

佛光大學總務處設置細則

110.10.26 110 學年度第 2 次行政會議包裹通過(配合本校組織規程修正)

第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為確立總務處（以下簡稱本處）業務工作分配，依據本校組織規程第 17 條訂定本校「總務處設置細則」（以下簡稱本細則）。

第 2 條 本處設有二組，掌理事項如下列：

一、事務組：

- （一）全校採購與合約管理業務。
- （二）電子公文收發與公文管理。
- （三）財產保管、驗收、盤點等規劃及管理（含建築、土地清冊、權狀之檔案建立）。
- （四）全校室內空間規劃。
- （五）公務車管理與維護。
- （六）校車駕駛員管理。
- （七）餐廳經營、校內清潔維護、租車接駁、警衛保全等招商與管理。
- （八）教職員宿舍及教師研究室管理與分配。
- （九）承辦校內空間借用與管理。
- （十）教學器材借用與管理。
- （十一）出納之業務。
- （十二）其他有關庶務業務（郵件、總機…）之執行。

二、環安與營繕組：

- （一）建築物興建及整修業務。
- （二）水、電（含節能、緊急發電機）系統規劃、設計、施工及維護管理。
- （三）電梯、消防、電話、廣播、鍋爐、照明、污水排放、水塔清洗、安全監控（視）、通風及冷氣空調系統維護管理及整修工程。
- （四）一般設施之設備維護及管理。
- （五）建築物與消防設備安全缺失改善。
- （六）校地水土保持規劃與執行
- （七）校園空氣品質、環境綠美化管理與安全維護。
- （八）戶外教學空間規劃管理及維護。
- （九）協同廢棄物清運及管理。
- （十）監督管理本校適用職業安全衛生法規相關單位所屬實習場所。
- （十一）推動環境、職業安全及消防安全教育。
- （十二）協同動物實驗室與實驗室管理。
- （十三）其他有關營繕、校園綠美化及環境安全與衛生業務之執行。

第 3 條 本處置總務長一人，綜理全校總務業務相關事宜。總務長資格依私校法及暨本校教學及行政主管遴選辦法規定辦理。

第 4 條 本處各組設組長 1 人，由總務長就本校教師或職級相當職員提請校長聘兼之。
依本校現行規模，本處得置行政人員 4 至 6 人、技術職人員 5 至 6 人暨校車駕駛員若干人，分別辦理各項業務；依業務需要如需聘專任教師兼任時，在年度員額與預算範圍內符合兼行政職規定時，得提請校長聘任之。

前項員額視校務發展與人力規劃不定期調整之。行政人員未聘足時，得暫以教師兼職替代，1 位行政人員得聘 2 位教師兼職。

第 5 條 本處視業務需要得自籌經費，經行政程序後聘專案助理若干人。

第 6 條 本處會議由總務長召集並主持之。

第 7 條 本細則自發布日施行。

總務處設置細則全部條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為確立總務處（以下簡稱本處） 業務 工作分配，依據本校組織規程第 17 條訂定 <u>本校</u> 「總務處設置細則」 <u>」</u> （以下簡稱本細則）。	第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為確立 <u>本校</u> 總務處（以下簡稱本處） 處 務工作分配，依據本校組織規程第 17 條訂定總務處設置細則（以下簡稱本細則）。	統一簡稱及部分文字修正
第 2 條 本處設有 <u>二</u> 組，掌理事項如下列： 一、事務組： （一）全校採購與合約管理業務。 （二）電子公文收發與公文管理。 （三）財產保管、驗收、盤點等規劃及管理（含建築、土地清冊、權狀之檔案建立）。 （四）全校室內空間規劃。 （五）公務車管理與維護。 （六）校車駕駛員管理。 （七）餐廳經營、校內清潔維護、租車接駁、警衛保全等招商與管理。 （八）教職員宿舍及教師研究室管理與分配。 （九）承辦校內空間借用與管理。	第 2 條 本處設有三組，掌理事項如下列： 一、事務組： （一）全校採購與合約管理業務。 （二）電子公文收發與公文管理。 （三）財產保管、驗收、盤點等規劃及管理（含建築、土地清冊、權狀之檔案建立）。 （四）全校室內空間規劃。 （五）公務車管理與維護。 （六）校車駕駛員管理。 （七）餐廳經營、校內清潔維護、租車接駁、警衛保全等招商與管理。 （八）教職員宿舍及教師研究室管理與分配。 （九）承辦校內空間借用與管理。	配合組織規程第 17 條及附表二修正 1. 原環安組與營繕組合併。 2. 文字修正。

(十) 教學器材借用
與管理。

(十一) 出納之業務。

(十二) 其他有關庶
務業務(郵件、
總機…)之執
行。

二、環安與營繕組：

(一) 建築物興建及
整修業務。

(二) 水、電(含節能、
緊急發電機)
系統規劃、設
計、施工及維
護管理。

(三) 電梯、消防、電
話、廣播、鍋
爐、照明、污水
排放、水塔清
洗、安全監控
(視)、通風及
冷氣空調系統
維護管理及整
修工程。

(四) 一般設施之設
備維護及管
理。

(五) 建築物與消防
設備安全缺失
改善。

(六) 校地水土保持
規劃與執行

(七) 校園空氣品質、
環境綠美化管
理與安全維
護。

(八) 戶外教學空間
規劃管理及維
護。

(九) 協同廢棄物清

(十) 教學器材借用
與管理。

(十一) 出納之業務。

(十二) 其他有關庶
務業務(郵件、
總機…)之執
行。

二、營繕組：

(一) 建築物興建及
整修業務。

(二) 水、電(含節能、
緊急發電機)
系統規劃、設
計、施工及維
護管理。

(三) 電梯、消防、電
話、廣播、鍋
爐、照明、污水
排放、水塔清
洗、安全監控
(視)、通風及
冷氣空調系統
維護管理及整
修工程。

(四) 一般設施之設
備維護及管
理。

(五) 建築物與消防
設備安全缺失
改善。

(六) 其他有關營繕
業務之執行。

三、環安組：

(一) 校地水土保持
規劃與執行

(二) 校園空氣品質、
環境綠美化管
理與安全維
護。

(三) 戶外教學空間

運及管理。 <u>(十)</u> 監督管理本校適用職業安全衛生法規相關單位所屬實習場所。 <u>(十一)</u> 推動環境、職業安全及消防安全教育。 <u>(十二)</u> 協同動物實驗室與實驗室管理。 <u>(十三)</u> 其他有關<u>營繕</u>、校園綠美化及環境安全與衛生業務之執行。	規劃管理及維護。 (四) 協同廢棄物清運及管理。 (五) 監督管理本校適用安全衛生法規相關單位所屬實習場所。 (六) 推動環境、職業安全及消防安全教育。 (七) 協同動物實驗室與實驗室管理。 (八) 其他有關校園綠美化及環境安全與衛生業務之執行。	
第 3 條 本處置總務長一人，綜理全校總務業務相關事宜。總務長資格依<u>私校法及暨本校教學及行政主管遴選辦法規定</u>辦理。	第 3 條 本處置總務長一人，綜理全校總務業務相關事宜。總務長依本校組織規程及私校法相關規定辦理。	適用法規修正
第 4 條 <u>本處各組設組長 1 人，由總務長就本校教師或職級相當職員提請校長聘兼之。</u> <u>依本校現行規模，本處得置行政人員 4 至 6 人、技術職人員 5 至 6 人暨校車駕駛員若干人，分別辦理各項業務；依業務需要如需聘專任教師兼任時，在年度員額與預算範圍內符合兼行政職規定時，得提請校長聘任之。</u> <u>前項員額視校務發展與人力規劃不定期調整之。行政人員未聘足時，得</u>	第 4 條 本處各組各置組長一人，由總務長就本校教師或職級相當職員提請校長聘兼之。組以下置職員或兼行政職教師等若干人，分別辦理各組業務。	文字修正 增列依校務發展規模調整人力規定，行政人員數依 109 年 10 月 13 日 109 學年度第二次主管會報暨 110 學年預算所訂

<u>暫以教師兼職替代，1 位行政人員得聘 2 位教師兼職。</u>		
第 5 條 本處視業務需要<u>得自籌經費，經行政程序後聘專案助理若干人。</u>	第 5 條 本處視業務需要，經簽請校長同意後，得置約聘人員（專案助理）若干人。	文字修正
第 6 條 本處會議由總務長召集並主持之。	第 6 條 本處會議由總務長召集並主持之。	未修正
第 7 條 本細則自發布日施行。	第 7 條 本細則自發布日施行。	未修正