

109 學 年 度 第 1 次 總 務 會 議

時 間：民國 109 年 11 月 12 日（星期四）下午 12 時 10 分

地 點：雲起樓 301 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（羅采倫小姐代）、林裕權圖資處長（請假）、釋妙暘會計主任、張美櫻老師、吳佳瑾老師、陳亮均老師（陳玟君小姐代）、簡佑丞老師、施建璋老師、關正宗老師、張嘉玲小姐、王愛琪小姐、學生會會長黃明翔同學、學生代表林青蓉同學（請假）、海雲館學生代表廖柏旭同學、雲來集學生代表胡璦同學

列席者：張錫東組長、盧俊吉老師、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、林珮瑤小姐

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	「總務處設置細則」部分條文修正案，依據 109 年 2 月人事室書函辦理，因應本校組織規程調整而修正部份條文，修正後通過。	經 109 年 6 月 23 日 108 學年度第 9 次行政會議通過並公告施行。
2	「校園車輛出入暨安全管理辦法」部分條文修正案，自 108 學年度起以不核發紙本車證，及學生（及學生家長）多次反應違規三次（含）以上者以受申誡處罰，隔年亦不得申請車證，恐造成違規事宜惡性循環，修正後通過。	提送 109 年 12 月 30 日 109 學年度第 1 次校務會議審議。

項次	問題討論	執行情形
1	雲五圖書館的防颱措施考慮取消人員留守，但會在颱風來臨前做好前置作業，如玻璃貼上膠帶、降下鐵捲門、玻璃縫隙填充東西防止進水等。	颱風來臨前圖資處皆會做好防颱前置作業，剛好今年沒有颱風，因此沒有留守的問題。
2	為充分利用教室，用電權責劃分清楚，可否考慮教室電源及設備關閉使用刷卡方式。	1. 雲起樓、德香樓及雲慈樓課表系統已正式啟用，三棟教室空調、照明及 e 化講桌電力控制依課務系統啟（閉）電源，所以教室有課或申請借用時即會供電，且為考量師生用途將隨時可調整供電時間，可滿足需求。 2. 對於設備供電使用刷卡方式，因需要卡片才能供電，對師生在使用上是會造成不便，且學校需再投資一筆經費，故本處建議暫緩建置。

【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。
- 一般請購金額達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、生鮮及公定票券	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。 ■ 上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 ■ 紙張、碳粉以具有「環保標章」為優先 ■ 需於每月15日前完成請購核准作業，統一由總務處採購。
	白色影印紙 (配合綠色環保，一律集中採購)	要	免	
	印刷、碳粉 5,000元以上	要	*需填【規格】	
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】，即可開立收據送貨。
	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】，可開立收據送貨。 ■ 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】，可開立收據送貨。
	100,000(含)-999,999元	要	1家參考 *需附【採購規格書】	
	1,000,000元(含)以上	要	1家參考 *需附【採購規格書】	

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.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。

8.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，一律採事後檢核核銷，由校方匯款給廠商。(校外活動的茶點與便當不受此限)

9.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。

10.本學年車輛通行證截至 109 年 11 月 5 日止申辦數量與去年比較如下表：

學年度	汽車			機車		
	教職員	學生	小計	教職員	機車	小計
109 學年	343	241	584	111	765	876
108 學年	404	286	690	135	904	1,039

11.本學期因應防疫工作，搭乘校車應量測額溫，並規定乘車者應全程配戴口罩，並且禁止飲食；學生餐廳用餐區加設隔板並且定時消毒。

12.109 學年度 i-Rent 共享機車，試營運期間使用次數計算至 11 月 4 日：

月份	低於 4KM	高於 4KM	小計
9	965	631	1,596
10	878	702	1,580
11	155	126	281
總計	1,998	1,459	3,457

【營繕組】

1.108 年 8-10 月及 109 年 8-10 月全校水費使用比較表。

年月	總水度	總水費	年月	總水度	總水費	總水度差值	總水費差值
108.08	6,019	107,779	109.08	7,302	128,531	1,283	20,752
108.09	5,295	96,069	109.09	6,677	118,423	1,382	22,354
108.10	5,569	100,500	109.10	5,062	92,299	-507	-8,201
						合計	+34,905

註：雲來集及海雲樓之自來水系統與簡易山泉水系統相互運作供水。

2.108 年 8-10 月及 109 年 8-10 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
108.08	541,400	1,659,813	109.08	494,000	1,552,311	-47,400	-107,502
108.09	534,000	1,613,245	109.09	455,000	1,415,728	-79,000	-197,517
108.10	607,000	1,785,615	109.10	535,400	1,679,629	-71,600	-105,986
						合計	-411,005

註：108 年 7.8.9 月為台電夏季計算及三段式收費。

3.109 年度消防設備檢修完成並向當地消防主管機關備查，消防機關將不定時蒞校抽查。

4.校內契約容量原 1,500KW 於 11 月 2 日調降為 1,350KW，每月節省基本電費 27,650 元。

5.109 年度申請無障礙空間改善計劃案，教育部已於 10 月 6 日審核結案；110 年度之申請計畫將與校內相關單位協調後再提出申請。

【環安組】

1.節能減碳業務：

(1)108 與 107 學年度用電度數及電費比較成長率分別為 -13.8%、-10.9%，節省度數 982,985 度，電費 2,013,403 元，主要係本校導入 ISO 50001 能源管理系統、雲五館空調機房新增 1 台日立節能 208 T 中央變頻螺旋式冰水主機及建置中央空調管理系統。

(2)108 與 107 學年度自來水度數及水費比較成長率分別為成長 14.66%、13.70%，主要係因礁溪地區降水量減少及海雲樓簡易生活用水過濾設備故障，致自來水用量增加。

(3)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：

A.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。

B.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。

C.請教職員工生多走樓梯少用電梯，以達節能減碳。

D. 中午休息時間，請關閉不必要之照明。

E. 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。

F. 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：

109 年 09 月 21 日配合國家防災日完成 109 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。

4. 承攬作業安全：

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，請配合事項如后：

(1) 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」。

(2) 驗收時需繳交「施作工作日誌紀錄表」一併查驗。

(3) 如有設施變更時，請填寫「變更作業風險評估表」。

(4) 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。

5. 新冠肺炎防疫物資：

(1) 109 年 05 月 13 日向教育部申請大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎影響衝擊補助計畫案，計核定 216 萬 8,878 元。

(2) 109 年 08 月 28 日委由本處李旭裕先生至聖母醫護專科學校領取 9 月防疫口罩 48 盒（2,400 片）及酒精 39 瓶。

(3) 109 年 08 月 05 日及 09 月 05 日完成本校 8-9 月核配物資（口罩、酒精）使用情況表檢送教育部核備。

(4) 109 年 11 月 03 日完成本校 10 月核配物資（口罩、酒精）使用情況表檢送教育部核備。

(5) 目前防疫物資控管數量如後：

A. 佛光山口罩：6,929 片（約 138 袋）。

B. 教育部口罩：6,673 片（約 133 盒）。

C. 酒精部分：

(A) 酒精（台酒 600ML-75%）：132 瓶。

(B) 酒精（塑膠瓶 500ML-75%）：16 瓶。

(C) 酒精（桶裝 20 公升-95%）：11 桶。

6. 教育訓練：

109 年 09 月 21 日配合國家防災日完成 109 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。

7. 職業安全衛生：

(1) 109 年 09 月 16 日由本處李旭裕先生至產媒學系模型設計工作室向新進同學宣導進入實驗（習）時，應遵守安全衛生教育相關事項，以避免職安事件發生。

(2) 109 年 09 月 30 日完成雲慈樓 B1F 及 2 樓鐵門損壞修復，以確保師生安全。

(3) 校園師生進行實驗（習）時，應遵守教育部規定，落實穿戴合宜之個人實驗（習）安全防护具及加強安全衛生教育訓練，以避免職安事件發生。

8. 校園安全緊急求救系統：

(1) 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慈樓路口入口處等 5 處緊急求救系統柱系統正常。

(2) 雲起樓 168 步道入口、德香樓 1 樓東側入口、香雲居地下室、懷恩館地下室入口、海淨樓大門入口、雲水軒東側入口、雲慈樓東側地下室入口及海雲樓大門入口等 8 處緊急求救鈴系統正常。

(3) 109 年 08 月 02 日完成建置緊急求救系統為雲起樓 5 樓露台、德香樓 3 樓大門入口、射箭場入口及海雲樓候車亭等 4 處緊急求救鈴系統。

(4) 109 年 11 月 04 日完成建置緊急求救系統為香雲居 168 步道、香雲居大門及雲五館大門入口等 3 處緊急求救鈴系統。

9. 女用廁所及無障礙廁所緊急求救系統：

雲起樓、德香樓、雲五館、香雲居、懷恩館、雲水軒、雲慈樓女用及無障礙廁所建置緊急求救系統正常。

10. 校園安全監視系統：

(一) 109 年 08 月 30 日完成校園安全監視系統新增 AHD DVR 主機*6 台、監視器*8 支及高遠球型網路攝影機*1 台。

(二) 各棟大樓監視系統正常。

11. 校園植栽與整體景觀：

(一) 109 年 08 月 30 日完成戶外舞台觀眾席地面鋪設碎石施工，以改善觀賞環境。

(二) 109 年 11 月 03 日完成校門口、百萬人興學會館及懷恩館 2,000 株新幾內亞鳳仙花種植作業，以美化環境。

12. 108 年 11 月 03 日完成參加世界綠色大學評比線上申報作業。

肆、討論事項

案由一：本校「物品集中採購作業規則」部分條文修正案，提請討論。

說明：為利同仁配合活動能更加彈性辦理，且將集中採購金額與一般請購金額最低額度

統一，把印刷、碳粉集中採購金額由 5,000 元提高為 10,000 元，修正部份條文。

如附件 A。

討論：略

決議：照案通過。依法制作業辦法規定，已於總務會議審議前，先簽報校長同意後公告十日以上，請提報行政會議審議。

五、問題與討論

問題一：雲起樓 A507 及 A508 教室晚上燈未關。

回應：經查二間教室燈具裝於緊急電源是不受課表控制，因此只要開啟電源開關後電燈即會亮；另保全人員晚上巡邏看到教室的燈未關時，就會立即關閉。

問題二：山泉水如何得知異常。

回應：(1)固定每月實施巡檢，颱風大雨過後不定期巡檢，遇有問題立即妥適處理。

(2)山泉水：於枯水期、梅雨期、颱風大雨後，不定期檢查及記錄並同時輔以系統設備之壓力表每日觀察。

(3)雲來集及海雲樓此二棟大樓設有簡易自來水，即山泉水與自來水以自動化控制方式，針對用水突增實施供水切換，藉由交互運作，調節供水，保持用水正常。

問題三：學校因大悲懺法會活動而實施停車管制，學生得知訊息時已回到家中，只好再將地回到學校將車子移開，造成同學的困擾。

回應：以後大悲懺法會停車通知將提早於活動前二週公告。

問題四：文資系辦公室旁邊茶水間的垃圾桶不夠使用。

回應：文資系辦公室旁邊的茶水間已更換成中垃圾桶。

問題五：學校 168 步道落葉黏在地上很容易滑倒。

回應：學校 168 步道落葉每週清掃，另或颱風大雨過後會不定期巡檢。

問題六：教職員續辦停車證因為申辦系統不熟悉及繳費問題，造成無法順利申辦停車證。

回應：從 110 學年度開始全校教職員停車證費用從薪資裡面扣繳後及完成停車證申辦。

問題七：因為會計室費用核銷有期間限制，老師反應使用租賃影印機產生的影印費用憑證，可否提早給各單位及老師們。

回應：從 110 年 1 月起，全校影印費抄表將提早於每月 20 日抄表，每月 25 日將發票送交各單位。

六、散會 (13:15)

總說明

為利同仁配合活動能更佳彈性辦理，且將集中採購金額與一般請購金額最低額度統一，把印刷、碳粉集中採購金額由 5,000 元提高為 10,000 元而修正部份條文。

佛光大學物品集中採購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 凡本校預算、產學合作計畫、專案計畫等共同性使用物品之採購，如影印紙、印刷類（含各種表格、聘書、論文集、刊物、文宣品等印製）、傳真機及印表機耗材等，由各單位於每月 15 日前完成請購作業，總務處統籌採購作業。其中印刷類及傳真機、印表機耗材採購金額每月在新台幣 <u>10,000 元</u> 以下者，可由單位自行採購。	第 2 條 凡本校預算、產學合作計畫、專案計畫等共同性使用物品之採購，如影印紙、印刷類（含各種表格、聘書、論文集、刊物、文宣品等印製）、傳真機及印表機耗材等，由各單位於每月 15 日前完成請購作業，總務處統籌採購作業。其中印刷類及傳真機、印表機耗材採購金額每月在新台幣 <u>伍仟元</u> 以下者，可由單位自行採購。	將印刷、碳粉集中採購金額由 5,000 元提高為 10,000 元，以利同仁彈性處理，配合活動時效。

佛光大學物品集中採購作業規則（草案）

104.11.10 104 學年度第 4 次行政會議通過

- 第 1 條 為使採購作業規律化、制度化，並提高議價空間，降低採購成本，特訂定「佛光大學物品集中採購作業規則」（以下簡稱本規則）。
- 第 2 條 凡本校預算、產學合作計畫、專案計畫等共同性使用物品之採購，如影印紙、印刷類（含各種表格、聘書、論文集、刊物、文宣品等印製）、傳真機及印表機耗材等，由各單位於每月 15 日前完成請購作業，總務處統籌採購作業。其中印刷類及傳真機、印表機耗材採購金額每月在新台幣 10,000 元 以下者，可由單位自行採購。
- 第 3 條 全校性使用之公文封、信封、信紙、便條紙等，由總務處於每學年 8 月份調查各單位需求後，由總務處集中採購。
- 第 4 條 文具用品之採購，由總務處每學年辦理一次招標，依招標結果，與得標廠商簽約，使用單位得不填寫請購單，依該決標價格逕向廠商叫貨，經費由各單位自行報支。文具用品叫貨後，由簽約廠商分送至各申請單位點收。
- 第 5 條 緊急採購有編列預算者，經申請單位簽報校長核准後，不受上述日期之限制。
- 第 6 條 本規則自發布日施行。