

108 學年度第 1 次總務會議紀錄

時間：民國 108 年 11 月 21 日（星期四）下午 12 時 10 分

地點：雲起樓 406 會議室

主席：蔡總務長明達

出席人員：林文瑛教務長(賴宗福老師代)、釋永東學務長、林裕權圖資處長、釋妙暘會計主任、張家麟老師、張和然老師(徐郁倫老師代)、盧慶雄老師、周鴻騰老師、關正宗老師、吳雅靜小姐(請假)、王愛琪小姐(請假)、學生會幹部傅立衡同學

列席者：張錫東組長、盧俊吉老師(出差)、李自強組長、王健州先生、劉政賢先生、林名芳先生、楊加地先生、李旭裕先生、胡芯華小姐、吳禾昀小姐、林靜怡小姐、林珮瑀小姐

紀錄：鍾茲儀

壹、主席報告：略

貳、前次會議紀錄確認暨執行情形報告：

項次	會議決議	執行情形
1	「財物管理辦法」修訂案，為提高物品驗收時效與效率，放寬金額及因應教育部訪視及其他外部補助單位查帳，財物保管人未確實善盡盤點及清點責任，新增懲處條文，修正後通過。	經 108 年 6 月 11 日 107 學年度第 10 次行政會議通過並公告施行。
2	「車輛通行證管理要點第 4 條」修訂案，決議緩議。	緩議
	「車輛通行證管理要點第 5 條」修訂案，經 107 學年度第 2 次住宿委員會提案，修正後通過。	經 108 年 6 月 11 日 107 學年度第 10 次行政會議通過並公告施行。
3	「教職員工宿舍申請暨管理辦法」修訂案，經 108 年 05 月 09 日 107 學年度第二次教職員住宿管理委員會會議通過，為提供宿舍使用達最佳有效，修正後通過。	經 108 年 6 月 11 日 107 學年度第 10 次行政會議通過並公告施行。

項次	問題討論	執行情形
1	問題一： 關於台電用電契約容量的減少，可以再做檢討。 回應： 電費在 11 月會做整年統計及差異分析檢討，在每月總務處會做用電契約容量的統計及差異分析檢討，用電契約容量今年做評估後就會向台電提出申請。	108 年 12 月在總務處營繕組討論會專案提出討論及檢討，如可契約容量調整即向台電申請。

項次	問題討論	執行情形
2	問題二： 有關環安組提到平均年節電率應達 1%，目前道德勸說居多，可否提出有效的機制。 回應： 1. 今年年度節電率將達到 1%，另外每月各棟用電量超過基準值 10%會請相關單位說明異常情形的說明及改進。 2. 教室如有未關電的情形會通知老師們及再宣導師生於每日最後一堂課下課前 1 分鐘，將教室的電源及設備確實閉。 3. 2 樓電梯不能使用較難實行，因為有肢體障礙的同學需要搭乘電梯，但仍會宣導多走樓梯少用電梯，以達節能減碳。	1. 本處每月均會檢討各棟用電情況，如超過基準值 10% 以上時，將會請相關單位提出說明異常原因及改進方法，以達年度節電率 1% 目標。 2. 本處會利用校園 e 化系統公告校園一分鐘做環保；另對於教室如有未關閉電源情形，將會通知老師協助要求。
3	問題三： 德香樓往雲起樓中間的戶外表演場好像還沒有開始辦活動。 回應： 德香樓往雲起樓中間的戶外表演場在 5 月 29 日啟用，為了音樂等器材能順利撥放，會增加供電設備，避免太陽照射，會再加上棚子，因為學校也常下雨，導致地上泥濘，之後會再做地板整理。	目前已增加供電設備，之後有相關預算再做地板整理。
4	問題四： 教室在中午 12 點 20 分後，冷氣、投影機、電腦及電燈等會自動關閉，可否延長關閉時間，但沒有自動關閉。 回應： 1. 教室電源係依課表系統供電，且上課時間會提前 10 分鐘供電及延後 10 分鐘關閉電源。 2. 教室仍會加強提示標語及公告宣導電燈沒有自動關閉等相關息，另電腦如果未關機，在供電後電腦會自動開啟，會再請圖資處協助將 e 化講桌的電腦在自動關閉後，就不會再開啟。 3. 空調系統每天中午 12 點、下午 5 點、晚上 9 點、半夜 12 點及清晨 3 點電源會自動關閉；另保全人員晚上 11 點後巡邏時候，如發現未關閉的電源及設備也會協助關閉。	1. 教室電源係依課表系統供電，且上課時間會提前 10 分鐘供電及延後 10 分鐘關閉電源。 2. 教室仍會加強提示標語及公告宣導電燈沒有自動關閉等相關訊息；另 e 化講桌電腦如未關機，在恢復供電後電腦會自動開啟，這部分會再請圖資處協助將 e 化講桌的電腦在自動關閉後，就不會再開啟。 3. 雲起樓空調系統每天中午 12 點、下午 5 點、晚上 9 點、半夜 12 點及清晨 3 點電源會自動關閉；另保全人員在晚上 11 點後巡邏時候，如發現未關閉的電

		源及設備也會協助關閉。
5	問題五： 創科院 1 樓前、中、後庭及地下室走廊地板比較光滑，可否增加止滑條等，另外目前雨具放置在廁所內，可否增加雨具放置地點。 回應： 1. 在創科院 1 樓地板的止滑條已建置完成，如仍有不足之處，會賡續增加止滑等相關措施。 2. 創科院 1 樓後面可能比較適合增加雨具放置地，將實地勘查是否有更合適的放置地點。	創科院 1 樓前、中、後庭及地下室走廊地板光滑，已於 107 年 6 月完成改善及創科院 1 樓後面安全帽架設置 2 組，請同學多加利用。
6	問題六： 德香樓往籃球場的玻璃門緩衝器故障。 回應： 希望同仁們幫忙報修，讓維修同仁知道哪裡設備有故障，可以趕緊去維修恢復正常運作，另外在寒暑假期間也會做相關設備檢修。	已修繕完成。
7	問題七： 校門口的攔查點在尖峰時段，可否往前移動或過橋。 回應： 因為校門口是斜坡較危險，在尖峰時段校門口的攔查點的地點可以再做討論。	目前為車牌辨識系統，尖峰時刻車輛較多，僅攔查未辦理車證學生；未停車受檢學生則透過車辨系統拍照開單。
8	問題八： 圖書館及雲起樓學生服務中心都有影印機及列表機，但創科院目前都沒有。 回應： 對於影印機及列表機放置地點、設備規格及管理等因素與學院討論後設置。	在創科院 U225 教師休息室已裝置影印機供教職員使用。
9	問題九： 在上學期已提及校車的後座沒有下車鈴。 回應： 1. 因為校車裝設下車鈴需牽電，預計和校車保養時候一起處理。 2. 目前先以手搖鈴當做下車鈴使用。	已於 108 年暑假安裝完成，校車內安裝左右側各七只下車鈴；外派車亦已安裝下車鈴。
10	問題十： 地上標線太滑，可否增加防滑。 回應： 地上標線等皆依相關專業標準做施設，因為同學們等騎車速度仍太快，請協助做騎車速度放慢的宣導。	標線劃製已按照標線相關規定辦理，請同學騎機車速度要放慢一點。

11	問題十一： 本校車輛通行證管理要點第 5 條之三規定-除工程車、郵務車、救護車等必要車輛外，校園內道路兩旁原則禁止車輛停放，但實際上仍可以停車，可否考慮刪除此項規定。	為維護師生安全，道路使用仍以原則禁止停車處理，暫不修法。
12	問題十二： 總務會議的學生代表可否增加名額。 回應： 參考其他學校規定，考慮增加 2-3 位學生代表，等下次總務會議提出討論，再依程序送行政會議。	在 108 年 11 月 21 日 108 學年度第 1 次總務會議提案討論。
13	問題十三： 學生報修宿舍設備等對於維修可否提高時效。 回應： 透過學校網頁報修系統，總務處營繕組同仁就盡快協助維修，也為了提高時效，總務處另外請工讀生幫忙維修。	請上網頁報修，三天之後，如未回覆請來電總務處營繕組詢問。
14	問題十四： 學生第一天入住宿舍，冷氣設備就已損壞，可否在學生第一天入住宿舍，就點交所有設備。 回應： 學生第一天入住宿舍，就請學生盤點所有設備，如果有損壞設備，馬上反應給舍監等相關人員。	第一天住宿盤點如有設備問題儘快通知學務處宿舍輔導老師現勘後維修。
15	問題十五： 學生宿舍叫修可否由宿治會同學們協助維修，以提高效率。 回應： 宿舍報修可以在各棟宿舍櫃台及透過學校網頁報修系統。宿治會同學有基本修繕訓練，所以他們也可以協助維修，以提高效率。	目前已有宿治會同學協助維修。
16	問題十六： 學校大門口外來訪客仍下車辦理換證，學校外來訪客 SOP 標準作業流程可否請保全人員走到車子旁邊及填寫車號，即可進入學校。 回應： 學校大門口是斜坡，停下來很危險，攔查點暫時無法往前改至靠橋頭，所以會要求保全走到外來訪客車子旁邊，進行相關入校程序。	學校大門口是斜坡，停下來很危險，攔查點暫時無法往前改至靠橋頭，所以會要求保全走到外來訪客車子旁邊，進行相關入校程序。

叁、業務報告：

【事務組】

- 為落實本校採購作業品質及程序，請各單位確實掌握採購前置作業時間，提早規劃，10萬元(含)以上之採購應辦理公開招標或依核定採限制性招標，若需採限制性招標請專簽核准後方可辦理請購，但盡量避免以時間緊急之名義採限制性招標方式辦購。
- 重申提醒各單位，確實依本校採購作業辦法第3條：請購案未經核准前，不得先行採購，如有因緊急需求，未依程序事前申購者，需簽請核准後，方同意補行辦理請購。
- 各單位申購物品時，凡性質相同或向同一廠商購買之物品，能一次辦理者，不得分批辦理、化整為零。有關採購申請作業，一律使用本校e化請購系統上網辦理。
- 請購金額達1萬元以上均需填寫請購系統(餐飲、交通、住宿/場地除外)。有關採購規則與缺失敬請參考總務處網頁『採購宣導Q&A』，避免類似情形再發生。本校經費結報各項作業額度如下表。

類別	金額	請購	備註	
特殊	租車、住宿、場地、餐點、生鮮及公定票卷	免	■逕自核銷，30,000元(含)以上，除住宿及場地費外，餘皆須檢附三家廠商估價單，另住宿及場地費須檢附飯店(旅館)計價明細表。 ■左述項目若由旅行社統合辦理，則需填『請購系統』核准方可採買。	
類別	金額	請購	估價單	備註
集中採購	印刷、碳粉 5,000 元以下 由單位逕行採買核銷	免	免	■集中採購項目：紙張、碳粉、印刷
	白色影印紙 (配合綠色環保，一律集中採購)	要	免	■具有『環保標章』為優先
	影印紙、印刷、碳粉 5,000 元以上	要	*需填【規格】	■需於每月 15 日前完成請購核准作業，統一由總務處採購。
類別	金額	請購	估價單	備註
			應載明『品名、型號、規格尺寸、材料材質，或圖示說明』	
請/採購	10,000 元以下	免	免	---
	10,000(含)~29,999 元	要	1 家	■6萬元以下「請購」一流程完成，當系統的現況欄出現【已決行】，即可開立收據進貨。
	30,000(含) ~59,999 元	要	3 家	
	60,000(含) ~99,999 元	要	3 家	■6萬元(含)以上「請購+採購」二流程完成，系統現況欄出現【採購議價完成】，可開立收據進貨。 ■10萬元(含)以上「請購+採購+合約」三流程完成，系統現況欄出現【採購議價完成】，可開立收據
	100,000 元(含)以上	要	1 家參考 *需附【採購規格書】	

		進貨。
--	--	-----

5. 辦理 10 萬元(含)以上之大額採購請提供下列資料，以利總務處辦理後續(招標、簽約等)採購作業---

- (1)採購規格書，明確列出所需採購項目規格資料(含尺寸、材質、圖說、勿指定廠牌)。
- (2)一家廠商報價單以為預算參考。
- (3)相關特殊要求事項(如：交貨時間、保固時間、分期付款、幣值、廠商計畫書或其他特殊採購之合約草案)。

6. 各單位在進行物品採買及工程施作，理應早有規劃與安排，請務必備齊詳細請購資料，盡早送出請購單，若短於下表規範時間將不予受理。

招標方式		適用金額（新台幣計）	請購單位至少於 交貨日或使用日 幾天前送出請購	【舉例】預計交貨日為 6 月 30 日，各類請購單 送出日期應為：
大額採購	最有利標	---	約 70 天前	最慢於 4 月 24 日前送單
	公開招標	100 萬元（含）以上	約 45 天前	最慢於 5 月 16 日前送單
	公開取得 估價單或 企劃書	10 萬元（含）～ 未達 100 萬元	約 30 天前	最慢於 5 月 31 日前送單
	限制性招標	10 萬元（含）以上	約 20 天前	最慢於 6 月 10 日前送單
小額採購	校內程序	6 萬（含）～ 未達 10 萬元	約 14 天前	最慢於 6 月 16 日前送單
		6 萬元以下	約 7 天前	最慢於 6 月 23 日前送單

7. 有關印刷類及碳粉耗材採購金額每月在 5000 元以下者可由單位自行採購(白紙除外),5000 元以上之金額請各單位於每月 15 日前完成集中請購核准作業，總務處統一採購。

8. 為利政府綠色採購之政策推行，本校之影印紙與碳粉以再生紙與環保碳粉為主，另外各單位於採買設備時，請優先採購有環保標章或節能標章之環境保護產品，並將環保編號填入請購系統中。

9. 為減少同仁代墊現金之壓力，請多利用 e 化系統公佈欄中之免現金交易廠商名單，亦可自行找配合廠商，但茶點、便當、遊覽車的一次收據金額達 2000 元以上，一律採事後檢據核銷，由校方匯款給廠商。(校外活動的茶點與便當不受此限)

10. 辦理活動租用一日遊覽車參考價格，請至校園 e 化系統之公佈欄免現金交易廠商查詢，且租用遊覽車進行校外教學，請遵守學務處的教育部安全守則及辦理保險。

11. 凡是需驗收之商品，於開立報/估價單時，務必請廠商在備註欄寫上【驗收合格後 45 個工作天內付款】。另於收到廠商貨品與收據後，需 3 日內自行聯絡會計與總務人員約定驗收日，並於驗收當日備齊驗收資料（含主管用章），以利驗收人員當日收回進行後續作業。

12. 108 學年度第一學期餐飲廠商營業時間：

廠商名稱	營業項目	平日營業時間	備註
萊爾富	便利店	08:00-21:00	週六 08:00-16:00 週日 12:00-21:30
爵士坊(雲起)	輕食	08:00-16:30	週六日店休
卡帛烘焙坊	輕食	07:30-19:00	週六日店休
竹風書苑	書籍	10:00-18:00	週六日店休
豐饌自助餐	自助餐、便當	11:00-13:30 16:30-18:30	週六日店休
可愛之家	快餐	11:00-14:00 16:30-19:00	週六日店休
爵士坊(雲來集)	輕食	07:00-14:00 17:00-20:00	週六日店休
冠鵬商行	輕食	11:00-19:00	週六日店休
大學商行 (雲來集)	便利商店	週一~週五 08:00-20:00 週日 14:00-21:00	週六店休
大學商行 (雲慧樓)	便利商店	週一~週五 08:00-18:00	週六日店休
睿喆食坊 (雲慧樓)	簡餐	07:00-18:00	週六日店休
大學商行 (林美寮)	便利商店	週一~週五 07:30-20:00 週日 14:00-20:00	週六店休

13. 本學年車輛通行證截至 108 年 11 月 15 日止申辦數量與去年比較如下表：

類別 學年度	教職員		學生	
	汽車	機車	汽車	機車
108 學年	348	116	228	764
107 學年	399	146	288	944

14. 葛瑪蘭客運佛光大學-台北直達專車，辦理預約搭乘雙重送免費乘車票券，計有 28 名學生獲獎。本學期專車班次如下：

- (1) 佛光大學至台北：每周五中午 12:30、16:30
- (2) 台北至佛光大學：每周日晚間 17:01(板橋發車)

15. 交通部智慧機車第二期計畫為共享機車專案，規劃於校園內設置共享機車站點及能源櫃，現正評估設置點及投放數量。

16. 在海雲館男生宿舍本校與 7-11 合作負 4 度 C、18 度 C 自販機—提供飯糰、麵包等，提供同學更多溫層和更多元品項。

【營繕組】

1. 107 年 8-11 月及 108 年 8-11 月全校水費使用比較表。

年月	總水度	總水費	年月日	總水度	總水費	總水度差值	總水費差值
107.08	4,185	77,696	108.08	6,019	107,779	1,834	30,083
107.09	5,281	95,314	108.09	5,295	96,069	14	755
107.10	4,201	77,953	108.10	5,569	100,500	1,368	22,547
107.11	6,010	107,032	108.11	8,347	145,435	2,337	38,403

註：海雲樓山泉水過濾系統於 108 年 5 月故障。

2. 107 年 8-11 月及 108 年 8-11 月全校電費使用比較表。

年月	總電度	總電費	年月日	總電度	總電費	總電度差值	總電費差值
107.08	587,400	1735,678	108.08	541,400	1,659,813	-46,000	-75,865
107.09	622,800	1862,655	108.09	534,000	1,613,245	-88,800	-249,410
107.10	678,800	1960,803	108.10	607,000	1,785,615	-71,800	-175,188
107.11	672,785	1594,332	108.11	597,000	1,451,764	-75,785	-142,568

註：108 年 7.8.9 月為台電夏季計算及三段式收費。

- 佛光大學「建校計畫環境影響評估變更內容差異」，已於 108 年 11 月 13 日函送教育部申請變更作業。
- 校園道路坑洞修繕作業，已於 108 年 10 月 16 日驗收完成。
- 108 年度各大樓公共空間安全檢查作業於 108 年 11 月 30 日實施。
- 林美寮及蘭苑之熱水供應改為熱泵系統供應熱水已於 108 年 7 月 31 至 8 月 10 日施工，108 年 9 月 27 日驗收完成。
- 雲來集之熱水供應改善由熱泵系統供應熱水，已於 108 年 9 月 5 日至 9 日施工並於 9 月 16 日驗收完成。
- 108 年 10 月 29 日完成教育部獎補助款汰換雲起樓 4 樓研究室及教室計 25 台窗型冷氣(1 級節能)，另校內自籌款汰換行政單位 4 台窗型冷氣(1 級節能)及 1 台分離式冷氣，並同時函文縣府環保局申請補助。
- 108 年 5 月 9 日海雲樓簡易生活用水過濾設備故障修繕，於 108 年 11 月 13 日將新過濾設備設置完成。

【環安組】

1. 節能減碳業務：

行政院 103 年 6 月 19 日第 3403 次院會通過「全民節電行動」，能源用戶定節約能源目標及執行計畫規定，能源用戶於 104 年至 108 年之平均年節電率應達 1% 以上，能源用戶年度節電率未達 1% 者，行政院就其申報資料得不予核定。因應此一規定本處已規劃多項節能管制措施，請全校教職員工生共體時艱及落實節能減碳配合事項如後：

- (1) 管制空調器使用，即窗型冷氣機及中央系統空調於 26℃ 以上才開機使用，離開時請隨手關閉；亦請將冷氣機之過濾網經常清洗乾淨以達節能目標。
- (2) 提倡「教室一分鐘做環保」請師生於每日最後一堂課下課前 1 分鐘，將教室內垃圾隨手帶走、桌椅歸位、電源及設備關閉，以確保教室內環境整潔及有效節能減碳。
- (3) 請教職員工生多走樓梯少用電梯，以達節能減碳。
- (4) 中午休息時間，請關閉不必要之照明。
- (5) 長時間不使用（如開會、公出、下班或假日等）之電器具或設備（如電腦及其螢幕與喇叭、印表機、影印機、蒸飯箱等），請關閉主機及周邊設備電源，以減少待機電力之浪費。
- (6) 離開教室、辦公室、研究室及會議室時務必將照明、電器電源、儀器設備關閉。

2. 環境教育及防災、防火等消防業務：

- (1) 108 年 07 月 04 日及 11 日 2 梯次完成校內 108 年下半年度教職員工環境教育。
- (2) 108 年 09 月 20 日配合國家防災日完成 108 年下半年度教職員工消防訓練，並

將資料送交礁溪消防分隊核備。

3. 法令宣導：

- (1)依勞動部 107 年 09 月 20 日勞職北 5 字第 1071035695 號函規定，為降低屋頂作業職業災害及有效管控屋頂作業安全，如單位或承攬人之勞工需進行輕質屋頂作業，請依職業安全衛生設施規則第 227 條及營造安全衛生設施標準第 18 條規定辦理，並於作業前兩週通報勞動部北區職業安全衛生中心(含作業方法)，以保障勞工作業安全，避免事故發生。
- (2)指定長期夜間工作之勞工為雇主應施行特定項目健康檢查之特定對象本公告指定之特定對象，為在職勞工於同一年度 1 月 1 日至 12 月 31 日之期間，有下列情形之一者：
 - A. 工作日數：於午後 10 時至翌晨 6 時區間工作 3 小時以上之工作日數，達當月工作日數 1/2，且有 6 個月以上。(含不連續單月)
 - B. 工作時數：於午後 10 時至翌晨 6 時區間工作之工作時數，累計達 700 小時以上。
 - C. 考量夜間工作對前述健康的影響，並參考國內外相關調查資料，其檢查項目除涵蓋一般勞工健檢項目外，尚增加睡眠、疲勞、心電圖、肝膽腸胃與生殖系統等相關生理功能之檢測及評估。
- (3)依據勞動部 108 年 11 月 1 日勞職授字第 1080204567 號函規定，各級學校近來屢次接獲民眾反映教育訓練服務業設置之機械、設備或器具，似有未符合職業安全衛生法令規定情事，請學校督導所屬實驗室、試驗室、實習工場或試驗工場使用或設置之機械、設備或器具，應符合職業安全衛生法第 6 條至第 8 條相關規定，如未依規定者依職安法第 44 條處新臺幣三萬元以上三十萬元以下罰鍰，並得令限期回收或改正。
- (4)承攬作業：

各單位執行承攬作業時，為確保作業人員安全，防止職安事件發生，請配合事項如下：

 - A. 請依「承攬商安全衛生管理準則」辦理，並於決標後 2 週內提供與廠商簽署之「承攬作業原事業單位應告知事項作業表」、「承攬商作業安全衛生承諾書」各 1 份繳交至環安組存查，並請告知「承攬廠商違反勞工安全衛生規定罰則表」。
 - B. 驗收時需繳交「施作工作日誌紀錄表」一併查驗。
 - C. 如有設施變更時，請填寫「變更作業風險評估表」。
 - D. 以上表單請至總務處「表單下載」→「教職員用表單」下載。
- (5)依菸害防制法第 15 條及第 16 條規定，「大專校院室內場所及未設吸菸區之室外場所，全面禁止吸菸」。另依同法第 31 條規定，違反前開規定者，處新臺幣二千元以上一萬元以下罰鍰已納入採購契約內。

4. 校園安全緊急求救系統：

108 年 10 月 17 日完成雲起樓 168 步道入口、香雲居地下室、海淨樓大門入口、雲水軒東側入口及海雲樓大門入口等 5 處緊急求救鈴；另已完成雲來集停車場入口處、懷恩館右前方、滴水坊候車站、滴水坊下方彎道及雲慧樓路口入口處緊急求救系統柱，雲五館

與德香、懷恩館地下室入口及雲慧樓東側地下室入口緊急求救鈴系統正常。。

5. 女用廁所及無障礙廁所緊急求救系統：

108 年 10 月 30 日完成香雲居、懷恩館、雲水軒女用及殘障廁所建置緊急求救系統；另雲起樓、雲五館、德香樓、雲慧樓女用及殘障廁所建置緊急求救系統正常。

6. 校園安全監視系統：

108 年 10 月 30 日完成雲起樓*1 台及雲慧樓*1 台 AHD 高畫質壓縮監視錄影主機與雲起樓*3 台、曼陀羅滴水坊*3 台、海淨樓*5 台、校門口*5 台監視器校園環境安全監視系統。

7. 校園植栽與整體景觀：

(1)108 年 10 月 23 日完成淨心台步道標示牌及樂活產業學院標示石碑製作安裝作業。

(2)108 年 10 月 15 日完成校門口種植海棠花 1,000 株，以美化校園。

(3)108 年 10 月 18 日完成百萬人興學會館圓環及曼陀羅滴水坊 1,000 株新幾內亞鳳仙花種植作業，以美化環境。

(4)108 年 10 月 31 日完成百萬人興學會館安全島 500 株一串紅及雲水軒 500 株新幾內亞鳳仙花種植作業，以美化環境。

(5)108 年 11 月 13 日完成雲水軒吉野櫻 30 棵補植作業，以美化環境。

8. 108 年 9 月 18 日完成「活化雲起樓 301 多功能大型教室」建置。

9. 108 年 9 月 30 日中颱米塔來襲完成校園樹木防颱整備工作。

10. 108 年 10 月 30 日完成本校設施場所樂活產業學習園區環教場所申請寄件作業。

11. 108 年 11 月 03 日完成參加世界綠色大學評比線上申報作業。

12. 108 年 11 月 09 日完成雲慧樓 1 樓前後門及 5 樓東側大門加裝防颱防護措施，以確保財產安全。

13. 108 年 11 月 12 日完成圖書館室內空氣品質檢測合格，並公告。

肆、討論事項

案由一：本校「招標及決標作業規則」部分條文修正案，提請討論。

說 明：依據 108 年 6 月獎補助經費書面審查委員意見修改文字，將底價核定之權責長官敘明清楚。如附件 A。

討 論：略

決 議：照案通過。依法制作業辦法規定，應先簽報校長同意後公告十日以上，再提報行政會議審議。

案由二：本校「總務會議設置辦法」部分條文修正案，提請討論。

說 明：依據 108 年 5 月總務會議委員意見修改條文，增加學生代表名額。如附件 B。

討 論：總務會議設置辦法第 3 條第四項學生代表：由學生代表大會推選代表四人(需含宿治會代表二人)。

決 議：修正後通過，依法制作業辦法規定，應先簽報校長同意後公告十日以上，再提報行政會議審議。

五、問題與討論

問題一：圖書館 2 樓迎東面有漏水現象，根源疑似由 5 樓往低樓層滲漏，廠商評估大約需 30 萬元修繕，現進入冬天將大雨不斷，建議防水工程能盡早施作完作。

回應：依年度預算編列施作。

問題二：圖書館地下室電動車等待報廢，可以空出停車車位。

回應：請事務組林珮瑤小姐處理後續事宜。

問題三：海雲館男生宿舍的供水馬達是否只有一顆？海雲樓期初供水不足的問題？

回應：1. 供水馬達現有二顆。

2. 本學期初用水需求量增加 2 倍(與去年相比較)，另外簡易自來水設備故障，更新設備後，用水量即恢復正常，希望宿治會約束同學節約用水。

問題四：馬桶的橡皮硬化會漏水。

回應：1. 請學務處協助同學自我檢查週活動，再回報營繕組安排時間，一次更換。

2. 寒暑假期間每間一一檢查。

3. 每月檢討用水量發現異常情形會注意。

問題五：圖書館 LED 燈可否更換。

回應：燈具更換應依 ISO-50001 能源管理系統重大性能源 A、B、C 三級來進行評估，A 級為第一優先，B 級為第二優先，C 級為第三優先，從數據考慮更換否，例如老師研究室使用率不高，更換順序排在後面。

問題六：在校園內的蜂窩如何摘除及處理。

回應：詢問其他學校後，再與教官討論，及請教專家後續處理方式。

問題七：台北市綠牌有限速 50CC 電動車，不需設借還車地點(像 U-BIKE 不用設站)，全部手機操作，雲端資料是否可提供進入校園機車個人資料，需要再與 iRent 商討確認，有專人換電池。

回應：學校設置電池更換機櫃，為了機車不亂停放，目前規劃設置專用停車格，未來具體方案正研議中。

問題八：林美寮右前方停車地常有泥濘，會導致同學打滑摔車。

回應：董事會借用林美寮給學校，為了晚上打工回來同學，才讓此空地提供學生停車，請同學愛惜使用場地(垃圾要帶走、機車不要亂停放等)。

問題九：林美寮地下停車場上坡處有水溝蓋及門口前停車場濕滑，請現勘評估。

回應：總務處已於 11 月 22 日早上現勘後，機車停車場泥沙請事務組委外處理，機車車位及水溝格柵請營繕組依預算辦理。

問題十：學校大門口超過 10 點後對於上山及下山都會留查資料，上山及下山停車都很危險，是否下山不攔查，請問攔查用意是什麼。

回應：將和校安中心教官討論。

問題十一：交通部智慧機車第二期計畫共享機車專案執行報告。

回應：目前交通部要到 12 月才會招標作業，預估會在學校放 70 台車(包含林美寮及蘭苑)，轉運站也會有設點，上山車速雙載最快 40，平地最快車速為 60。i-Rent 規定要 20 歲以上才能借車，相當於本校大二以上學生，與現行法規並不抵觸。未來，借還車以手機 APP 為主。日前已經與教官及同學討論設點及收費問題，前 10 分鐘 10 元，之後每一分鐘 1 元可否接受。

問題十二：戶外表演場已被命名使用，雲起樓前往德香樓的戶外表演場應另取名字。

回應：觀雲坪露天講學平台。

問題十三：雲起樓戶外表演場籃球場，晚上活動後隔天發現垃圾亂丟。

回應：請議長幫忙宣導，呼籲同學愛護環境整潔，活動結束後，垃圾要帶走。

六、散會（14：00）

佛光大學招標及決標作業規則修正案

附件 A

總說明

依據108年6月獎補助經費書面審查之委員意見修改文字，將底價核定之權責長官敘明清楚。

佛光大學招標及決標作業規則部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 2 條 招標作業，依採購方式及金額，按下列方式辦理： 一、採購金額在公告金額（壹佰萬元）或公告金額十分之一以上（十萬元以上）以公告或公開取得報價或企畫書方式採購者，投標廠商須繳交不低於投標金額百分之五之押標金；決標後，得標廠商須繳交決標總價百分之十 <u>以內</u> 之履約保證金，於交貨驗收無誤後，無息退還。	第 2 條 招標作業，依採購方式及金額，按下列方式辦理： 一、採購金額在公告金額（壹佰萬元）或公告金額十分之一以上（十萬元以上）以公告或公開取得報價或企畫書方式採購者，投標廠商須繳交不低於投標金額百分之五之押標金；決標後，得標廠商須繳交決標總價百分之十之履約保證金，於交貨驗收無誤後，無息退還。	提供履約保證金給付之彈性比例。
第 3 條 開標之底價訂定，依下列方式辦理： 一、依據政府採購法之規定，機關辦理開標採購，除另有規定外，應訂定底價。 二、底價之訂定時機，於各招標案開標前訂定之，申請單位需先提出參考底價及相關書面資料，以便審核，並經 <u>校長或其授權人員</u> 核定後辦理。	第 3 條 開標之底價訂定，依下列方式辦理： 一、依據政府採購法之規定，機關辦理開標採購，除另有規定外，應訂定底價。 二、底價之訂定時機，於各招標案開標前訂定之，申請單位需先提出參考底價及相關書面資料，以便審核，並經 <u>權責長官</u> 核定後辦理。	依校外審核委員之意見修改文字，將底價核定之權責長官敘明清楚。

佛光大學招標及決標作業規則

101.04.06 100 學年度第 8 次行政會議修正通過
103.01.14 102 學年度第 7 次行政會議修正通過
108.11.21 108 學年度第 1 次總務會議 0000

第 1 條 依據本校採購作業辦法第 7 條，為使採購有關招標及決標作業有所依循，特訂定招標及決標規則（以下簡稱本規則）。

第 2 條 招標作業，依採購方式及金額，按下列方式辦理：

- 一、採購金額在公告金額（壹佰萬元）或公告金額十分之一以上（十萬元以上）以公告或公開取得報價或企畫書方式採購者，投標廠商須繳交不低於投標金額百分之五之押標金；決標後，得標廠商須繳交決標總價百分之十以內之履約保證金，於交貨驗收無誤後，無息退還。
- 二、單位申請購置物品金額壹拾萬元以上者，須將請購物品名稱、數量、規格、材質或圖說及預算金額詳細記載於電子請購單之相關欄位，並將物品規格明細表及招標文件（設計圖說、規格書、合約草案、投標須知、補充說明等）、廠商資格及其他相關資料、附加於請購單，以利進行後續辦理招標、開標、審標及決標作業。
- 三、採購金額在壹拾萬元以上者，以限制性招標方式辦理採購，申請單位須於請購單上勾選「限制性招標議比價理由書」之符合限制性招標條款，由校長（或授權人）核准後，不須辦理公告，得免收押標金，情況特殊者專案簽核之。

第 3 條 開標之底價訂定，依下列方式辦理：

- 一、依據政府採購法之規定，機關辦理開標採購，除另有規定外，應訂定底價。
- 二、底價之訂定時機，於各招標案開標前訂定之，申請單位需先提出參考底價及相關書面資料，以便審核，並經校長或其授權人員核定後辦理。
- 三、底價表置於總務處網頁內，各單位可至表單下載處下載。

第 4 條 開標之參加人員包括總務長、採購承辦人、會計室人員及申請單位人員（主管或其授權人）或專業人員。

第 5 條 決標作業，依下列原則辦理：

- 一、訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。
- 二、未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商，其相關作業應經權責長官核定後辦理。
- 三、異質之工程、財物或勞務採購而不宜以第一款或第二款辦理者，以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商，其相關作業應經權責長官核定後辦理。
- 四、採用複數決標之方式：學校得於招標文件中公告保留採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。
- 五、超底價決標：單位確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人核准，且不得超過底價百分之八。
- 六、採購有關超底價決標或特殊處理情形，參考政府採購法及其施行細則等作業，並簽奉核准後辦理。

第 6 條 本規則如有未盡事宜，應依本校採購作業辦法、政府採購法及相關子法之規定

辦理。

第 7 條 本規則自發布日施行。

總說明

依據 108 年 5 月總務會議之委員意見修改條文，增加學生代表名額。

佛光大學總務會議設置辦法部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 3 條 本會議置委員及代表若干人，由下列人員組成： 一、當然委員：教務長、學務長、總務長、圖資長、會計室主任。 二、教師代表：由各學院推選教師代表一人。 三、職員代表：由總務長推薦行政及學術單位職員代表各一人。 四、學生代表：由學生<u>代表大會推選代表四人（需含宿治會代表二人）</u>。 本會議委員及代表均為無給職，任期一學年，由校長聘任之。	第 3 條 本會議置委員及代表若干人，由下列人員組成： 一、當然委員：教務長、學務長、總務長、圖資長、會計室主任。 二、教師代表：由各學院推選教師代表一人。 三、職員代表：由總務長推薦行政及學術單位職員代表各一人。 四、學生代表：由學生會推選代表<u>一人</u>。 本會議委員及代表均為無給職，任期一學年，由校長聘任之。	依據 108 年 5 月總務會議之委員意見修改條文，增加學生代表名額。

佛光大學總務會議設置辦法（草案）

105.03.14 104學年度第13次總務處處務會議通過

105.03.15 104學年度第8次主管會報通過

105.04.12 104學年度第9次行政會議通過

第 1 條 為促進佛光大學（以下簡稱本校）總務工作之開展，廣納全校師生意見，特依據本校組織規程規定，訂定佛光大學總務會議（以下簡稱本會議）設置辦法（以下簡稱本辦法），以綜理全校總務事宜。

第 2 條 本會議任務如下：

- 一、審議總務工作計畫。
- 二、研訂總務重要規章及辦法。
- 三、研商校長交辦事項及其他會議交議事項。

第 3 條 本會議置委員及代表若干人，由下列人員組成：

- 一、當然委員：教務長、學務長、總務長、圖資長、會計室主任。
- 二、教師代表：由各學院推選教師代表一人。
- 三、職員代表：由總務長推薦行政及學術單位職員代表各一人。
- 四、學生代表：由學生代表大會推選代表四人（需含宿治會代表二人）。

本會議委員及代表均為無給職，任期一學年，由校長聘任之。

第 4 條 本會議開會時，總務長為主席並設執行秘書一人由事務組組長擔任；視需要得邀請相關人員及校內外學者專家參加。

第 5 條 本會議每學期至少召開一次；本會議須有過半數之出席人數方得開會；出席人數過半數之同意方得決議。

第 6 條 本辦法自發布日施行。