

興佛光大學

109 學年度第 2 次總務會議

時間：民國 110 年 5 月 26 日（星期三）下午 12 時 10 分

地點：TEAMS/線上 10902 總務會議

主席：蔡總務長明達

出席人員：林文瑛教務長（邱勾沁組長代）、釋永東學務長、林裕權圖資處長、釋妙暘會計主任、張美櫻老師、吳佳瑾老師、陳亮均老師、簡佑丞老師、施建璋老師（請假）、關正宗老師、張嘉玲小姐（請假）、王愛琪小姐、學生議會代表張好安同學、學生議會代表蕭富同學、海雲館學生代表劉吳炫同學、雲來集學生代表胡璫同學

列席者：張錫東組長、盧俊吉老師、李自強組長、王健州先生（請假）、劉政賢先生、林名芳先生、楊加地先生（請假）、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	「物品集中採購作業規則」部分條文修正案，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，修正後通過。	經 109 年 12 月 15 日 109 學年度第 4 次行政會議通過並公告施行。

參、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，但請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，亦不得事後補請購作業。
- 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 10,000 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	■紙張、碳粉以具有「環保標章」為優先
	印刷、碳粉 10,000 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。
	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】及【效益分析評估】	■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

- 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。
- 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 2,000 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）
- 為簡化流程，提高效能：10 萬元以下小額採購，可直接於 e 化請購系統中勾選指定廠牌理由，且於說明欄詳述指定廠商原因，並檢附相關證明文件即可。免附專簽之相關說明可至總務處採購宣導 Q & A 點選限制性招標查詢。
- 使用 109 學年度經費者（即必須於 110 年 7 月底前核銷完畢的經費），請依規定期限前逕至 E 化系統辦理請購登錄，逾期將不再受理：
 - 10 萬元（含）以上之大額請購案，請務必於 110 年 5 月 31 日前送件辦理。
 - 6 萬元（含）至 10 萬元之小額請購案，請於 110 年 6 月 30 日前送件辦理。

【營繕組】

1. 109 年 1-4 月及 110 年 1-4 月全校電費使用比較表。

年月	總電費(元)	年月	總電費(元)	總電費差值(元)
109.01	1,334,308	110.01	1,291,499	-42,809
109.02	961,139	110.02	1,144,493	183,354
109.03	847,989	110.03	867,070	19,081
109.04	1,169,925	110.04	1,259,656	89,731

說明：109 年 2 月為雲五館進行改善溫溼度系統工程施工，因此沒有開空調。

- 寒假期間高低壓電氣設備定期維護保養及檢查已完成，並陳報相關單位備查。
- 110 年度消防設備檢查完成，缺失部分將於暑假期間進行改善後，再陳報相關單位備查，消防單位不定期蒞校檢查。
- 校內邊坡安全穩定監測工作持續進行，並定期將監測結果公告於學校總務處網頁中。
- 有關建校計畫環境監測項目已按照環境影響評估承諾書規定辦理監測。
- 校內定期檢驗之水質皆合乎飲用水水質管理辦法規定。
- 暑假期間將清洗校內各水塔，清洗日期另行公告。
- 向教育部申請 110 年度校園(海雲樓、海淨樓、社會學體驗教室、懷恩館、雲來集、雲起樓周邊之人行步道高低差，室外通路扶手改善及校車語音播報系統設置)之無障礙空間改善計畫獲補助 45 萬元。

【環安組】

1. 節能減碳業務：

- (1) 109 與 108 年度用電度數及電費比較成長率分別為 -13.4%、-10.7%，節省度數 61,394,702 度，電費 1,826,485 元，主要係本校導入 ISO 50001 能源管理系統、雲起樓教室(教師研究室)窗型空調冷氣汰換、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) 109 與 108 年度自來水度數及水費比較成長率分別為成長 5.8%、5.46%，主要係 109 年 01 月雲慈樓山泉水管破損，雲慈樓廁所沖廁用水改用自來水，另雲來集及海雲樓為自來水與簡易自來水(山泉水)交互補水，如無簡易自來水(山泉水)時則自來水會自動補水，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. 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) 勞動部於 109 年 9 月 16 日修正發布「女性勞工母性健康保護實施辦法」部分條文，修正重點包含擴大適用範圍、明定 100 人以上之事業單位應訂定母性健康保護計畫、新增雇主應依式填寫作業場所危害評估及採行措施、強化勞工個人健康狀況評估及修正辦理適性工作評估醫師資格等，除擴大指定適用範圍及訂定母性健康保護計畫緩衝自 110 年 3 月 1 日實施。
- (3) 110 年度加強防範一氧化碳中毒宣導，請各位同仁於冬季或天氣寒冷之時，注意家中熱水器及廚房通風是否良好，以避免一氧化碳中毒。

3. 承攬作業安全：

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。
- (6) 請各單位有需要廠商在校執行相關作業(工程)，如接電、焊接、搭設舞台、高度 2 公尺以上等相關作業，除將購案送事務組審核外，須再送環安組執行安全衛生審查，以符合職安法規範。環安組根據上述作業部分，不定期執行查察。
- (7) 針對採購與職安部分相關說明如後：

作業流程	一般事項
請採購	*財物類： 1. 依學校請採購流程辦理。 2. 電器用品：須附上 採購設備水電及安全需求評估表，由營繕組及環安組審查設備負載。 *勞務類/工程類： 1. 依學校請採購流程辦理， 2. 需施工時：依承攬商安全衛生管理準則辦理，且須附上 (1) 採購設備水電及安全需求評估表，由營繕組及環安組審查設備負載與安全性。 (2) 承攬商作業安全衛生承諾書 (未用印)，由環安組審閱是否符合職業安全衛生要求。

交貨及執行 作業活動(施 工)	1. 依照本校現行作業流程辦理。 *勞務類/工程類： (1) 於施工前須完成二項要求事件： A. <u>承攬商作業安全衛生承諾書</u> 盖章 B. 由請購單位、廠商、職安人員共同召開工前會議，並完成填寫 <u>工程開工安全衛生會議紀錄</u>、<u>工作環境與危害因素告知單</u>。 (2) 請購單位須告知環安組正確施工日期，以利環安組不定期至施工場所執行職安查核，如違反規定時，第一次開單勸導，第二次建議罰款。〈職安勸導單均需由請購單位請廠商改正後，送回環安組執行複查〉
驗收	1. 依校方驗收流程辦理。 2. 由會驗人員、職安人員依照合約或請購單執行履約要求，並檢附施工日誌，以檢視是否符合安全規定。

4. 新冠肺炎防疫物資：

- (1) 完成本校 110 年 1-4 月核配物資(口罩、酒精)使用情況表檢送教育部核備。
- (2) 目前防疫物資控管數量表如後：

項次	名稱	數量 (片、桶)	使用量 (片、桶)	補助量 (片、桶)	結餘量	備註
1	口罩 (教育部)	5,854 片	511 片	0 片	5,343 片	2-4 月份保全及司機共使用 300 片、招生處 200 片、國際處 11 片
2	口罩 (佛光山)	18,973 片	2,548 片	0 片	16,425 片	2-4 月份警衛室 750 片、生輔組 1100 片、隨車口罩 66 片、招生考試 632 片
3	酒精 (600ML-75%)	132 瓶	0 瓶	0 瓶	132 瓶	
4	酒精 (500ML-75%)	0 瓶	0 瓶	0 瓶	0 瓶	已於 1 月份使用完畢，待教育部撥補
5	酒精 (20L-95%)	27 桶	3 桶	0 桶	24 桶 (餘 16 公升)	2-4 月份稀釋 3 桶共全校使用
6	漂白水 (4 加侖)	24 瓶	5 瓶	0 瓶	19 瓶	2-4 月生輔組 4 瓶、香雲居 1 瓶

5. 教育訓練：

- (1) 110 年 01 月 18 日完成本校 110 年上半年度教職員工消防組訓，並將本校「自衛消防編組訓練計畫通報表」送交宜蘭消防局礁溪消防分隊核備。
- (2) 110 年 01 月 21 日完成 110 年上半年度教職員工職安教育訓練。

(3)110 年 01 月 20 日完成 110 年教職員工環境教育訓練。

6. 職業安全衛生：

(1)110 年 03 月 24 日由本處李旭裕先生至廚藝教室向同學宣導進入廚藝教室時，應遵守安全衛生教育相關事項，以避免職安事件發生。

(2)110 年 04 月 15 日友喬檢驗公司王工程師至心裡學系生理心理學實驗室及產煤學系模型教室進行作業環境監測，監測情況良好。

(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)安全防護具及加強安全衛生教育訓練，以避免職安事件發生。

7. 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、雲起樓北側 5 樓走廊、德香樓 1 樓東側入口、德香樓 3 樓西側入口、雲五館大門入口、香雲居 168 步道、香雲居大門、香雲居地下室、懷恩館地下室入口、射箭場入口、海淨樓大門入口、雲水軒東側入口、雲慈樓東側地下室入口、海雲樓候車亭及海雲樓大門入口等 15 處緊急求救鈴。

8. 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。

9. 校園安全監視系統：

各棟大樓監視系統正常。

10. 校園植栽與整體景觀：

(1)110 年 04 月 22 日世界地球日楊朝祥校長與綠色冀泉公司創辦人陳宇華先生雲慈樓共同簽訂種樹救地球合作協議書儀式及共同主持植樹活動。

(2)自 90 年自 109 年已植栽共種植 5,695 棵

11.109 年參加世界綠色大學評比在 912 所學校中榮獲 189 名。

肆、討論事項

案由一：本校「教職員工宿舍申請暨管理辦法」部分條文修正案，提請討論。

說明：1、將第 9 條香雲居、林美寮收費標準明訂於法規條文中，以利遵循查閱。

2、茲因本(109-2)學期礁溪鄉公所清潔隊停止收取本校垃圾，委外清運公司收取垃圾時所產生之清運費，計算方式為以隨水徵收之清運費分攤計算之，經 109 學年度第 2 次教職員工住宿管理委員會議決議，提高教職員工住宿費為每月 50 元，修正部份條文。如附件 A。

討論：1、宿舍收費標準由住宿管理委員會研議後，簽請校長核定後實施，因此第 9 條法規不明訂雲居、林美寮收費標準。

2、此次因垃圾清潔費調漲收費，教職員工宿舍住宿收費增加幅度應比單身宿舍高。

決議：修正通過，另有眷宿舍收費標準建議，提送住宿管理委員會再行研議，一併與此次收費調整修正之。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。

案由二：本校「場地借用管理辦法」部分條文修正案，提請討論。

說明：為使校內、校外各單位利用及查詢，此次納入系所專業教室，統整校內可供申請使用之場地及收費基準，因應實務現況進行檢討場地借用相關規定及調整相關場地費用，確保本校場地設備完整，達到長期有效使用之目標。修正部份條文。如附件 B。

討論：1.第 10 條借用場地先行逕洽各管理單位刪除。

2.第 11 條得於活動前一週簽請校長核示減收場地清潔維護費，以不低於單一時段原收費標準四分之一金額為限，更正為「減收後之清潔費以不低於該時段收費標準之 25%金額為原則。」

3. 保證金之收費標準設定為清潔費 1.5 倍。

決議：修正通過，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：山泉水如何得知異常。

回應：除固定每月實施巡檢，颱風大雨過後不定期巡檢記錄並同時輔以系統設備之壓力表每日觀察，往後再加強建置管路水壓偵測器等設備，即時得知漏水情形。

問題二：海雲館宿舍的飲水機老舊，可否更換。

回應：目前已請購中，學校有計畫編列預算逐年汰換。往後將編列預算逐一更換飲水機。

問題三：海雲館宿舍的冷氣會漏水。

回應：會後請營繕同仁處理，每學期的寒暑假將加強冷氣漏水檢查。

問題四：海雲館宿舍的牆壁等會發霉。

回應：將與舍監密切配合，每學期的寒暑假會依據各棟宿舍調查將有發霉的地方進行粉刷。

問題五：海雲館宿舍的燈泡老舊及走廊等多處地方的燈泡不亮。

回應：往後將編列預算逐一更換宿舍的燈泡為 LED 燈泡。

問題六：海雲館宿舍離宿時候會整理已損壞物品及已達使用年限非人為破壞物品的資料給學校希望學校能協助物品的維修、更換等。

回應：依據各宿舍提供損壞物品資料，研擬營繕計畫書，將編列預算逐年維修、更換。

問題七：海雲館宿舍的無障礙空間提供。

回應：目前 1 樓有 5 間宿舍是將 4 人房改成 3 人房，為提供行動不便的同學住在 1 樓宿舍。

佛光大學教職員工宿舍申請暨管理辦法修正案

附件 A

總說明

修改本辦法第 9 條，宿舍收費標準依往例，由住宿管理委員研議後，簽請校長核定後實施。該宿舍收費標準金額不納入本辦法中。

佛光大學教職員工宿舍申請暨管理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 9 條 宿舍收費標準由住宿管理委員會研議後，簽請校長核定後實施。	第 9 條 <u>香雲居</u> 宿舍收費標準由住宿管理委員會研議後，簽請校長核定後實施。 <u>林美寮有眷宿舍每月收費六千元，單身宿舍每月收費四千元。</u>	宿舍收費標準依往例，由住宿管理委員會研議後，簽請校長核定後實施。該宿舍收費標準金額不納入本辦法中。

佛光大學教職員工宿舍申請暨管理辦法

108.05.09 107 學年度第 2 次教職員工宿舍管理委員會通過

108.05.16 107 學年度第 2 次總務會議修正通過

108.09.24 108 學年度第 1 次行政會議通過

110.04.22 109 學年度第 2 次教職員工宿舍管理委員會修正通過

第 1 條 為辦理本校教職員工宿舍申請與管理相關事宜，依據安定、倫理原則，維護宿舍秩序及提高使用率，訂定本辦法。

第 2 條 本校教職員工因需要得依本辦法隨時申請宿舍住宿，每學年七月辦理宿舍申請一次，學年中如有空餘宿舍，得提出短期住宿，住宿期間至該學年為止，並依規定繳交費用。

第 3 條 申請宿舍住宿時，由人事室計算積點，送總務處依本辦法審核後，簽請校長核定，並提報住宿管理委員會備查。

第 4 條 宿舍分配後，得連續居住三學年（專案計畫人員不適用，其申請居住應每一學年度提出），期滿須重新辦理申請。未進住或中途遷出者，需期滿後，再重新申請。

第 5 條 留職停薪者，保留住宿以一學期為原則；凡逾一學期者，應遷出，原分配宿舍另行分配。

第 6 條 房間類型分為有眷宿舍及單身宿舍二種。凡申請有眷宿舍未獲進住者，得依其意願轉申請單身宿舍。申請有眷宿舍需與眷屬同住。

第 7 條 宿舍之分配，以本校專任教師及編制內職員工為原則。當專任教師及編制內職員工分配後有空餘空間時，約用及專案計畫人員方得辦理分配。

申請眷雲居之職員名額，以不超過當年空餘宿舍之百分之二十為原則，其未分配完之額度，則流回專任教師分配。

第 8 條 宿舍之分配，以計算積點方式為原則，依積點高低順序，依序抽籤分配，積點計算之標準及分配原則依下列各項依據：

一、本校一級主管因職務需要以眷雲居單身宿舍有優先選擇權。

二、申請住宿者應以居住外縣市或宜蘭縣大同、南澳鄉等地區為限（以戶籍登記為主）。

三、年資：以到校任職日為準，每滿一年加計五點，不滿一年者不計。留職停薪期間，年資不予採計；兼任教師改聘專任後，其兼任之年資不計。

四、兼任一級主管加計二十點、二級主管加計十點。

五、性別：若為女性，加計十點。

六、領有殘障手冊者，與他人積分相同時，得優先分配宿舍。

第 9 條 宿舍收費標準由住宿管理委員會研議後，簽請校長核定後實施。

第 10 條 為維護整體居住環境品質及安寧，宿舍內禁養寵物，經查證屬實，勸導而未改善者，提住宿管理委員會決議通過後，取銷其住宿資格。

第 11 條 有眷宿舍限本人及配偶或直系親屬居住，違者取銷其住宿資格；其他未盡事宜皆依相關規定辦理。

第 12 條 借住宿舍者，凡違反第十條及十一條住宿規定者，應於接獲住宿管理委員會通知後三十日內搬遷，若逾期仍不搬遷者，住宿人應給付每月住宿費用 2 倍之罰款。

第 13 條 借住宿舍者，應於借住期滿或離職七日內歸還宿舍，並將個人物品搬離。如有遺留個人物品者，校方可自行處理，借住人不得提出任何異議。

第 14 條 宿舍內配置之家具及其他設備，應由住宿人妥為保管，不得私自轉借他人，如為人為因素損壞或遺失時，照原價賠償。退宿時，應會同保管組人員清點交還。

第 15 條 本辦法自發佈日施行。

佛光大學場地借用管理辦法修正案

總說明

為使校內、校外各單位利用及查詢，此次納入系所專業教室，統整校內可供申請使用之場地及收費基準，因應實務現況進行檢討場地借用相關規定及調整相關場地費用，確保本校場地設備完整，達到長期有效使用之目標，爰擬具修正本校場地管理作業辦法第 7、10 條之（附件）場地使用收費標準表及第 8、9、11-14 條之內容。修正要點如下：

- 一、第 7-10 條，彙整並明定本校可借用之場地、時段及費用。
- 二、第 11 條，將免繳改為減收，並註明以不低於該時段收費標準之 25%金額為原則。
- 三、第 12 條，活動結束後需確實恢復原狀，經管理單位檢查無誤後，即可退回保證金。
- 四、第 13 條，借用場地需愛護場地及相關設備，若損壞需負責處理妥善或賠償。並視人身安全之需要逕自投保。
- 五、第 14 條，表明本校可停止場地借用，且不得因不可抗拒之因素要求本校賠償。

佛光大學場地借用管理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 7 條 為維護場地各項設備完整及水電、清潔費支出所需，若為校外單位、執行計畫之單位或個人 <u>應</u> 繳交場地清潔維護費。收費標準如 <u>附件</u> 。	第 7 條 為維護場地各項設備完整及水電、清潔費支出所需，若為校外單位、執行計畫之單位或個人 <u>將</u> 繳交場地清潔維護費。收費標準如 <u>附件一、附件二，假日借用場地各時段則比照夜間收費標準</u> 。	整合附件一、二為單一附件，並區列全校可供借用之場地。
第 8 條 <u>借用場地</u> 請於活動前至總務處事務組繳交保證金（本校單位借用免繳交）及場地清潔維護費； <u>申借單位在</u> 活動結束後需檢查場地確實恢復原狀且無任何設備損壞者，即可退回保證金。	第 8 條 <u>申借本校一百人以上之場地</u> ，請於活動前至總務處事務組繳交保證金 3,000 元（本校單位借用免繳交）及場地清潔維護費；活動結束後需檢查場地確實恢復原狀且無任何設備損壞者，即可退回保證金。	修改文字內容
第 9 條 場地使用時段計算方式以每 <u>四</u> 小時為一個時段，包括場地佈置及使用後復原時間（場地佈置及復原均由原申請單位自理）；超時使用場地以每小時為單位加收 <u>該時段</u> 清潔維護費 <u>30%</u> 。	第 9 條 場地使用時段計算方式以每 <u>五</u> 小時為一個時段，包括場地佈置及使用後復原時間。（場地佈置及復原均由原申請單位自理）；超時使用場地以每小時為單位加收清潔維護費 1,000 元。	1、將原 5 小時為一個時段調整為 4 小時。 2、超時加收該時段清潔維護費 30%。
第 10 條 借用各項設備（不含空間原有之設備），請於填寫申請表（ <u>至總務處網頁下載</u> ）時一併申辦，並酌收設備使用費，收費標準如 <u>附件</u> 。	第 10 條 借用各項設備（不含空間原有之設備），請於填寫申請表時一併申辦，並酌收設備使用費，收費標準如 <u>附件一、附件二</u> 。	1、述明申請表位於何處下載。 2、整合原附件一、二內容為單一附件。
第 11 條 校內各單位及與校外學術單位或企業團體建教合作， <u>舉辦</u> 有助於提升本校正面形象及拓展知名度之各項活動或大型會議，需借用校內各 <u>式</u> 場地時， <u>得</u> 於活動前	第 11 條 校內各單位及與校外學術單位或企業團體建教合作舉辦有助於提升本校正面形象及拓展知名度之各項活動或大型會議，需借用校內各場地時， <u>可</u> 於活動前一週簽	配合前面條文微調修改文字。將可免繳改為減收，並註明不得低於原收費標準 25%。

一週簽請校長核示<u>減收</u>場地清潔維護費，<u>減收後之清潔費以不低於該時段收費標準之 25%金額為原則</u>，獲准後請至總務處事務組繳交場地維護保證金及相關費用。 本校高中職策略聯盟學校，使用校內場地免收各項費用。	請校長核示<u>免繳</u>場地清潔維護費；<u>惟仍應繳交單一時段原收費標準四分之一之水電費</u>，獲准後請至總務處事務組繳交場地維護保證金<u>3,000 元</u>及相關費用，本校高中職策略聯盟學校，使用校內場地免收各項費用，借用單位在活動結束後需檢查場地確實恢復原狀且無任何設備損壞者，即可退回保證金。	
<u>第 12 條 申借單位在活動結束後需檢查場地確實恢復原狀且無任何設備損壞者，經管理單位檢查無誤後，即可退回保證金。</u>		為文意通順，從第 11 條獨立出來。
<u>第 13 條 使用本校場地及相關配套設備，應善加愛護，如有損壞，應無條件負責維修、更新或賠償。並依規定注意活動之安全，另視實際需要投保相關保險，以保障參與人員安全。若因借用期間發生任何意外事故，所造成災害應自行負責。</u>		需愛護場地及相關設備，若損壞需負責處理妥善或賠償。並視人身安全之需要逕自投保。
<u>第 14 條 使用本校場地，使用期間遇有停電、天災或人力不可抗拒等因素以致影響活動，本校不負一切責任及賠償事宜。</u> <u>經核准使用場地，如遇特殊情況，本校得收回各場地，停止使用不得異議。</u>		表明本校遇特殊情況，可停止場地借用，且不得因不可抗拒之因素要求本校賠償。
<u>第 15 條 本辦法自發布日施行。</u>		條文修正

佛光大學場地借用管理辦法（草案）

108.05.14 107 學年度第 9 次行政會議修正通過

第 1 條 為確保本校場地設備完整，達到長期有效使用之目標，落實各類型教室、會議廳、學生宿舍等管理，特訂定場地借用管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 借用資格及申請方式：

一、校內單位：

（一）學術、行政單位：請於三天前至場地預約管理系統向總務處事務組辦理借用申請。

（二）學生社團：請於一週前送活動企劃書，經學務處或各系主管核定後，由學務處人員或系助理至場地預約管理系統向總務處事務組辦理借用申請。

二、校外單位：請於二週前，填妥申請表及切結書後，來文向本校總務處提出借用申請。

第 3 條 經核准借用之場地僅供做為學術研討及其相關性質之活動使用，不得變更作其他營利用途或私自轉讓，若有違反上述規定，得隨時終止借用權，並沒收場地保證金。

第 4 條 場地內除於指定位置外，不得任意黏貼物品，或釘敲鐵釘、拉鐵絲旗聯，如造成毀損，申借單位須負責修復或賠償。

第 5 條 禁止在校內各場地吸煙或燃放鞭炮、火燭等危險物品，裝設有木質地板、地毯等空間，請勿攜帶各種食物、飲料入內。

第 6 條 申借單位如須另行架設燈光、音響等設備，應會同總務處營繕組會勘後，始得架設。

第 7 條 為維護場地各項設備完整及水電、清潔費支出所需，若為校外單位、執行計畫之單位或個人應繳交場地清潔維護費。收費標準如附件。

第 8 條 借用場地請於活動前至總務處事務組繳交保證金（本校單位借用免繳交）及場地清潔維護費；申借單位在活動結束後需檢查場地確實恢復原狀且無任何設備損壞者，即可退回保證金。

第 9 條 場地使用時段計算方式以每四小時為一個時段，包括場地佈置及使用後復原時間（場地佈置及復原均由原申請單位自理）；超時使用場地以每小時為單位加收該時段清潔維護費 30%。

第 10 條 借用各項設備（不含空間原有之設備），請於填寫申請表（至總務處網頁下載）時一併申辦，並酌收設備使用費，收費標準如附件。

第 11 條 校內各單位及與校外學術單位或企業團體建教合作，舉辦有助於提升本校正面形象及拓展知名度之各項活動或大型會議，需借用校內各式場地時，應於活動前一週簽

請校長核示減收場地清潔維護費，減收後之清潔費以不低於該時段收費標準之25%金額為原則，獲准後請至總務處事務組繳交場地維護保證金及相關費用。

本校高中職策略聯盟學校，使用校內場地免收各項費用。

第12條 申借單位在活動結束後需檢查場地確實恢復原狀且無任何設備損壞者，經管理單位檢查無誤後，即可退回保證金。

第13條 使用本校場地及相關配套設備，應善加愛護，如有損壞，應無條件負責維修、更新或賠償。並依規定注意活動之安全，另視實際需要投保相關保險，以保障參與人員安全。若因借用期間發生任何意外事故，所造成災害應自行負責。

第14條 使用本校場地，使用時間遇有停電、天災或人力不可抗拒等因素以致影響活動，本校不負一切責任及賠償事宜。

經核准使用場地，如遇特殊情況，本校得收回各場地，停止使用不得異議。

第15條 本辦法自發布日施行。

附件. 佛光大學場地借用收費標準表

編號	場地名稱	場地 清潔費 (每時段)	電費 (每時段)	電費 6-8 月 夏季 (每時段)	可容納 人數	保證金 /次	管理單位	備註 / 特殊要求
1	普通教室	1,500	500	750	30 人以下	2,250	總務處 事務組	30 人以下
2	普通教室	2,500	750	1,125	31-50 人	3,750	總務處 事務組	31-50 人
3	普通教室	4,000	1,000	1,500	51 人以上	6,000	總務處 事務組	51 人以上
4	A204 電腦教室	10,000	2,000	3,000	65	15,000	國資處網路暨 學習科技組	A: 雲起樓
5	A210 電腦教室	10,000	2,000	3,000	50	15,000	國資處網路暨 學習科技組	
6	A213 情境教室	10,000	1,500	2,250	16	15,000	語文中心	
7	A406 研討室	5,000	1,500	2,250	40	7,500	總務處 事務組	
8	A402 研討室	1,500	500	750	20	2,250	總務處 事務組	
9	A301 多功能 研討廳	10,000	2,000	3,000	120	15,000	總務處 事務組	
10	A320 會議室	4,000	1,000	1,500	20	6,000	人文學院	
11	A222 生物能 量健康信息 實驗室	10,000	2,000	3,000		15,000	未掛系	
12	A503 崇文館 地板教室	5,000	1,000	1,500		7,500	總務處 事務組	
13	雲起樓中庭	10,000	2,000	3,000		15,000	總務處 事務組	
14	書店川堂	1,000	0	0		1,500	總務處 事務組	
15	便利店川堂	1,000	0	0		1,500	總務處 事務組	
16	觀雲坪露天 講學平台	5,000	500	750		7,500	總務處 事務組	
17	戶外表演場	20,000	5,000	7,500		30,000	學務處 體育組	夜間收電費

18	德香樓 102 語文教室	10,000	2,000	3,000	50	15,000	外文系	
19	德香樓 103-1 企業模擬室	10,000	2,000	3,000		15,000	管理系	
20	德香樓 104 國際會議廳	12,000	3,000	4,500	250	18,000	總務處 事務組	
21	德香樓 310 社科院會議室	4,000	1,000	1,500	20	6,000	社科院	
22	懷恩館地下國際會議廳	20,000	4,500	6,750	350	30,000	總務處 事務組	
23	懷恩館一樓體育區	30,000	8,000	12,000	一樓座 椅 1,100 座・ 二樓看 台 851 座・	45,000	學務處 體育組	1. 場地服務人員需求數(每時段)2 人 2. 移籃球架、運動器材、鋪地墊另外計價 3. 器材設備費：電視牆 2 萬、音響 4 千
24	懷恩館地下桌球室	4,500	500	750	60	6,750	通識中心	
25	樂活學院 202 多功能技能教室	12,000	4,500	6,750		18,000	樂活學院	1. 場地服務人員需求數(每時段)2 人 2. 器材設備費：烤箱 2,000 元
26	香雲居 003 廚藝教室	16,000	4,500	6,750		24,000	蔬食系	1. 如需使用瓦斯，費用另計每時段 500 元 2. 活動所需調味料請借用單位自行準備 3. 場地服務人員需求數(每時段)1 人 4. 器材設備費：烤箱 2,000 元
27	雲五館對奕廳	3,000	500	750	5	4,500	圍棋中心	
28	雲五館一樓通識沙龍區(含展示掛勾)	10,000	2,000	3,000		15,000	圖書館圖書管理暨服務組	

29	雲五館一樓 知性休憩吧	5,000	1,000	1,500	32	7,500	國資處圖書管理暨服務組	廚房另計
30	雲五館一樓 大團體視聽室	5,000	1,500	2,250	33	7,500	國資處圖書管理暨服務組	
31	雲五館二樓 大團體視聽室	5,000	1,500	2,250	40	7,500	國資處圖書管理暨服務組	
32	雲五館 315-1 研討室	1,500	500	750	6	2,250	國資處圖書管理暨服務組	
33	雲五館 315-2 研討室	1,500	500	750	8	2,250	國資處圖書管理暨服務組	
34	雲五館 416-1 研討室	1,500	500	750	7	2,250	國資處圖書管理暨服務組	
35	雲五館 416-2 研討室	1,500	500	750	6	2,250	國資處圖書管理暨服務組	
36	雲五館 510 研 討室	1,500	500	750	12	2,250	國資處圖書管理暨服務組	
37	雲五館 512 會 議室	5,000	1,500	2,250	40	7,500	國資處圖書管理暨服務組	
38	雲五館一樓 藍海展覽空間(北側)	10,000	2,000	3,000	80	15,000	國資處圖書管理暨服務組	設備另計
39	創科院 009 模 型設計工作 室	6,000	2,000	3,000	30	9,000	產媒系	1. 未學習操作過本工作室機器設備者，除非有現場指導人員，否則無法提供借用申請。 2. U009 所有設備使用 4000 元 / 次
40	創科院 013 模 型設計工作 室	4,000	2,000	3,000	40	6,000	產媒系	
41	創科院 014 模 型實習室	6,000	2,000	3,000	35	9,000	產媒系	1. 未學習操作過本工作室機器設備者，除非有現場指導人員，否則無法提供借用申請。 2. 大型烤箱 (8000W)

								水幕式噴漆座 (3HP抽水馬達 +7HP排風 機)2000元/次 3. 水磨室 200 元
42	創科院 104 電 腦教室	10,000	2,000	3,000	50 人	15,000	創科院	1. 場地服務人 員需求數(每時 段)2 人,負責場 地控制、設備操 作及場地清潔 2. 器材設備 費:投影機 1000 元、無線麥克風 500 元
43	創科院 110 心 智歷程實驗 室	10,000	2,000	3,000	30	15,000	心理系	場地服務人員需 求數(每時段) 1 人
44	創科院 208 特 色教室	10,000	2,000	3,000	60	15,000	資應系	
45	創科院 210 特 色教室(VR 展 示)	10,000	2,000	3,000		15,000	資應系	設備另計
46	創科院 214 電 腦教室	10,000	2,000	3,000	40	15,000	資應系	1. 場地服務人 員需求數(每時 段)2 人 2. 器材設備 費:投影機 1000 元、無線 麥克風 500 元
47	創科院 227 多 媒體教室	10,000	2,000	3,000	40	15,000	資應系	設備另計
48	創科院 302 電 腦教室	10,000	2,000	3,000	43	15,000	產媒系	
49	創科院 308 電 腦教室	10,000	2,000	3,000	45	15,000	產媒系	1. 場地服務人 員需求數(每時 段)1 人
50	創科院 304 攝 影棚	7,500	2,000	3,000	30	11,250	產媒系	1. 場地服務人 員需求數(每時 段)2 人 2. 器材設備 費:中高階相機 4000 元
51	創科院 310 音 效工作室	7,000	2,000	3,000	10	10,500	產媒系	1. 場地服務人 員需求數(每時 段)1 人 2. 器材設備 費:所有錄音設

								備含 2 支電容式麥克風 6000 元
52	創科院 314 出國室	1,500	1,000	1,500	15	2,250	產媒系	1. 場地服務人員需求數(每時段) 1 人 2. 器材設備費:提供付費式大圖輸出機(收費標準依輸出機廠商訂定之標準)
53	創科院 422 多媒體教室	10,000	2,000	3,000	20	15,000	資應系	
54	創科院 424 多媒體教室	10,000	2,000	3,000	12	15,000	資應系	
55	創科院 426 電腦教室	10,000	2,000	3,000	50 人以下	15,000	資應系	
56	創科院 506 生理與智覺實驗室	10,000	2,000	3,000	8	15,000	心理系	場地服務人員需求數(每時段) 1 人
57	創科院 508 心理測驗室	10,000	2,000	3,000	8	15,000	心理系	場地服務人員需求數(每時段) 1 人
58	創科院 510 心理物理實驗室	10,000	2,000	3,000	25	15,000	心理系	
59	創科院 514 臨床心理研究室	10,000	2,000	3,000	8	15,000	心理系	場地服務人員需求數(每時段) 1 人
60	創科院 514-1 生理心理學實驗室	20,000	2,000	3,000	8	30,000	心理系	場地服務人員需求數(每時段) 4 人
61	創科院 523 認知心理實驗室	3,000	2,000	3,000	10	4,500	心理系	
62	射箭場 031 教學實作教室(大四學展工作室/油漆工作室)	4,500	2,000	3,000	40	6,750	產媒系	場地服務人員需求數(每時段) 1 人
63	N107	10,000	2,000	3,000	20	15,000	佛教學院	

	電腦教室							
64	N109 階梯教室	4,000	1,000	1,500	168	6,000	佛教學院	
65	N202 教室	2,500	750	1,125	30	3,750	佛教學院	
66	宿舍 二人房	550/每人/ 每日計	50	75	2	825/每 人/每日 計	學務處 生輔組	不含應具費
67	宿舍 四人房	440/每人/ 每日計	50	75	4	660/每 人/每日 計	學務處 生輔組	不含應具費
說明： 1、計費單位：一天分三個時段(8:00-12:00, 13:00-17:00, 18:00-22:00)，不足一時段以一時段計。借用場地逾時須加收下一時段場地費用，惟須後一時段無租借場地。 2、借用學系場地之時段以不影響該系課程及學生課餘做作業為原則，否則無法提供借用申請。 3、借用蔬食系廚藝教室、心理系實驗室、產媒系模型教室及射箭場 031 教學實作教室之借用人及相關使用人員需自行保險，且借用時須提供相關保險證明。 4、攝影棚未學習操作過攝影棚設備者，除非有現場指導人員協助，否則無法提供借用申請。 5、電腦教室無法提供本電腦教室以外之軟體安裝。 6、借用其他設備等(不含桌椅)每件 200 元，單槍投影機每件 1000 元 7、借用單位如需場地服務人員，其費用另計，收費標準為：須收取值班人員額外服務費用每人每小時 100 元，加班人員服務費每人每小時 400 元，清潔人員服務費每人每小時依政府基本工資 1.2 倍計之，工讀生服務費依本校工讀費規定計之。 8、校園空地每平方公尺每日 6 元 9、未經同意不得擅自啟用、加裝燈光、音響吊具等各項備，不得臨時另接電源或安裝其他電器設備。擅自辦理因而造成意外事故或毀損，應負擔損害賠償及其他法律責任。 10、借用各項設備若有損壞遺失，均需照價賠償。 11、若遇春節假期則本場地暫不外借。 12、其他場地收費依個案處理。								