



## 110 學年度第 1 次總務會議

時 間：民國 110 年 11 月 18 日（星期四）下午 12 時 10 分

地 點：雲起樓 406 會議

主 席：蔡總務長明達

出席人員：林文瑛教務長(邱勻沁組長代)、釋永東學務長、林裕權圖資處長、釋妙暘會計主任、林以衡老師、林錚老師、陳疆平老師、釋有真老師、周鴻騰老師(請假)、陳一標老師(請假)、張嘉玲小姐、王愛琪小姐(請假)、學生代表張好安同學、學生代表蕭富同學、學生代表李彊同學、學生代表胡璫同學

列席者：胡芯華組長、林名芳組長、張錫東先生、李自強先生、劉政賢先生、楊加地先生、許程墅先生(請假)、葉年翔先生、林靜怡小姐、林珮瑤小姐、鍾茲儀小姐、鄭宏文組長

紀 錄：劉叔欣

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  | 案由：「教職員工宿舍申請暨管理辦法」部分條文修正案。<br>決議：<br>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。<br>2、此次因垃圾清潔費調漲收費，教職員有眷宿舍住宿收費增加幅度應比單身宿舍高。<br>3、另有眷宿舍收費標準建議，提送住宿管理委員會再行研議，修正部份條文，修正後通過。            | 經 110 年 6 月 15 日 109 學年度第 9 次行政會議通過並公告施行。 |
| 2  | 案由：「場地借用管理辦法」部分條文修正案。<br>決議：<br>1、第 10 條借用場地先行逕洽各管理單位刪除。<br>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。」<br>3、保證金之收費標準設定為清潔費 1.5 倍，修正部份條文，修正後通過。 | 經 110 年 6 月 15 日 109 學年度第 9 次行政會議通過並公告施行。 |

叁、業務報告：

【事務組】

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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 | 估價單<br>應載明『品名、型號、規格尺寸、材料材質，或圖示說明』                                                                                    | 備註                                                                        |
|------|-----------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 集中採購 | 印刷、碳粉10,000元以下<br>由單位逕行採買核銷 | 免  | 免                                                                                                                    | ■集中採購項目：紙張、碳粉、印刷<br>■紙張、碳粉以具有『環保標章』為優先<br><br>■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<br>(配合綠色環保，一律集中採購)    | 要  | 免                                                                                                                    |                                                                           |
|      | 印刷、碳粉<br>10,000元以上          | 要  | *需填【規格】                                                                                                              |                                                                           |
| 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<br><u>現況欄</u> 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 <u>現況欄</u> 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<br>*需附【採購規格書】                                                                                                   |                                                                           |
|      | 1,000,000元(含)以上             | 要  | 1家參考<br>*需附【採購規格書】<br>及【 <u>效益分析評估</u> 】                                                                             | ■10萬元(含)以上「請購+採購+合約」三流程完成，系統 <u>現況欄</u> 出現【採購議價完成】，可開立收據進貨。               |
| 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) <u>計價明細表</u> 。<br>■左述項目若由 <u>旅行社統合辦理</u> ，則需填『請購系統』核准方可採買。 |                                                                           |

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)至少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<br>交貨日或使用日<br>幾天前送出請購 | 【舉例】預計交貨日為<br>6月30日，各類請購單<br>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）～<br>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）～<br>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）
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. 本學期在圖書館設置多元支付影列印機，可使用電子票證、電子支付付費，歡迎多加利用。
11. 原影印卡使用期限至 111 年 7 月，請於期限內將您的卡片點數用完(含圖書館補點之點數)，未用完之部份是無法退費。
12. 為提高空間使用效能與多元性，將國際會議廳進行改造，即日起國際會議廳全數更名為『多功能研討廳』。

**【環安與營繕組】**

## 1. 109 年 8-10 月及 110 年 8-10 月全校水費使用比較表。

| 110 年 |       |        | 109 年 |       |         | 前期比較   |          |
|-------|-------|--------|-------|-------|---------|--------|----------|
| 月份    | 總水度   | 總水費    | 月份    | 總水度   | 總水費     | 總水度    | 總水費      |
| 8     | 4,751 | 67,790 | 8     | 7,302 | 128,531 | -2,551 | -60,741  |
| 9     | 4,731 | 67,549 | 9     | 6,677 | 118,423 | -1,946 | -50,874  |
| 10    | 5,586 | 77,872 | 10    | 5,062 | 92,299  | 524    | -14,427  |
|       |       |        |       |       |         | 合計     | -126,042 |

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. 109 年 8-10 月及 110 年 8-10 月全校電費使用比較表。

| 110 年 |         |           | 109 年 |         |           | 前期比較    |          |
|-------|---------|-----------|-------|---------|-----------|---------|----------|
| 月份    | 總電度     | 總電費       | 月份    | 總電度     | 總電費       | 總電度     | 總電費      |
| 8     | 470,400 | 1,429,723 | 8     | 494,000 | 1,552,311 | -23,600 | -122,588 |
| 9     | 439,200 | 1,379,537 | 9     | 455,000 | 1,415,728 | -15,800 | -36,191  |
| 10    | 476,800 | 1,452,383 | 10    | 535,400 | 1,679,629 | -58,600 | -227,246 |
|       |         |           |       |         |           | 合計      | -386,025 |

註：108 年 7.8.9 月為台電夏季計算及三段式收費。

- 向教育部申請 111 年度補助大專校院改善無障礙校園環境計畫書已於 110 年 10 月 12 日函送教育部，本次預計申請補助 416,000 元。
- 110 年度校內建築物公共安全檢查已於 10 月 19 日檢查完成，缺失部份將與檢查技師謫討後改善。
- 校內邊坡安全穩定監測作業及建校計畫環境監測項目持續進行，並定期將監測結果公告於學校總務處網頁中。
- 110 年 8 月份完成高低壓電氣設備定期紅外線熱顯影檢檢，並陳報相關單位備查。
- 節能減碳業務：

## (1) 用電方面：

## A. 執行 ISO 50001 能源管理系統成效如后：

(A) 110 年 11 月 04 日由台灣檢驗科技股份有限公司(SGS)謝振誠工程師與林秉延工程師至本校完成 ISO 50001 能源管理系統外部稽核作業，稽核情況良好。

(B) 110 年執行之行動計畫節電量為 676,596 度，節省電費為 1,826,809 元。

(C) 111 年規劃執行之行動計畫如后：

a. 雲來集熱水系統增配 10KW\*2 台熱泵費用約 400,000 元，每年可節省約 38,512 度電，回收年限約 3.8 年，所需費用擬由教育部獎補助款項下相關經費支應。

b. 雲五館中央空調系統冰水泵 50hp\*1 台，汰換為 25hp\*1 台，費用約 587,837 元，每年可節省約 163,374 度電，回收年限約 1.33 年，所需費用擬由教育部

獎補助款項下相關經費支應。

c. 雲五館中央空調系統冷却水泵 50hp\*1 台，汰換為 15hp 各 1 台，費用約 587,837 元，每年可節省約 228,724 度電，回收年限約 0.65 年，所需費用擬由教育部獎補助款項下相關經費支應。

d. 雲起樓樓梯 T5 14W\*1 指示燈汰換為 LED 9W 燈具及茶水間 T5 14W\*2 燈汰換為 LED 9W\*1 燈具，費用約 12,300 元，每年可節省約 1,488 度電，回收年限約 3.1 年，所需費用擬由本校相關經費支應。

e. 德香樓 B104 BB 燈具 27W\*160 支，汰換為 10W LED\*160 支燈具，費用約 231,840 元，每年可節省 7,942 度電，回收年限約 10.8 年，所需費用擬由總務處項下相關經費支應。

- B. 109 與 108 學年度用電度數及電費比較成長率分別為-3.4%、-4.7%，主要因素如後：110 年度雲起樓教室、研究生室、教師研究室窗型空調冷氣汰換，雲起樓及雲來集消防設備指示燈汰換，懷恩館 1 樓室內體育館節能照明汰換，德香樓 B104 會議廳燈具汰換及雲起樓中庭大燈汰換為 LED 燈具。
- C. 高低壓電氣設備、電梯設備維護等每月定期委託專業廠商實施定期維護保養及申報作業。

(2) 用水方面：

109 與 108 年度用水度數及水費比較成長率分別為-29.3%、-13.70%，主要因素如後：

- A. 因新冠肺炎疫情關係，學生在校天數較少外，109 學年度增加山泉水使用，而使自來水的用量漸少。因此顯示山泉水的利用對於學校節約用水的成效至為重要。
- B. 109 年 12 月 31 日完成雲慧樓山泉水水管破裂修繕，因雲慧樓廁所沖廁用水均使用山泉水，致自來水用量減少。

(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。

8. 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。

#### 9. 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，請配合事項如後：

(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蒞校執行相關作業(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，須再送環安與營繕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) 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           | <p>*財物類：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 依學校請採購流程辦理。</li><li>2. 電器用品：須附上<a href="#">採購設備水電及安全需求評估表</a>，由環安與營繕組審查設備負載。</li></ol> <p>*勞務類/工程類：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 依學校請採購流程辦理，</li><li>2. 需施工時：依承攬商安全衛生管理準則辦理，且須附上<ol style="list-style-type: none"><li>(1) <a href="#">採購設備水電及安全需求評估表</a>，由環安與營繕組審查設備負載與安全性。</li><li>(2) <a href="#">承攬商作業安全衛生承諾書</a>（未用印），由環安與營繕組審閱是否符合職業安全衛生要求。</li></ol></li></ol> |
| 交貨及執行作業活動(施工) | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 依照本校現行作業流程辦理。</li></ol> <p>*勞務類/工程類：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>(1) 於施工前須完成二項要求事件：<ol style="list-style-type: none"><li>A. <a href="#">承攬商作業安全衛生承諾書</a> 蓋章</li><li>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<a href="#">工程開工安全衛生會議紀錄</a>、<a href="#">工作環境與危害因素告知單</a>。</li></ol></li><li>(2) 請購單位須告知環安組正確施工日期，以利環安與營繕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</li></ol>   |

|    |                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------|
|    | 回環安與營繕組執行複查>                                                      |
| 驗收 | 1. 依校方驗收流程辦理。<br>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。 |

10. 教育訓練：

110 年 10 月 21 日完成本校 110 年下半年度教職員消防組訓，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。

11. 職業安全衛生：

- (1) 110 年 08 月 20 日動部職業安全衛生署北區中心副署長朱金龍與北區自主互助聯盟率隊前來本校進行訪視及職業安全衛生診斷輔導，受檢情況良好。
- (2) 110 年 10 月 13、18 及 20 日由本處李自強先生依職安法第 32 條及職業安全衛生教育訓練規則第 18 條規定完成產媒學系、蔬食學系及心理學系等三系所新生對實驗室場所安全衛生認識簡介。
- (3) 110 年 10 月 21 日友喬檢驗有限公司(勞動部認可之作業環境監測機構 TOSHA-MA17)
- (4) 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。

12. 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慧樓路口入口處等 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、雲慧樓東側地下室入口、海雲樓候車亭及海雲樓大門入口等 15 處緊急求救鈴。

13. 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、雲慧樓女用及無障礙廁所建置緊急求救系統正常。

14. 校園安全監視系統：各棟大樓監視系統正常。

15. 校園植栽與整體景觀：

- (1) 110 年 08 月 01 日新任校長交接完成正道坡石碑揭牌及菩提樹植樹整備相關事宜。
- (2) 自 90 年起至 110 年已植栽共種植 5,704 棵。

#### 肆、討論事項

案由一：本校總務會議設置辦法部分條文修正案，提請討論。

說明：依 110 年校園宿舍書院化而修改法條文字，詳如附件一。

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，將提報行政會議審議。

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：依 110 年 8 月本校組織規程改變而配合修改法條文字，詳如附件二。

討論：第 7 條修正部份文字，總務處得依實際狀況修改附件內容。

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，將提報行政會議審議。

案由三：本校財物管理辦法部分條文修正案，提請討論。

說明：因財物標準分類內無符合或編列年限與物品使用年限不相符之狀況，故修訂此辦法，詳如附件三。

討論：略

決議：修正後通過。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，將提報行政會議審議。

案由四：本校總務處部份條文法規修正案(包裹式)，提請討論。

說明：因應本校組織規程調整，營繕組、環安組合併為環安與營繕組，配合修改條文，詳如附件四。

討論：略

決議：照案通過。將依法制作業辦法規定辦理。

#### 五、臨時提案：

案由一：佛光大學環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法，部分條文修正案。

說明：本案修正條文業經 10/18(一)110 年度第一次環安會議會議修正通過，另第 5 條每學期至少召開一次修改為本委員會會議每 3 個月至少召開一次，詳附件五。

討論：略

決議：修正後通過。將依法制作業辦法規定辦理。



## 六、問題與討論

問題一：雲起樓交通問題。

回 應：上班時間請保全加強巡視，並請司機校車開至雲起樓時停至停車格後再讓學生下車，並加強宣導教職員上班進出地下室停車場多加注意，是否施作斑馬線、警示燈及相關減速設施，總務處將持續觀察再做規劃。

問題二：圖書館北側新建置藍海區空間，沙發椅下電線、燈條脫落等，一直未修繕完成，是否可依報修紀錄扣廠商保固金。

回 應：此建置空間尚在保固期間內，可直接聯繫廠商處理。

問題三：校園內遇有紛爭需調閱監視器時，有些畫質不甚清楚，請問是否有經費可更新攝影機。

回 應：全校包括林美寮、蘭苑共有 500 多隻監視器，總務處每年均有編列經費持續更換，其中有些是新增，有些是汰舊換新，基本上較舊的主機也會逐年更換，對於攝影機如有故障，本處也會立即修復，以確保監視系統正常運作。

問題四：海雲館舍監室監視器螢幕損壞無法監看畫面，另燈具損壞及樓梯間轉角燈不亮，影響夜間行走安全，可否改善。

回 應：總務處已派員處理，將盡速完成修繕。

問題五：場地借用辦法未列入之教室，請說明。

回 應：總務處修法時有考量將一般教室、系所專業教室及電腦教室均納入，若有遺漏再調查並請各系提出，之前也有考量系所專業教室設備需有人在現場操作及維護，都有編相關的收費標準，委員們若覺得有些教室，例如資應系創意影音實驗室，總務處可再納入，原則上各系所空間均有列入，是否因其特殊性及設備較昂貴，本處將再檢討修正。

問題六：關於車輛辨識系統，大一不能騎機車，但大一生會跟著校車進入校園，請總務處說明。

回 應：1、關於無車證進校園，目前的處理方式是出校門做辨識，保全人員巡視校園再搭配校門口攔車帶入學生資料。

2、保全目前與學務處配合不定時於大停車場及創科院路口進行攔檢，本星期二(11/16)早上 2 位保全在大停車場進行攔檢，確定是否有車證，沒車證時請學生出示學生證登錄。

問題七：場地借用辦法有場地清潔費，修法時是否有包含垃圾清運費？

回 應：修法時調高價格約 2 成，已包含了垃圾清運費。

問題八：海雲館天花板已報修，還有樓梯間天花板也損壞出現裂縫。

回 應：1、今年度有向董事會申請專款，針對學校校舍油漆、天花板及磁磚做整修，寒假會對行政單位做處理，時間允許宿舍油漆也會處理。關於小部分天花板妨礙觀瞻及具危險性會即時處理。

2、天花板和宿舍預計下學年統一處理，統計給學校做全盤性更換。

## 七、散會（13：17）

# 佛光大學總務會議設置理辦法修正案

附件一

## 總說明

因本校110年校園宿舍書院化而修改條文文字。

# 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                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <p>第 3 條 本會議置委員及代表若干人，由下列人員組成：</p> <p>一、當然委員：教務長、學務長、總務長、圖資長、會計室主任。</p> <p>二、教師代表：由各學院推選教師代表一人。</p> <p>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。</p> <p>四、學生代表：由學生代表大會推選代表四人。</p> <p>本會議委員及代表均為無給職，本會議選任之教師代表任期為一學年(8/1 起至隔年 7/31 止)；依學生代表大會學生代表之聘期(1/1 起至 12/31 止)計算，由校長聘任之。</p> | <p>第 3 條 本會議置委員及代表若干人，由下列人員組成：</p> <p>一、當然委員：教務長、學務長、總務長、圖資長、會計室主任。</p> <p>二、教師代表：由各學院推選教師代表一人。</p> <p>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。</p> <p>四、學生代表：由學生代表大會推選代表四人<br/><u>(需含宿治會代表二人)</u>。</p> <p>本會議委員及代表均為無給職，本會議選任之教師代表任期為一學年(8/1 起至隔年 7/31 止)；依學生代表大會學生代表之聘期(1/1 起至 12/31 止)計算，由校長聘任之。</p> | <p>依據 110 年校園宿舍書院化而修改文字。</p> |

# 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  
109.01.14 108學年度第5次行政會議通過  
110.11.18 110學年度第1次總務會議修正通過

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。

本會議委員及代表均為無給職，本會議選任之教師代表任期為一學年(8/1起至隔年7/31止)；學生代表之任期則依學生代表大會學生代表之聘期(1/1起至12/31止)，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。

# 佛光大學場地借用管理辦法修正案

附件二

## 總說明

依110年8月本校組織規程改變而配合修改法條文字，詳如對照表。



# 佛光大學場地借用管理辦法全部條文修正草案

## 新舊條文對照表

| 修正條文                                                                                                        | 原條文                                                                                             | 說明                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第 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 <u>環安與</u> 營繕組會勘後，始得架設。                                                     | 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。                                                     | 因組織規程條列，修訂本條文文字。                                                                                       |
| 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。 <u>總務處得依實際狀況修改附件內容。</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應繳交場地清潔維護費，收費標準如附件。                               | 因組織規程異動而修改附件收費標準之文字。<br>1、圍棋中心、學務處體育組整併更名為體育中心。<br>2、總務處營繕組整並更名為環安與營繕組<br>3、B104、懷恩館地下室國際會議廳均更名為多功能研討廳 |
| 第 8 條 借用場地 <u>應</u> 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>為原則</u> ；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 8 條 借用場地 <u>請</u> 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。 | 修訂條文文字。                                                                                                |

# 佛光大學場地借用管理辦法

110.05.26 109學年度第2次總務會議修正通過

110.06.15 109學年度第9次行政會議修正通過

110.11.18 110學年度第1次總務會議修正通過

第 1 條 為確保佛光大學（以下簡稱本校）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，特訂定本校「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，經學生事務處（以下簡稱學務處）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，應會同總務處環安與營繕組會勘後，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。總務處得依實際狀況修改附件內容。

第 8 條 借用場地應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）及場地清潔維護費為原則；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，得於活動前一週簽請校長核示減收場地清潔費，減收後之清潔費以不低於單一時段原收費標準 25%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<br>(每時段) | 電費<br>(每時段) | 電費<br>6-8<br>月夏季<br>(每時段) | 可容納<br>人數 | 保證金<br>/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<br>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<br>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<br>事務組         | 51 人以上。  |
| 4  | A204<br>電腦教室                | 10,000         | 2,000       | 3,000                     | 65        | 15,000    | 圖資處<br>網路暨學習科技組    | A：雲起樓。   |
| 5  | A210<br>電腦教室                | 10,000         | 2,000       | 3,000                     | 50        | 15,000    | 圖資處<br>網路暨學習科技組    |          |
| 6  | A213<br>情境教室                | 10,000         | 1,500       | 2,250                     | 16        | 15,000    | 語文中心               |          |
| 7  | A406<br>研討室                 | 5,000          | 1,500       | 2,250                     | 40        | 7,500     | 總務處<br>事務組         |          |
| 8  | A402<br>研討室                 | 1,500          | 500         | 750                       | 20        | 2,250     | 總務處<br>事務組         |          |
| 9  | A301 多<br>功能研討<br>廳         | 10,000         | 2,000       | 3,000                     | 120       | 15,000    | 總務處<br>事務組         |          |
| 10 | A320<br>會議室                 | 4,000          | 1,000       | 1,500                     | 20        | 6,000     | 人文學院               |          |
| 11 | A222<br>生物能量<br>健康信息<br>實驗室 | 10,000         | 2,000       | 3,000                     |           | 15,000    | 未樂系                |          |
| 12 | A503<br>崇文館地<br>板教室         | 5,000          | 1,000       | 1,500                     |           | 7,500     | 總務處<br>事務組         |          |
| 13 | 雲起樓<br>中庭                   | 10,000         | 2,000       | 3,000                     |           | 15,000    | 總務處<br>事務組         |          |
| 14 | 書店川堂                        | 1,000          | 0           | 0                         |           | 1,500     | 總務處<br>事務組         |          |
| 15 | 便利店<br>川堂                   | 1,000          | 0           | 0                         |           | 1,500     | 總務處<br>事務組         |          |
| 16 | 觀雲坪<br>露天講學<br>平台           | 5,000          | 500         | 750                       |           | 7,500     | 總務處<br>事務組         |          |
| 17 | 戶外<br>表演場                   | 20,000         | 5,000       | 7,500                     |           | 30,000    | 學務處體<br>育組<br>體育中心 | 夜間收電費。   |
| 1  | 德香樓                         | 10,000         | 2,000       | 3,000                     | 50        | 15,000    | 外文系                |          |

|        |                                        |        |       |        |                                       |        |                              |                                                                                                              |
|--------|----------------------------------------|--------|-------|--------|---------------------------------------|--------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8      | 102<br>語文教室                            |        |       | 0      |                                       |        |                              |                                                                                                              |
| 1<br>9 | 德香樓<br>103-1 企<br>業模擬室                 | 10,000 | 2,000 | 3,000  |                                       | 15,000 | 管理系                          |                                                                                                              |
| 2<br>0 | 德香樓<br>104 <u>國際<br/>會議多功<br/>能研討廳</u> | 12,000 | 3,000 | 4,500  | 250                                   | 18,000 | 總務處<br>事務組                   |                                                                                                              |
| 2<br>1 | 德香樓<br>310 社科<br>院會議室                  | 4,000  | 1,000 | 1,500  | 20                                    | 6,000  | 社科院                          |                                                                                                              |
| 2<br>2 | 懷恩館<br>地下 <u>國際<br/>會議多功<br/>能研討廳</u>  | 20,000 | 4,500 | 6,750  | 350                                   | 30,000 | 總務處<br>事務組                   |                                                                                                              |
| 2<br>3 | 懷恩館<br>一樓<br>體育區                       | 30,000 | 8,000 | 12,000 | 一樓座椅<br>1,100<br>座。<br>二樓看台<br>851 座。 | 45,000 | <u>學務處體<br/>育組-<br/>體育中心</u> | 1. 場地服務<br>人員需求數<br>(每時段)<br>2 人。<br>2. 移籃球<br>架、運動器<br>材、鋪地墊<br>另外計價。<br>3. 器材設備<br>費：電視牆<br>2 萬、音響<br>4 千。 |
| 2<br>4 | 懷恩館地<br>下桌球室                           | 4,500  | 500   | 750    | 60                                    | 6,750  | 通識中心                         |                                                                                                              |
| 2<br>5 | 樂活學院<br>202<br>多功能<br>技能教室             | 12,000 | 4,500 | 6,750  |                                       | 18,000 | 樂活學院                         | 1. 場地服務<br>人員需求數<br>(每時段)<br>2 人。<br>2. 器材設備<br>費：烤箱<br>2,000 元。                                             |
| 2<br>6 | 香雲居<br>003<br>廚藝教室                     | 16,000 | 4,500 | 6,750  |                                       | 24,000 | 蔬食系                          | 1. 如需使用<br>瓦斯，費用<br>另計每時段<br>500 元。<br>2. 活動所需<br>調味料請借<br>用單位自行<br>準備。<br>3. 場地服務<br>人員需求數                  |

|        |                                   |        |       |       |    |        |                            |                                                               |
|--------|-----------------------------------|--------|-------|-------|----|--------|----------------------------|---------------------------------------------------------------|
|        |                                   |        |       |       |    |        |                            | (每時段)<br>1 人。<br>4. 器材設備<br>費：烤箱<br>2,000 元。                  |
| 2<br>7 | 雲五館<br>對奕廳                        | 3,000  | 500   | 750   | 5  | 4,500  | <u>圍棋中心</u><br><u>體育中心</u> |                                                               |
| 2<br>8 | 雲五館<br>一樓通識<br>沙龍區<br>(含展示<br>掛勾) | 10,000 | 2,000 | 3,000 |    | 15,000 | 圖資處<br>圖書管理<br>暨服務組        |                                                               |
| 2<br>9 | 雲五館<br>一樓知性<br>休憩吧                | 5,000  | 1,000 | 1,500 | 32 | 7,500  | 圖資處<br>圖書管理<br>暨服務組        | 廚房另計。                                                         |
| 3<br>0 | 雲五館<br>一樓大團<br>體視聽室               | 5,000  | 1,500 | 2,250 | 33 | 7,500  | 圖資處<br>圖書管理<br>暨服務組        |                                                               |
| 3<br>1 | 雲五館<br>二樓大團<br>體視聽室               | 5,000  | 1,500 | 2,250 | 40 | 7,500  | 圖資處<br>圖書管理<br>暨服務組        |                                                               |
| 3<br>2 | 雲五館<br>315-1<br>研討室               | 1,500  | 500   | 750   | 6  | 2,250  | 圖資處<br>圖書管理<br>暨服務組        |                                                               |
| 3<br>3 | 雲五館<br>315-2<br>研討室               | 1,500  | 500   | 750   | 8  | 2,250  | 圖資處<br>圖書管理<br>暨服務組        |                                                               |
| 3<br>4 | 雲五館<br>416-1<br>研討室               | 1,500  | 500   | 750   | 7  | 2,250  | 圖資處<br>圖書管理<br>暨服務組        |                                                               |
| 3<br>5 | 雲五館<br>416-2<br>研討室               | 1,500  | 500   | 750   | 6  | 2,250  | 圖資處<br>圖書管理<br>暨服務組        |                                                               |
| 3<br>6 | 雲五館<br>510<br>研討室                 | 1,500  | 500   | 750   | 12 | 2,250  | 圖資處<br>圖書管理<br>暨服務組        |                                                               |
| 3<br>7 | 雲五館<br>512<br>會議室                 | 5,000  | 1,500 | 2,250 | 40 | 7,500  | 圖資處<br>圖書管理<br>暨服務組        |                                                               |
| 3<br>8 | 雲五館<br>一樓藍海<br>展覽空間<br>(北側)       | 10,000 | 2,000 | 3,000 | 80 | 15,000 | 圖資處<br>圖書管理<br>暨服務組        | 設備另計。                                                         |
| 3<br>9 | 創科院<br>009<br>模型設計<br>工作室         | 6,000  | 2,000 | 3,000 | 30 | 9,000  | 產媒系                        | 1. 未學習操<br>作過本工作<br>室機器設備<br>者，除非有<br>現場指導人<br>員，否則無<br>法提供借用 |

|        |                           |        |       |       |      |        |     |                                                                                                                             |
|--------|---------------------------|--------|-------|-------|------|--------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |                           |        |       |       |      |        |     | 申請。<br>2. U009 所有設備使用<br>4000 元/<br>次。                                                                                      |
| 4<br>0 | 創科院<br>013<br>模型設計<br>工作室 | 4,000  | 2,000 | 3,000 | 40   | 6,000  | 產媒系 |                                                                                                                             |
| 4<br>1 | 創科院<br>014 模型<br>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。<br>2. 大型烤箱（8000W）<br>水幕式噴漆座（3HP 抽水馬達+7HP 排風機）<br>2000 元/<br>次。<br>3. 水磨室<br>200 元。 |
| 4<br>2 | 創科院<br>104<br>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）<br>2 人，負責場地控制、設備操作及場地清潔。<br>2. 器材設備費：投影機<br>1000 元、無線麥克風<br>500 元。                                        |
| 4<br>3 | 創科院<br>110<br>心智歷程<br>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。                                                                                                          |
| 4<br>4 | 創科院<br>208<br>特色教室        | 10,000 | 2,000 | 3,000 | 60   | 15,000 | 資應系 |                                                                                                                             |

|        |                                |        |       |       |    |        |     |                                                                                           |
|--------|--------------------------------|--------|-------|-------|----|--------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4<br>5 | 創科院<br>210 特色<br>教室 (VR<br>展示) | 10,000 | 2,000 | 3,000 |    | 15,000 | 資應系 | 設備另計。                                                                                     |
| 4<br>6 | 創科院<br>214<br>電腦教室             | 10,000 | 2,000 | 3,000 | 40 | 15,000 | 資應系 | 1. 場地服務<br>人員需求數<br>(每時段)<br>2 人。<br>2. 器材設備<br>費：投影機<br>1000 元、無<br>線麥克風<br>500 元。       |
| 4<br>7 | 創科院<br>227 多媒<br>體教室           | 10,000 | 2,000 | 3,000 | 40 | 15,000 | 資應系 | 設備另計。                                                                                     |
| 4<br>8 | 創科院<br>302<br>電腦教室             | 10,000 | 2,000 | 3,000 | 43 | 15,000 | 產媒系 |                                                                                           |
| 4<br>9 | 創科院<br>308<br>電腦教室             | 10,000 | 2,000 | 3,000 | 45 | 15,000 | 產媒系 | 場地服務人<br>員需求數<br>(每時段)<br>1 人。                                                            |
| 5<br>0 | 創科院<br>304<br>攝影棚              | 7,500  | 2,000 | 3,000 | 30 | 11,250 | 產媒系 | 1. 場地服務<br>人員需求數<br>(每時段)<br>2 人。<br>2. 器材設備<br>費：中高階<br>相機 4000<br>元。                    |
| 5<br>1 | 創科院<br>310 音效<br>工作室           | 7,000  | 2,000 | 3,000 | 10 | 10,500 | 產媒系 | 1. 場地服務<br>人員需求數<br>(每時段)<br>1 人。<br>2. 器材設備<br>費：所有錄<br>音設備含 2<br>支電容式麥<br>克風 6000<br>元。 |
| 5<br>2 | 創科院<br>314<br>出圖室              | 1,500  | 1,000 | 1,500 | 15 | 2,250  | 產媒系 | 1. 場地服務<br>人員需求數<br>(每時段)<br>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（大四畢展工作室/油土工作室） | 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 電腦教室                    | 10,000 | 2,000 | 3,000 | 20     | 15,000 | 佛教學院 |                                       |
| 64 | N109 階梯教室                    | 4,000  | 1,000 | 1,500 | 168    | 6,000  | 佛教學院 |                                       |
| 6  | N202 教                       | 2,500  | 750   | 1,12  | 30     | 3,750  | 佛教學院 |                                       |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |    |    |   |            |            |        |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----|----|---|------------|------------|--------|
| 5      | 室                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |    | 5  |   |            |            |        |
| 6<br>6 | 宿舍<br>二人房                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 550/每人/每日計 | 50 | 75 | 2 | 825/每人/每日計 | 學務處<br>生輔組 | 不含寢具費。 |
| 6<br>7 | 宿舍<br>四人房                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 440/每人/每日計 | 50 | 75 | 4 | 660/每人/每日計 | 學務處<br>生輔組 | 不含寢具費。 |
| 說明     | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>5. 電腦教室無法提供本電腦教室以外之軟體安裝。</p> <p>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</p> <p>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。</p> <p>8. 校園空地每平方公尺每日 6 元</p> <p>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。逕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。</p> <p>10. 借用各項設備若有損壞遺失，均需照價賠償。</p> <p>11. 若遇春節假期則本場地暫不外借。</p> <p>12. 其他場地收費依個案處理。</p> |            |    |    |   |            |            |        |

# 佛光大學財物管理辦法修正案

附件三

## 總說明

「財物標準分類」內無符合者或編列年限與物品使用年限不相符之狀況，故修訂此辦法。

# 佛光大學財物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 6 條 各單位採購之財物，經驗收合格後，由事務組依行政院頒佈之「財物標準分類」 <b>及斟酌本校實際狀況，辦理財物分類、編號及使用年限建檔列管。</b> | 第 6 條 各單位採購之財物，經驗收合格後，由事務組依行政院頒佈之「財物標準分類」，辦理財物分類編號建檔列管。 | 增加財物年限編列方式。 |

# 佛光大學財物管理辦法（草案）

108.05.16 107 學年度第 2 次總務會議修正通過  
110.11.18 110 學年度第 1 次總務會議修正通過

第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為有效管理財物，特訂定本校「財物管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 所稱財物，乃財產及物品之總稱：

一、財產：

（一）係指供本校使用之土地、土地改良物、房屋建築及設備。

（二）購置單價超過新台幣一萬元且使用年限兩年以上之機械儀器及設備、交通及運輸設備與通訊設備及其他什項設備。

（三）圖書暨資訊處典藏之分類圖書依有關規定辦理。

二、物品：係指不屬於前述財產且購置單價四千元（含）以上，一萬元以下之設備、用具。

第 3 條 財物係採用分層負責保管制：

一、財物登記管理單位：事務組

負責全校財物驗收、分類編號、登記與管理工作，包括財物之異動、盤點、報廢、損失處理等相關事宜。

二、財物使用管理單位：各單位

負責所使用財物之保管、養護、報修及財物增減、移轉、報廢等相關事宜。

第 4 條 各單位應由該單位主管指定編制內人員一員為單位財物管理人，負責該單位財物盤點及管理相關事宜。

第 5 條 各單位請購之財產、物品，各財物實際使用人負有保管及維護之責任；惟公共區域使用之財物，其保管方式另訂之。

第 6 條 各單位採購之財物，經驗收合格後，由事務組依行政院頒佈之「財物標準分類」及斟酌本校實際狀況，辦理財物分類、編號及使用年限建檔列管。

第 7 條 事務組應統一製作財物標籤，並由使用單位黏貼於各類財物明顯處；標籤如有磨損或脫落，使用單位應向事務組申請補發，重新黏貼。

第 8 條 各單位使用之財物，因業務需要移轉至其他單位或保管人時，應至校園 e 化整合系統內之財物管理系統辦理財物移轉作業。

第 9 條 單位人員離職或調動時，應至校園 e 化整合系統內之財物管理系統辦理財物移轉，並於異動或離職前，完成財物保管人異動或財物移轉；

若逾期且經通知後仍未辦理者，得簽請人事室懲處。如有財物短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，並追究保管責任外，其情節重大者，依法究辦。

第 10 條 財物之借用，應辦理借用手續：

- 一、本單位其他人員或本校其他單位人員，保管人應設立登記簿列管，或至校園 e 化整合系統內之財物管理系統登錄借用備註，以明瞭該財物實際使用情形。
- 二、書立財物借據，並將借用財物之維護、安全保管責任載明於借據中。
- 三、如有附屬設備者，應列具清單作為借據之附件，並將各項附屬設備依照清單點交。
- 四、收回時應逐項點收，注意交還之財物是否完整及附屬設備之數量是否相符，如有損壞或短少時，應要求借用人賠償。

第 11 條 為勘驗評議財物使用情形，設置本校財物勘驗評議小組，其編組及職責如下：

- 一、編組：由總務長、主任秘書、會計主任、事務組組長為當然委員，若遇特殊情況，得遴選相關技術專業人員若干人組成之。評議會議由總務長為召集人並主持會議。
- 二、職責：
  - (一) 財物如已喪失其效能時，由小組鑑定是否具有修復價值。
  - (二) 財物毀損或遺失時，由小組評定其賠償責任。
  - (三) 評估汰舊換新之必要性。

第 12 條 財物管理或使用人，對所經管且未達使用年限之財物，遇有遺失、毀損或因其他意外事故而致減損時，由財物管理或使用人填具「財物報廢/減損單」，事務組提供財物相關資料送財物勘驗評議小組鑑定。

- 一、財物遺失，若因遭失竊應至警察局備案，除因災害或不可抗力，經查明屬實外，應負賠償之責任。
- 二、財物毀損仍可修復使用，由財物勘驗評議小組鑑定其修復賠償之責。
- 三、財物毀損，不堪修復使用時，由財物勘驗評議小組鑑定並簽註意見，陳請校長核定辦理。
- 四、賠償價格，應以遺失或損毀前時建置購入之財物價格為準，並按已使用年限折舊計算之。其已超過年限使用（本辦法中所提使用年限，悉依行政院頒行之「財物標準分類」制定）或不可抗力損壞得以申請報廢，無法折舊計算賠償標準時，由財物勘驗評議小組鑑定賠償事宜。

第 13 條 各單位已達使用年限不堪再使用之財物須報廢之處理方式如下：

一、由事務組提供財物資料送財物勘驗評議小組鑑定並簽注意見，陳請校長核准後報廢之。

二、報廢之廢品所變賣之金額，全部納入學校其他收入。

第 14 條 本校財物，每年由事務組會同會計室至各單位實際盤點乙次，抽盤則不限次數。盤點或抽盤時，如財物有無故損失，單位主管應督導所屬財物使用人或管理人員查明原因，如屬非災害或不可抗力因素，以一個月為尋找失物期限，若尚未尋獲，提送財物勘驗評議小組討論其賠償責任。

第 14-1 條 遇相關財產盤查發現財物遺失、財物標籤與存放地點不符、未黏貼財物標籤等相關疏失情節重大者，依本校行政人員獎懲辦法辦理。

第 15 條 本辦法若未盡事宜，依有關法令規定辦理。

第 16 條 本辦法自發布日施行。

# 佛光大學能源管理辦法修正案

附件四

## 總說明

因應本校組織規程調整，營繕組、環安組併為環安與營繕組，配合修改條文。



# 佛光大學能源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 4 條 本委員會開會時，<br>由副校長擔任召集人，<br>總務長為副召集人， <u>環</u><br><u>安與營繕組</u> 組長為執行<br>秘書；另視需要得邀請<br>相關人員及校內外學者<br>專家參加。 | 第 4 條 本委員會開會時，<br>由副校長擔任召集人，<br>總務長為副召集人， <u>環</u><br><u>安組</u> 組長為執行 秘<br>書；另視需要得邀請相<br>關人員及校內外學者專<br>家參加。 | 配合組織<br>調整。 |

# 佛光大學能源管理辦法

970923 九十七學年度第二次行政會議通過  
991208 九十九學年度第六次行政會議通過  
101.04.24 100 學年度第 11 次行政會議通過  
105.05.31 104 學年度第 11 次行政會議修正通過  
110.11.18 110 學年度第 1 次總務會議修正通過

第 1 條 佛光大學為配合國家能源政策，落實校園節能之規劃與推動，提升校園能源使用效率，依行政院教育部及經濟部相關法令之規定，訂定「佛光大學能源管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 為推動本辦法特設置能源管理委員（以下簡稱本委員會）會執行下列任務：

- 一、擬定節能目標與計畫。
- 二、研議節能管理相關法規。
- 三、推廣與實施節能措施。
- 四、節能事項監督、查核與輔導。
- 五、節能事項宣導、教育與訓練。
- 六、其他有關校園節能相關事宜。

第 3 條 本委員會由下列人員組成：

- 一、當然委員：教務長、學務長、總務長、圖資長、會計室主任、通識教育中心主任。
  - 二、教師代表：由各學院推選教師一人。
  - 三、職員代表：由總務長推薦行政及學術單位職員代表各三人。
  - 四、學生代表：由學務處及佛教學院各推選學生一人。
- 委員任期一學年，由校長聘任之，期滿得連任，均為無給職。

第 4 條 本委員會開會時，由副校長擔任召集人，總務長為副召集人，環安與營繕組組長為執行秘書；另視需要得邀請相關人員及校內外學者專家參加。

第 5 條 本委員會會議每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會。由召集人擔任會議之主席。

開會時應有二分之一以上委員出席；議決事項應有出席委員二分之一以上同意。

第 6 條 本委員會依實際需要另設節能工作小組，由總務長及學務長推薦相關同仁擔任，以推動能源查核與相關業務。

第 7 條 本辦法自發布日施行。

# 佛光大學校園安全管理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      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <p>第五章 校園活動安全</p> <p>第 42 條 校區內各式人孔蓋、電氣設備及自來水開關閥門等，嚴禁總務處<u>環安與營繕組</u>以外人員之操作。</p>                                                                                     | <p>第五章 校園活動安全</p> <p>第 42 條 校區內各式人孔蓋、電氣設備及自來水開關閥門等，嚴禁總務處<u>營繕組</u>以外人員之操作。</p>                                                                                  | 配合組織調整。 |
| <p>第七章 水電使用規範</p> <p>第 73 條 水管漏水將嚴重浪費水資源。發現道路埋設之水管、建築物內水管、蓄水池及消防栓等自來水設施有漏水現象，請立即通知總務處<u>環安與營繕組</u>搶修。</p>                                                             | <p>第七章 水電使用規範</p> <p>第 73 條 水管漏水將嚴重浪費水資源。發現道路埋設之水管、建築物內水管、蓄水池及消防栓等自來水設施有漏水現象，請立即通知總務處<u>營繕組</u>搶修。</p>                                                          | 配合組織調整。 |
| <p>第七章 水電使用規範</p> <p>第 76 條 對於校內各項水電設施之使用，若有疑問之處，應先向總務處<u>環安與營繕組</u>查詢，勿任意操作，避免設備損壞與人員受傷。<u>環安與營繕組</u>得舉辦設施使用說明會及製作操作手冊，教導全體教職員生正確使用方式，以發揮設備最佳效能，降低故障率，並延長設備使用年限。</p> | <p>第七章 水電使用規範</p> <p>第 76 條 對於校內各項水電設施之使用，若有疑問之處，應先向總務處<u>營繕組</u>查詢，勿任意操作，避免設備損壞與人員受傷。<u>營繕組</u>得舉辦設施使用說明會及製作操作手冊，教導全體教職員生正確使用方式，以發揮設備最佳效能，降低故障率，並延長設備使用年限。</p> | 配合組織調整。 |

# 佛光大學校園安全管理規則

91 學年度第 5 次行政會議通過

95 學年度第 1 次行政會議修正通過

101.04.24 100 學年度第 11 次行政會議通過

110.11.18 110 學年度第 1 次總務會議修正通過

## 第一章 總則

第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為加強校園安全管理，以維護公共安全，確保全體教職員生生命及財產安全，避免人員傷亡、減輕災害，特制定「佛光大學校園安全管理規則」(以下簡稱本規則)。

本規則未規定者，適用其他相關規章之規定。

第 2 條 在本校服務及出入之所有人員都必須遵守本規則之規定。

第 3 條 校園安全應由全體教職員生共同維護之，冀能達人安、物安之目標。

## 第二章 校園交通安全

第 4 條 校區內行車速限 30 公里/小時，並嚴禁超車、蛇行、按鳴喇叭及使用行動電話(免持聽筒除外)等不當行為。

第 5 條 騎乘機車應戴安全帽；汽車駕駛及前座乘客應佩帶安全帶，確保自身行車安全。

第 6 條 非法改裝車輛嚴禁進入校區，避免防礙校園安寧。

第 7 條 車輛行經建築物、球場及叉路路口應減速慢行，禮讓行人。

第 8 條 雨天或起霧行車，應開啟大燈，提高警覺。

第 9 條 車輛停放應依規定或警衛引導停妥，勿任意停放，造成他人行之不便，甚至發生意外事故。

第 10 條 駕駛人應時常檢視車輛狀況，確保山區行車安全。

第 11 條 行人應行走紅磚人行道或靠邊行走，嚴禁於馬路嘻戲玩耍。

第 12 條 行走階梯步道及兩人行走應放慢腳步，勿爭先恐後、嘻戲玩耍，避免發生跌滑倒事件。

第 13 條 道路安全標誌設施，嚴禁破壞行為，以確保行車安全。

## 第三章 水土保持設施

第 14 條 各邊坡及擋土設施監測點嚴禁破壞行為，以維持測量功能，期能及早發現異樣，並補強改善之。

- 第 15 條 邊坡及擋土牆附近嚴禁挖掘土石，避免破壞其穩定度，造成崩塌災害。
- 第 16 條 加勁擋土牆與石籠等設施使用之網狀物件，嚴禁破壞行為，以維持正常功效與強度。
- 第 17 條 邊坡及擋土牆下方，勿逗留，尤其雨天或地震時應儘速離開，以免遭受落石擊傷。
- 第 18 條 加勁擋土牆崖深危險，勿靠近崖邊及在其上追逐玩耍，以免發生墜落意外。
- 第 19 條 嚴禁以任何物體堵塞排水溝與擋土牆等排水系統，以免水流無法及時疏導，發生土石崩塌。
- 第 20 條 於溪谷遊玩時，應注意氣象狀況，豪雨或水流變混濁湍急時，應立即撤離。
- 第 21 條 調洪池、攔沙壩及水源保護區等場所，嚴禁戲水、燒烤與丟棄垃圾等行為。
- 第 22 條 任何破壞水土保持設施之行為或預謀舉動，皆屬重大違規案件，除需自負龐大修復費用，並呈報予以最嚴厲之處分。

#### 第四章 工地安全

- 第 23 條 新建或修繕工程施工前，承包商應做好圍籬等安全防護設施，劃定警戒區域，避免非工程人員進出；人員出入工地時，應戴安全帽等相關防護裝備，使用時應扣緊扣帶，並確實遵守相關工作安全規範。
- 第 24 條 工地工作人員應加入勞工保險，始得參與工作，工程承包商及監造商應確實遵守勞工安全衛生法，善盡工地安全衛生監督管理之責。
- 第 25 條 進駐工地人員應先向總務處辦理許可登記，於夜間不得喧嘩嘻鬧，妨礙安寧，嚴禁酗酒、賭博等不良行為，亦不可擅離工地範圍，任意於校園內活動。
- 第 26 條 工地嚴禁隨意丟棄垃圾與焚燒廢棄物，謹慎使用火源、瓦斯、電器，時時防範火災，並注意公共衛生。
- 第 27 條 工地圍籬範圍內，嚴禁教職員生進入，若有進入之必要時，應事先向總務處提出申請，經核准後，由營繕人員安排時間，引導進出工地。
- 第 28 條 經核准之教職員生進入工地時，應自備安全帽及穿著簡便衣服，未戴安全帽者，嚴禁進入工地。在工地內，應遵照引導人員之導引，勿擅自妄為。

- 第 29 條 施工中之警戒區域或隔離區域，勿靠近或在其附近駐留，避免阻礙工程進行，及自身遭受危險傷害。
- 第 30 條 各單位如有承包商或維修廠商進入校園工作時，應向警衛登記及領取工作背心穿著，以加強監督管理，避免其違法行為。
- 第 31 條 廠商進入校園工作未穿著本校背心者，經發現時，將強制驅離。並應遵守本校相關規定，避免影響校園安寧與安全。

## 第五章 校園活動安全

- 第 32 條 校園內嚴禁使用火把(器)舉辦各型活動，或燒烤與燃放煙火、炮竹及儲存不合規定之危險物品等行為。各單位或社團因活動需要，須有上述行為時，應經單位主管批准後，向總務處提出申請(應詳細說明時間、地點、預估人數、火源類別及數量、安全防護等相關計劃)，經核准後，始可為之。活動時，應加強防火措施，活動結束時，應確認火源熄滅及環境清潔後，方能離開，若經發現有安全之顧慮時，總務處得要求立即停止活動，且該單位一年內禁止類似活動之舉辦。
- 第 33 條 夜間外出時，應結伴同行，並隨身攜帶手電筒等照明器具，以便不時之需。
- 第 34 條 校園各建築大樓出入口及重要場所，設有監視攝影機，加強安全監控，防止非法行為，確保大樓安全。
- 第 35 條 避免單獨前往偏僻場所，以免發生意外時，無人救援。
- 第 36 條 叢林內或未開發地帶，避免前往遊玩，以免發生意外。
- 第 37 條 校園活動時，應注意毒蛇與虎頭蜂之出沒，避免遭蛇蟲咬傷。
- 第 38 條 於建築物內發現毒蛇或於校園發現蜂巢時，應立即通知警衛處理，以免自身發生危險。
- 第 39 條 為維護校區自然生態，發現各種鳥類、魚類或動物，嚴禁追逐或抓取。
- 第 40 條 夜間活動，避免大聲喧嘩，影響他人休息。
- 第 41 條 校園內經公告或樹立危險告示牌之場所，應避免進入或靠近。
- 第 42 條 校區內各式人孔蓋、電氣設備及自來水開關閥門等，嚴禁總務處環安與營繕組以外人員之操作。

## 第六章 消防安全

- 第 43 條 消防應以預防為首要工作，次為救災，再次為復原。
- 第 44 條 依消防法規定遴用防火管理人，並依校園及大樓依使用性質，劃分防火責任區域，由各單位派任防火責任人，負責各區域防火任

務，及定期向防火管理人申報執行狀況。

- 第 45 條 防火管理人依規定製定消防防護計畫，報請消防機關核備，並依計畫執行有關防火管理之必要之業務。
- 第 46 條 全體教職員生應熟悉相關消防避難設施，並定期舉辦消防防護演練，教導正確消防觀念及相關技能。
- 第 47 條 定期針對使用火源、瓦斯、電器等設備實施檢查，強制拆除違規使用之器具。
- 第 48 條 定期檢查防火避難設施之狀況，確保設施能正常運作，以達防火避難之功效。
- 第 49 條 避難通道應保持暢通，嚴禁堆積物品，妨礙避難逃生之進行；對於阻礙避難通道之物品，通知限期搬離，否則將強制搬離丟棄。
- 第 50 條 各空間應避免堆積物品，降低火載量，並謹慎使用火源，避免發生火災。
- 第 51 條 嚴禁使用或儲存炮竹、瓦斯、燃油等易燃性危險物品，降低火災發生機率。
- 第 52 條 發現火災應就近取用滅火器或消防栓撲滅，並按下警報按鈕，通知警衛與相關人員處理與人員疏散。
- 第 53 條 滅火器使用時，應注意其適用性及操作方式，避免使用不當，非但無法滅火，更造成火勢蔓延擴大。在滅火器本體銘牌皆會標明適用性及操作方式。
- 第 54 條 進入各場所應先查看避難逃生路線及消防器具位置，一旦遭遇地震、火災時，勿驚慌，依逃生路徑循序漸進，並往空曠場所避難或等待救援。
- 第 55 條 颱風侵襲應確實關妥門窗，並準備乾糧及停止一切活動。
- 第 56 條 災害發生時，得劃定警戒區域，嚴禁非救災人員進入與觀望，並強制疏散區內人車，避免妨礙搶救工作進行。
- 第 57 條 因救災需要，救災人員得破壞任何阻礙救災活動之物品，對於遭損壞物品之當事人得以書面向總務處請求賠償或修復，但應負起火災責任，不予補償，並追究其責任，賠償所有損失及負相關法律責任。
- 第 58 條 嚴禁破壞任何消防安全設備，經發現將處以最嚴厲之處分，並負賠償之責任。

## 第七章 水電使用規範

- 第 59 條 水電使用應注意其安全性，以確保設備可靠性與延長使用年限，並應貫徹節約減量政策。

第 60 條 電器使用應注意下列事項：

- 一、電器用品使用前，應詳細閱讀電器說明書，以正確安全方式使用之。
- 二、燈泡或其他電熱裝置，切勿靠近易燃物品，尤其不可在衣櫃內裝置電燈或電熱裝置，以避免過熱引起火災。
- 三、未經許可，各辦公室、研究室、教室嚴禁使用負載容量超過 500（瓦）電器用品（吹風機除外），且不可超過電線許可負荷能力（單一電源迴路不得大於 1500W（瓦）容量），另宿舍部份，每一間寢室用電總容量不得大於 3000W（瓦）。
- 四、切勿私自接引臨時線路或任意增設燈泡等照明設施及插座。
- 五、切勿利用分叉或多口插座及電源延長線，同時使用多項電器設備，以防止超載導致電線走火。
- 六、使用電器前，應檢查器具電線與插頭及電源插座狀況，若發現異狀，應立即停止使用。
- 七、連接電線的插頭螺絲應旋緊，插頭與插座務必插牢，不使鬆動，以免接觸不良，發熱引燃近旁物品。
- 八、經常檢視插頭及插座，鬆動、發熱、焦黑、累積塵埃等，皆為異常不良現象，應立即處理改善。
- 九、拔插頭時，應握住插頭拔出，不可直接以拉扯電線方式拔出，避免損傷導線，造成危險。
- 十、延長線與電器電線不可壓在家具或重物下方，及避免使用老舊、破損之延長線或電器，並經常檢視使用中之電線，查覺有發燙或異味時，應立即停止使用，並檢修之。
- 十一、使用過久之電器，如內部塵埃厚積，則易使絕緣劣化，或因蟲鼠咬傷，發生漏電，甚至引起燃燒或爆炸，應特別注意維護及檢查。
- 十二、除開飲機、電冰箱等電器用品外，其他電器不用時，應將主電源關掉及將插頭拔掉，以節約用電。
- 十三、下班或外出時，應確實檢查是否將非必要之電器設備關閉。
- 十四、電器發生故障或發現異狀，首先應切斷電源開關，即時修理，以免發生短路，引起電線著火。
- 十五、斷路器跳脫，通常是用電過量或電器故障之警告，應自行檢查，拔除部分或故障電器後，再行復電。
- 十六、流汗或手足潮溼時容易感電，應擦乾後小心使用電器。



十七、電線走火或電器著火時，應立即切斷電源，電源未切斷前，切勿用水潑覆其上，以防導電。

十八、當有人感電，且未脫離電線與帶電物時，應即刻關閉電源總開關或以乾燥絕緣物撥開施救，以免自身亦感電。

第 61 條 空調設施使用應注意下列事項：

一、冷氣機使用應遵守正確之使用方式：

(一) 溫度設定以 28℃ 為宜。溫度設定值每提高 1℃ 就可省下 6% 電能。

(二) 空氣濾網應每二至三週清洗一次，以保持較佳運轉效率。

(三) 冷氣開放時為防止陽光直射屋內，增加冷氣機耗電量，應以遮陽蓬或窗簾阻擋直射日光。

(四) 關妥門窗避免冷氣外洩。室內、外出入風口前如有障礙物時，會降低冷氣效率，應予排除。

(五) 配合電扇使用，將使室內冷空氣加速循環，冷氣分佈均勻，可不須降低設定溫度，而達到較佳的冷房效果。

(六) 下班或外出時，除圖書館、書籍儲藏室及其他特殊場所，維持局部冷氣機做為除濕功能外，應隨手關掉電源。

二、電扇使用應以微風為宜，除可節省用電、減少噪音，以維持較佳學習與住宿環境品質，亦對人體健康有益。

三、除濕機使用時應將門窗關妥，防止室外濕空氣進入，並檢查水箱是否確實裝妥，避免滿水感測失靈，無法自動停機。除濕機空氣吸入（出）口濾網應經常清潔，以保持空氣循環暢通與潔淨。除濕機應選購有濕度調節控制機型，可保持舒適濕度並可節省用電。

第 62 條 發生電氣火災（又稱 C 類火災）處理方式：

一、應立即切斷電源後，再行滅火。

二、若無法切斷電源時，可就近取用海龍、乾粉及二氧化碳滅火器或其他適用於電氣火災之滅火器撲滅，切勿以水滅火，以免遭受感電傷亡。

三、火源撲滅後，應持續監控，避免複燃發生，並通知營繕及相關管理人員進行善後處理，及起火原因調查。

四、若火勢猛烈，無法即時撲滅時，應就近按下手動警報按鈕，通知人員疏散，並立即聯絡警衛或管理員，告知正確起火位置及火災狀況，切勿驚慌，影響救災工作之進行。

五、電氣火災係指通電中之電氣設備起火，但斷電後，則視著火物類別，選用適當之滅火方式。

- 第 63 條 各單位因業務需求，增設高耗能用電設備（負載容量 500W 以上）、瓦斯炊具等，應事前簽報總務處評估，經核准後，始能安裝使用；教職員宿舍比照辦理，學生宿舍則嚴禁使用。經核准使用之電器器具、瓦斯炊具等，使用時，其使用人應確實在場，使用前後，應妥為檢查，用畢後，確實關閉電源或瓦斯開關，以避免災害發生。
- 第 64 條 各用電場所，嚴禁私接或擅改電源線路，若有增設需求，請依據總務處修繕管理辦法辦理。
- 第 65 條 電氣設備之使用，請遵照設備操作手冊正確使用，若因個人用電不當，造成意外傷亡或器具損壞，自行承擔後果。
- 第 66 條 營繕人員得不定期會同相關單位人員，清查各處所與宿舍用電狀況，若發現違規電器用品，經勸導改善無效者，該電器將給予扣留，並於簽署切結書後，歸還之。
- 第 67 條 校園內活動時，不要碰觸掉落在地上之電線，壁免遭受電擊危險，並通知營繕或警衛人員處理。
- 第 68 條 嚴禁攀登電桿、電氣設備及蓄水池，對於各開關及閥門勿任意操作，避免損傷電氣設備，或導致設備無法正常運轉，甚至造成嚴重財務損失與人員傷亡。
- 第 69 條 大型用電設備分類分級列管，總務處得於尖峰用電期間，實施負載需量管理，降低校區用電需求，避免超約及節省電費支出。大型用電設備分類分級方式，由總務處擬定後，陳請 校長核定公佈。
- 第 70 條 宿舍熱水使用應注意下列事項：

一、宿舍熱水供應時段如下：

（一）學生宿舍：除公共浴室全天候供應外，寢室部分於每日上午五點三十分至八點三十分及下午五點至十二點，分二時段供應熱水。

（二）教職員宿舍：全天候二十四小時供應熱水。

二、熱水溫度高達攝氏 60 度以上，使用時，請先開啟冷水，再調整水溫至適當溫度後，再行盥洗，以免燙傷。

三、為節約用水，淋浴時間以不超過 15 分鐘為宜；多人洗澡時，請連接使用勿間斷，以節省熱水流出的冷水流失量及鍋爐耗能，或將前述冷水蓄存於水桶備用。

四、若於熱水供應時段內，發現熱水水溫不足，可能使用量超出鍋爐

最大供應能力，請稍候片刻（約 30 分鐘）再行盥洗，若狀況未改善，通知管理員處理。

- 第 71 條 宿舍住用人應隨時檢查馬桶、水龍頭或其他接頭以及牆壁有無漏水情形，及時通知管理員修復。
- 第 72 條 衛浴設備使用時，嚴禁施以重壓或敲擊，以避免破損或爆裂現象發生。
- 第 73 條 水管漏水將嚴重浪費水資源。發現道路埋設之水管、建築物內水管、蓄水池及消防栓等自來水設施有漏水現象，請立即通知總務處環安與營繕組搶修。
- 第 74 條 宿舍住用人應定期清理衛浴設備排水孔，避免因毛髮或其他異物堵塞，若因個人管理不當，造成堵塞無法排水，須總務處協助處理時，得酌收修繕費用。
- 第 75 條 勿將衛生紙、煙蒂及其他雜物丟入馬桶、小便斗及排水孔等設施，避免堵塞，影響其正常機能。
- 第 76 條 對於校內各項水電設施之使用，若有疑問之處，應先向總務處環安與營繕組查詢，勿任意操作，避免設備損壞與人員受傷。環安與營繕組得舉辦設施使用說明會及製作操作手冊，教導全體教職員生正確使用方式，以發揮設備最佳效能，降低故障率，並延長設備使用年限。
- 第 77 條 各單位自購之電器設備，應確實要求廠商辦理教育訓練，教導正確操作方法，必要時得通知總務處營繕人員參與。
- 第 78 條 全體教職員生應配合學校節約政策，落實用水、用電減量，以節省水電費支出。

#### 第八章 附則

- 第 79 條 校園內發現妨礙或破壞校園安全之任何狀況，應立即應變處置，並通知警衛處理之。
- 第 80 條 對於學校相關安全宣導與政策，全體教職員生及出入校區人員，皆應配合，確實遵守之。
- 第 81 條 凡嚴重違反本規則，且經勸導不聽者，學生送學務處，依情節輕重議處；教職員送相關單位處理。
- 第 82 條 本規則自發布日施行。

# 佛光大學電信系統管理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             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <p>第 2 條 專線電話：</p> <p>一、 公務：各單位依實際業務需求須申請架設專線電話，於每月十五日前向總務處申請許可後，再由<u>環安與營繕組</u>人員會整後，統一向中華電信辦理申請裝設，申請所須費用由申請單位自籌，停用時亦同。</p> <p>二、 個人：依個人需求申請架設專線電話，向總務處申請許可，並繳交屋內線路費用陸百元整後，由申請人自行洽中華電信申請租用，<u>環安與營繕組</u>人員再配合中華電信工程人員架設電話。若須移機時，向總務處申請及繳交屋內線路費用陸百元整後，由<u>環安與營繕組</u>人員安排時間辦理。</p> <p>三、 專線電話若發生故障或有電信使用相關業務之疑問等，請使用人直接與電信</p> | <p>第 2 條 專線電話：</p> <p>一、 公務：各單位依實際業務需求須申請架設專線電話，於每月十五日前向總務處申請許可後，再由<u>營繕組</u>人員會整後，統一向中華電信辦理申請裝設，申請所須費用由申請單位自籌，停用時亦同。</p> <p>二、 個人：依個人需求申請架設專線電話，向總務處申請許可，並繳交屋內線路費用陸百元整後，由申請人自行洽中華電信申請租用，<u>營繕組</u>人員再配合中華電信工程人員架設電話。若須移機時，向總務處申請及繳交屋內線路費用陸百元整後，由<u>營繕組</u>人員安排時間辦理。</p> <p>三、 專線電話若發生故障或有電信使用相關業務之疑問等，請使用人直接與電信局洽辦查詢，若涉及屋內線路查修時，請</p> | <p>配合組織調整。</p> |

|                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                |                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <p>局洽辦查詢，若涉及屋內線路查修時，請向<u>環安與營繕組</u>申請安排人員處理。</p> <p>四、個人專線電話停用時，請自行向中華電信洽辦，並通知<u>環安與營繕組</u>登錄。</p> <p>五、因校區電話線路有限，專線電話之申請以公務優先設置，若有剩餘線路方可開放個人申請，若因校方需求得要求已設之個人專線停止使用。</p>                                      | <p>向<u>營繕組</u>申請安排人員處理。</p> <p>四、個人專線電話停用時，請自行向中華電信洽辦，並通知<u>營繕組</u>登錄。</p> <p>五、因校區電話線路有限，專線電話之申請以公務優先設置，若有剩餘線路方可開放個人申請，若因校方需求得要求已設之個人專線停止使用。</p>                                                              |                 |
| <p>第 3 條 內線電信系統：</p> <p>一、行政單位：各單位依實際業務需求，填具電信申請單，呈單位主管裁示後（含等級設定），轉會總務處辦理；其話費由各單位業務費支付。</p> <p>二、教學單位：由各系所助理依其業務需求與教師公務使用，填具電信申請單，呈單位主管裁示後（含等級設定），轉會總務處辦理；其話費由各系所業務費支付。</p> <p>三、宿舍：各寢室使用人至總務處填具電話開通及話機借用登</p> | <p>第 3 條 內線電信系統：</p> <p>一、行政單位：各單位依實際業務需求，填具電信申請單，呈單位主管裁示後（含等級設定），轉會總務處辦理；其話費由各單位業務費支付。</p> <p>二、教學單位：由各系所助理依其業務需求與教師公務使用，填具電信申請單，呈單位主管裁示後（含等級設定），轉會總務處辦理；其話費由各系所業務費支付。</p> <p>三、宿舍：各寢室使用人至總務處填具電話開通及話機借用登</p> | <p>配合組織調整。。</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                               |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <p>記，退房時須會同<u>環安與營繕組</u>人員查驗是否有損壞。</p> <p>四、個人：限本校教職員工依個人需求至總務處申請個人密碼後，會<u>環安與營繕組</u>相關人員辦理，離職時亦同；其話費由申請人支付。</p>                                                                                                                                                                        | <p>記，退房時須會同<u>營繕組</u>人員查驗是否有損壞。</p> <p>四、個人：限本校教職員工依個人需求至總務處申請個人密碼後，會<u>營繕組</u>相關人員辦理，離職時亦同；其話費由申請人支付。</p>                                                                                                                                                                    |                |
| <p>第 5 條 內線電信系統話務等級限定：</p> <p>一、一級單位主管開放國際直撥、國內長途、行動電話、呼叫器、市話、內線等通信服務。</p> <p>二、二級單位主管開放國內長途、行動電話、呼叫器、市話、內線等通信服務。三、職員開放市話、內線等通信服務。</p> <p>四、教師開放內線及外線接話等通信服務。</p> <p>五、宿舍開放內線及外線接話等通信服務。外線每次通話時限 5 分鐘。</p> <p>六、若因業務所需，經單位主管同意後，始得向總務處辦理等級異動（國際直撥除外）。</p> <p>七、國際直撥，除一級單位主管開放外，其餘人員</p> | <p>第 5 條 內線電信系統話務等級限定：</p> <p>一、一級單位主管開放國際直撥、國內長途、行動電話、呼叫器、市話、內線等通信服務。</p> <p>二、二級單位主管開放國內長途、行動電話、呼叫器、市話、內線等通信服務。三、職員開放市話、內線等通信服務。</p> <p>四、教師開放內線及外線接話等通信服務。</p> <p>五、宿舍開放內線及外線接話等通信服務。外線每次通話時限 5 分鐘。</p> <p>六、若因業務所需，經單位主管同意後，始得向總務處辦理等級異動（國際直撥除外）。</p> <p>七、國際直撥，除一級單位</p> | <p>配合組織調整。</p> |

|                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                     |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <p>得視業務特性，經單位主管同意後，向總務處申請公務密碼，採密碼撥接通信方式。</p> <p>八、 職員或教師得依個人需求，向總務處申請個人密碼，經核准後，再由<u>環安與營繕組</u>人員開通使用，等級不限制。</p>                                     | <p>主管開放外，其餘人員得視業務特性，經單位主管同意後，向總務處申請公務密碼，採密碼撥接通信方式。</p> <p>八、 職員或教師得依個人需求，向總務處申請個人密碼，經核准後，再由<u>營繕組</u>人員開通使用，等級不限制。</p>                              |                |
| <p>第 6 條 個人密碼申請時，須繳納壹百元整系統設定費，經繳納後，<u>環安與營繕組</u>再予以開通，變更亦同。</p>                                                                                     | <p>第 6 條 個人密碼申請時，須繳納壹百元整系統設定費，經繳納後，<u>營繕組</u>再予以開通，變更亦同。</p>                                                                                        | <p>配合組織調整。</p> |
| <p>第 7 條 密碼之申請，申請人應於每月二十日前向總務處提出，經核准後，再由<u>環安與營繕組</u>人員會整，於次月一日一併開通使用。</p>                                                                          | <p>第 7 條 密碼之申請，申請人應於每月二十日前向總務處提出，經核准後，再由<u>營繕組</u>人員會整，於次月一日一併開通使用。</p>                                                                             | <p>配合組織調整。</p> |
| <p>第 9 條 內線電信系統各項業務申辦程序：</p> <p>一、 新設分機：編制內新進人員或新設辦公室，由申請人填寫申請書後，呈單位主管裁示後，送交總務處辦理。</p> <p>二、 分機移機：申請人填具申請書，送交總務處辦理。</p> <p>三、 話務等級異動：申請人填寫申請書呈請</p> | <p>第 9 條 內線電信系統各項業務申辦程序：</p> <p>一、 新設分機：編制內新進人員或新設辦公室，由申請人填寫申請書後，呈單位主管裁示後，送交總務處辦理。</p> <p>二、 分機移機：申請人填具申請書，送交總務處辦理。</p> <p>三、 話務等級異動：申請人填寫申請書呈請</p> | <p>配合組織調整。</p> |



|                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                              |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <p>單位主管裁示，送交總務處辦理。四、宿舍分機設置：申請人填寫申請書於每月二十五日前送交總務處辦理，再由<u>環安與營繕組</u>人員會整，於次月一日一併裝設使用。</p> <p>五、密碼申請：公務密碼經申請人填寫申請書後，呈單位主管裁示後，送交總務處辦理；個人密碼經申請人填寫申請書後，送交總務處辦理。</p> <p>六、維修申請：申請人填寫修繕申請單，送交總務處辦理。</p> | <p>單位主管裁示，送交總務處辦理。四、宿舍分機設置：申請人填寫申請書於每月二十五日前送交總務處辦理，再由<u>營繕組</u>人員會整，於次月一日一併裝設使用。</p> <p>五、密碼申請：公務密碼經申請人填寫申請書後，呈單位主管裁示後，送交總務處辦理；個人密碼經申請人填寫申請書後，送交總務處辦理。</p> <p>六、維修申請：申請人填寫修繕申請單，送交總務處辦理。</p> |                |
| <p>第 10 條 內線電信系統各項業務辦理，由<u>環安與營繕組</u>人員在不影響系統正常運轉下，方予以施作。</p>                                                                                                                                   | <p>第 10 條 內線電信系統各項業務辦理，由<u>營繕組</u>人員在不影響系統正常運轉下，方予以施作。</p>                                                                                                                                   | <p>配合組織調整。</p> |
| <p>第 11 條 分機裝設、分機移機、分機維護、專線配置、線路查修維護及系統例行性維護等須現場施作時，<u>環安與營繕組</u>應將日期時間知會當事人，並在當事人同意及陪同下方可派員施作。</p>                                                                                             | <p>第 11 條 分機裝設、分機移機、分機維護、專線配置、線路查修維護及系統例行性維護等須現場施作時，<u>營繕組</u>應將日期時間知會當事人，並在當事人同意及陪同下方可派員施作。</p>                                                                                             | <p>配合組織調整</p>  |



# 電信系統管理規則

第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)依據「佛光大學修繕管理辦法」之相關規定，特訂定

「佛光大學電信系統管理規則」本管理規則（以下簡稱本規則）。

第 2 條 專線電話：

- 一、公務：各單位依實際業務需求須申請架設專線電話，於每月十五日前向總務處申請許可後，再由環安與營繕組人員會整後，統一向中華電信辦理申請裝設，申請所須費用由申請單位自籌，停用時亦同。
- 二、個人：依個人需求申請架設專線電話，向總務處申請許可，並繳交屋內線路費用陸百元整後，由申請人自行洽中華電信申請租用，環安與營繕組人員再配合中華電信工程人員架設電話。若須移機時，向總務處申請及繳交屋內線路費用陸百元整後，由環安與營繕組人員安排時間辦理。  
個人專線電話須自備話機，但教師個人專線可提出申請由總務處代辦及借用學校話機，停用時亦同，並繳回借用之話機。
- 三、專線電話若發生故障或有電信使用相關業務之疑問等，請使用人直接與電信局洽辦查詢，若涉及屋內線路查修時，請向環安與營繕組申請安排人員處理。
- 四、個人專線電話停用時，請自行向中華電信洽辦，並通知環安與營繕組登錄。
- 五、因校區電話線路有限，專線電話之申請以公務優先設置，若有剩餘線路方可開放個人申請，若因校方需求得要求已設之個人專線停止使用。

第 3 條 內線電信系統：

- 一、行政單位：各單位依實際業務需求，填具電信申請單，呈單位主管裁示後（含等級設定），轉會總務處辦理；其話費由各單位業務費支付。
- 二、教學單位：由各系所助理依其業務需求與教師公務使用，填具電信申請單，呈單位主管裁示後（含等級設定），轉會總務處辦理；其話費由各系所業務費支付。
- 三、宿舍：各寢室使用人至總務處填具電話開通及話機借用登記，退房時須會同環安與營繕組人員查驗是否有損壞。
- 四、個人：限本校教職員工依個人需求至總務處申請個人密碼後，會環安與營繕組相關人員辦理，離職時亦同；其話費由申請人支

付。

第 4 條 電信費支付方式：

- 一、個人專線通話費用由使用人自行向中華電信繳納。
- 二、內線電信系統由總務處於每月月底將個人通話費統計後，列表呈會計室於於次月薪餉直接扣款繳納。
- 三、公務用各項通信費用，於總務處收到帳單後，將各單位通話費計算出，列表呈會計室由單位年度預算經費直接沖銷。
- 四、對於內線電信系統之通話費用若有疑問，請當事人向總務處辦理通話明細查詢申請；專線電話方面則由當事人自行向中華電信查詢。

第 5 條 內線電信系統話務等級限定：

- 一、一級單位主管開放國際直撥、國內長途、行動電話、呼叫器、市話、內線等通信服務。
- 二、二級單位主管開放國內長途、行動電話、呼叫器、市話、內線等通信服務。
- 三、職員開放市話、內線等通信服務。
- 四、教師開放內線及外線接話等通信服務。
- 五、宿舍開放內線及外線接話等通信服務。外線每次通話時限 5 分鐘。
- 六、若因業務所需，經單位主管同意後，始得向總務處辦理等級異動（國際直撥除外）。
- 七、國際直撥，除一級單位主管開放外，其餘人員得視業務特性，經單位主管同意後，向總務處申請公務密碼，採密碼撥接通信方式。
- 八、職員或教師得依個人需求，向總務處申請個人密碼，經核准後，再由環安與營繕組人員開通使用，等級不限制。

第 6 條 個人密碼申請時，須繳納壹百元整系統設定費，經繳納後，環安與營繕組再予以開通，變更亦同。

第 7 條 密碼之申請，申請人應於每月二十日前向總務處提出，經核准後，再由環安與營繕組人員會整，於次月一日一併開通使用。

第 8 條 分機增設或移機所需費用皆由申請單位編列預算，再由總務處負責於各學年度統一採購，並於各單位於申請裝機時，經費交換（各系、所功能性教室亦同）。

第 9 條 內線電信系統各項業務申辦程序：

- 一、新設分機：編制內新進人員或新設辦公室，由申請人填寫申請書後，呈單位主管裁示後，送交總務處辦理。
- 二、分機移機：申請人填具申請書，送交總務處辦理。

三、話務等級異動：申請人填寫申請書呈請單位主管裁示，送交總務處辦理。

四、宿舍分機設置：申請人填寫申請書於每月二十五日前送交總務處辦理，再由環安與營繕組人員會整，於次月一日一併裝設使用。

五、密碼申請：公務密碼經申請人填寫申請書後，呈單位主管裁示後，送交總務處辦理；個人密碼經申請人填寫申請書後，送交總務處辦理。

六、維修申請：申請人填寫修繕申請單，送交總務處辦理。

第 10 條 內線電信系統各項業務辦理，由環安與營繕組人員在不影響系統正常運轉下，方予以施作。

第 11 條 分機裝設、分機移機、分機維護、專線配置、線路查修維護及系統例行性維護等須現場施作時，環安與營繕組應將日期時間知會當事人，並在當事人同意及陪同下方可派員施作。

第 12 條 電信相關設備，使用人應負保管之責，並依總務處相關操作手冊使用，以確保系統及設備之正常運作。

第 13 條 賠償：話機及屋內線路故障，環安與營繕組人員判定係屬人為不當使用或故意破壞而損壞，當事人須照價賠償，經繳款後，環安與營繕組另行安排時程派員修護。

第 14 條 任何人皆不得擅自竊聽或監聽個人通話內容及散播個人通話明細，違者移送法辦。

第 15 條 電信系統相關業管人員（如總務處營繕人員、總機值機人員）於就職日時，須簽屬切結書，承諾確保通信安全及落實保密事項。

第 16 條 本規則自發布日施行。

# 佛光大學修繕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 5 條 總務處營繕器具之借用以教職員生為限，並需於校內使用，每次借用最長不得超過一週為原則。器具借用期間， <u>環安與營繕組</u> 得視狀況要求借用人隨時歸還，器具歸還時需由 <u>環安與營繕組</u> 人員驗收，若有損壞需照價賠償。                                                     | 第 5 條 總務處營繕器具之借用以教職員生為限，並需於校內使用，每次借用最長不得超過一週為原則。器具借用期間， <u>營繕組</u> 得視狀況要求借用人隨時歸還，器具歸還時需由 <u>營繕組</u> 人員驗收，若有損壞需照價賠償。                                                     | 配合組織調整。 |
| 第 8 條 公共區域由工友及 <u>環安與營繕組</u> 人員定期巡視維護，或由發現人員提出申請，宿舍之公共區域修繕由宿舍管理員提出申請。                                                                                                         | 第 8 條 公共區域由工友及 <u>營繕組</u> 人員定期巡視維護，或由發現人員提出申請，宿舍之公共區域修繕由宿舍管理員提出申請。                                                                                                      | 配合組織調整。 |
| 第 9 條 總務處受理維修申請後，進行故障原因判定及維修費用之估算，並依下列規定辦理：<br><br>一、公費支付<br><br>（一）預估維修費用在 1 萬元以下，由 <u>環安與營繕組</u> 直接安排時間派員修繕。<br><br>（二）預估維修費用在 1 萬元以上， <u>環安與營繕組</u> 依照本校採購作業辦法辦理，經核准後再行修繕。 | 第 9 條 總務處受理維修申請後，進行故障原因判定及維修費用之估算，並依下列規定辦理：<br><br>一、公費支付<br><br>（一）預估維修費用在 1 萬元以下，由 <u>營繕組</u> 直接安排時間派員修繕。<br><br>（二）預估維修費用在 1 萬元以上， <u>營繕組</u> 依照本校採購作業辦法辦理，經核准後再行修繕。 | 配合組織調整。 |

|                                                                                                                                 |                                                                                                                              |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 二、若需使用人支付維修費用時，請申請人繳款後，憑繳款證明會營繕人員安排修繕。                                                                                          | 二、若需使用人支付維修費用時，請申請人繳款後，憑繳款證明會營繕人員安排修繕。                                                                                       |                 |
| 第 11 條 宿舍維修 <u>環安與營繕組</u> 應將維修日期通知住用人，並再住用人陪同下得施作。                                                                              | 第 11 條 宿舍維修 <u>營繕組</u> 應將維修日期通知住用人，並再住用人陪同下得施作。                                                                              | 配合組<br>織調<br>整。 |
| 第 14 條 宿舍未經奉准不得任意變更內部隔間、增建或改建，宿舍之外牆、共同居住之公共區域等，未經學校同意，逕行配置管線或其他設備而影響安全與觀瞻時，經通知限期改善，仍未改善者，得由總務處 <u>環安與營繕組</u> 拆除恢復之，其費用由住用人全額負擔。 | 第 14 條 宿舍未經奉准不得任意變更內部隔間、增建或改建，宿舍之外牆、共同居住之公共區域等，未經學校同意，逕行配置管線或其他設備而影響安全與觀瞻時，經通知限期改善，仍未改善者，得由總務處 <u>營繕組</u> 拆除恢復之，其費用由住用人全額負擔。 | 配合組<br>織調<br>整。 |
| 第 16 條 各建築設施若遇不可抗拒之天災致遭受損壞或自然損壞須汰舊換新，向總務處提出申請，由 <u>環安與營繕組</u> 勘查後統籌修繕。                                                          | 第 16 條 各建築設施若遇不可抗拒之天災致遭受損壞或自然損壞須汰舊換新，向總務處提出申請，由 <u>營繕組</u> 勘查後統籌修繕。                                                          | 配合組<br>織調<br>整。 |
| 第 18 條 對於校區各項設施之使用，若有任何疑問，請向 <u>環安與營繕組</u> 查詢，切勿擅自亂用，若因此造成設備損壞者，需負賠償責任。                                                         | 第 18 條 對於校區各項設施之使用，若有任何疑問，請向 <u>營繕組</u> 查詢，切勿擅自亂用，若因此造成設備損壞者，需負賠償責任。                                                         | 配合組<br>織調<br>整。 |



# 佛光大學修繕管理辦法

89 學年度第 18 次行政會議通過  
95 學年度第 1 次行政會議修正通過  
101.04.24 100 學年度第 11 次行政會議通  
106.12.14 106 學年度第 1 次總務會議通過  
107.1.16 106 學年度第 4 次行政會議通過  
110.11.18 110 學年度第 1 次總務會議修正通過

第 1 條 佛光大學(以下簡稱本校)為維護校舍建築、設備之妥善管理，充分發揮其功能，並提供教職員安全舒適之環境，特訂定佛光大學修繕管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 校區各建築設備皆屬公物，全校教職員生應愛惜使用並盡維護之義務，以確保設備之安全與可靠。

第 3 條 修繕分自費及公費。

一、自費：由申請人負擔維修費用。

二、公費：由總務處年度修繕預算經費支付。分定期修繕、緊急修繕、自行修繕、臨時修繕等四類。

(一)定期修繕：校舍建築(含內部各項設備)、各共用系統(電力、電信、消防、給水、污廢水)、道路、照明與固定之教學設備等等，由總務處排定維護時程進行檢修保養。

(二)緊急修繕：發現設備器材有異狀或故障，且該事故有立即性之需求危險或使用上之障礙，由總務處即刻派員處理。

(三)自行修繕：各單位、使用人或保管人發現其設備器材有異狀或故障，可自行維修者，可至總務處領取所需器材或借用工具自行修復，或自行通知維護廠商處理。所領器材以金額以不超過壹千元為限。

(四)臨時修繕：前述以外之維修事項，由總務處安排時間派員處理。

第 4 條 修繕申請程序：

一、緊急修繕：事故發生請發現人員立即通知總務處派員處理，而使用單位仍需至學校網頁之意見信箱暨請修系統提出申請。

二、自行修繕：當事人至總務處填寫領料單或工具借用申請。

三、臨時修繕：至學校網頁之意見信箱暨請修系統提出申請，總務處排定時間派員修繕。

第 5 條 總務處營繕器具之借用以教職員生為限，並需於校內使用，每次借用最長不得超過一週為原則。器具借用期間，環安與營繕組得視狀況要求借用人隨時歸還，器具歸還時需由環安與營繕組人員驗收，若有損壞

需照價賠償。

第 6 條 校內各項修繕至學校網頁之意見信箱暨請修系統提出申請。

第 7 條 各種教室故障維修由使用班級之班代向總務處提出申請。

第 8 條 公共區域由工友及環安與營繕組人員定期巡視維護，或由發現人員提出申請，宿舍之公共區域修繕由宿舍管理員提出申請。

第 9 條 總務處受理維修申請後，進行故障原因判定及維修費用之估算，並依下列規定辦理：

一、公費支付

(一) 預估維修費用在 1 萬元以下，由環安與營繕組直接安排時間派員修繕。

(二) 預估維修費用在 1 萬元以上，環安與營繕組依照本校採購作業辦法辦理，經核准後再行修繕。

二、若需使用人支付維修費用時，請申請人繳款後，憑繳款證明會營繕人員安排修繕。

第 10 條 夜間（下午八點至隔日上午八點）之緊急事故處理，請發現人員盡速通知警衛人員，由警衛人員做初步處置，並通知營繕值班人員到校處理。

第 11 條 宿舍維修環安與營繕組應將維修日期通知住用人，並再住用人陪同下方得施作。

第 12 條 各單位若須增設或修改變更營繕設備，請依其需求於次年年度預算編列前，經單位主管裁示後，向總務處提出工程委辦申請，再由總務處編列預算，於次年度施作。如工程項目較大者，需陳報校長核准後，再轉總務處辦理。

第 13 條 為校園整體考量，涉及大規模之異動（如隔間之變動），須經相關人員及單位研討決議後，由總務處編列預算施作。

第 14 條 宿舍未經奉准不得任意變更內部隔間、增建或改建，宿舍之外牆、共同居住之公共區域等，未經學校同意，逕行配置管線或其他設備而影響安全與觀瞻時，經通知限期改善，仍未改善者，得由總務處環安與營繕組拆除恢復之，其費用由住用人全額負擔。

第 15 條 宿舍住用人徵得主管單位同意自費添置內部各種設備，其損壞與修繕均由住用人自行負責；遷出時不得向學校要求補貼。

第 16 條 各建築設施若遇不可抗拒之天災致遭受損壞或自然損壞須汰舊換新，向總務處提出申請，由環安與營繕組勘查後統籌修繕。

第 17 條 因人為故意破壞公共設施，一經發覺，需照價賠償外，並簽擬議處。不當使用者，經勸導仍未改善，視同故意破壞。

第 18 條 對於校區各項設施之使用，若有任何疑問，請向環安與營繕組查詢，切勿擅自亂用，若因此造成設備損壞者，需負賠償責任。

第 19 條 電信設備相關管理規定依總務處電信系統管理規則辦理。

第 19-1 條 業務承辦人員對於所屬負責及管理之儀器設備需維修項目、系統，因個人疏失、不力、怠慢等因素，造成儀器設備損壞或財產損失時，依照本校財物管理辦法及本校行政人員獎懲辦法規定辦理。

第 20 條 本辦法自發布日施行。



# 佛光大學環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法部 份條文修正案

附件五

## 總說明

- 一、本案修正條文業經 10/18(一)110 年度第一次環安會議會會議修正通過，提報總務會議。
- 二、依據職業安全衛生管理辦法，第一章第 12 條，事業單位依規定所設置委員會應每三個月至少開會一次。故本設置辦法由每六個月修改為每三個月開會一次。

# 佛光大學環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法部

## 分條文修正草案

### 新舊條文對照表

| 修正條文                                                                                                                                                                                                                                                           | 原條文                                                                                                                                                                                                      | 說明                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 環境保護暨 <u>職業</u> 安全衛生委員會設置辦法                                                                                                                                                                                                                                    | 環境保護暨安全衛生委員會設置辦法                                                                                                                                                                                         | 修改辦法名稱。                                            |
| <p>第 3 條 本委員會由<u>校長擔任召集人</u>，<u>指定</u>下列人員組成：</p> <p>一、當然委員：總務長、學務長、人事室主任及通識教育中心主任。</p> <p>二、<u>本委員會設執行秘書一人，由總務長兼任之。</u></p> <p>三、教師代表：由各學院推選教師一人。</p> <p>四、職員代表：由總務長推薦行政及學術單位職員代表各三人。</p> <p>五、學生代表：由學務處推選學生二人。</p> <p><u>委員任期二學年</u>，由校長聘任之，期滿得連任，均為無給職。</p> | <p>第 3 條 <u>本委員會由下列人員組成</u>：</p> <p>一、當然委員：總務長、學務長、人事室主任及通識教育中心主任。</p> <p>二、教師代表：由各學院推選教師一人。</p> <p>三、職員代表：由總務長推薦行政及學術單位職員代表各三人。</p> <p>四、學生代表：由學務處推選學生二人。</p> <p><u>委員任期一學年</u>，由校長聘任之，期滿得連任，均為無給職。</p> | <p>1. 依職業安全衛生管理辦法第 11 條規定調整。</p> <p>2. 修改條文內容。</p> |
| <p>第 4 條 本委員會開會時，<u>由校長擔任主席，總務長為執行秘書</u>；另依需要得邀請相關人員及校內外學者專家參加。</p>                                                                                                                                                                                            | <p>第 4 條 本委員會開會時，<u>由總務長擔任召集人，學務長為副召集人，環安組組長為執行秘書</u>；另依需要得邀請相關人員及校內外學者專家參加。</p>                                                                                                                         | <p>1. 依職業安全衛生管理辦法第 11 條規定調整。</p> <p>2. 修改條文內容。</p> |
| <p>第 5 條 本委員會會議<u>每三個月</u>至少召開一次，必要時得召開臨時會。開會時應有二分之一以上員出席；議決事項應有出席委委員二分之一以上同意。</p>                                                                                                                                                                             | <p>第 5 條 本委員會會議<u>每學期</u>至少召開一次，必要時得召開臨時會。<u>由召集人擔任會議之主席</u>。開會時應有二分之一以上委員出席；議決事項應有出席</p>                                                                                                                | <p>1. 依職業安全衛生管理辦法第 12 條規定調整。</p>                   |

|  |            |                |
|--|------------|----------------|
|  | 委二分之一以上同意。 | 2. 修改條文<br>內容。 |
|--|------------|----------------|

# 佛光大學環境保護暨職業安全衛生委員會設置辦法

107.11.22 107 學年度第 1 次總務會議修正通過

107.12.18 107 學年度第 4 次行政會議通過

110.11.18 110 學年度第 1 次總務會議修正通過

第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為維護校園環境品質、有效防止本校各場所發生職業災害，依行政院環境保護署及勞動部相關法令之規定，設置環境保護暨職業安全衛生委員會（以下簡稱本委員會）。

第 2 條 本委員會執行任務如下：

- 一、擬定環境保護暨職業安全衛生策略與目標。
- 二、研議環境保護暨職業安全衛生相關法規。
- 三、協調、建議環境保護暨職業安全衛生管理計畫。
- 四、研議環境保護暨職業安全衛生事項宣導、教育與訓練。
- 五、研議校內之自動檢查及安全衛生稽核事項。
- 六、研議職業災害調查報告。
- 七、考核各單位之環境保護與職業安全衛生管理績效。
- 八、研議承攬業務安全衛生管理事項。
- 九、其他有關校園環境保護暨職業安全衛生相關事宜。

第 3 條 本委員會由校長擔任召集人，指定下列人員組成：

- 一、當然委員：總務長、學務長、人事室主任及通識教育中心主任。
- 二、本委員會設執行秘書一人，由總務長兼任之。
- 三、教師代表：由各學院推選教師一人。
- 四、職員代表：由總務長推薦行政及學術單位職員代表各三人。
- 五、學生代表：由學務處推選學生二人。

委員任期二學年，由校長聘任之，期滿得連任，均為無給職。

第 4 條 本委員會開會時，由校長擔任主席，總務長為執行秘書；另依需要得邀請相關人員及校內外學者專家參加。

第 5 條 本委員會會議每三個月至少召開一次，必要時得召開臨時會。開會時應有二分之一以上委員出席；議決事項應有出席委員二分之一以上同意。

第 6 條 本委員會依實際需要另設環境保護暨職業安全衛生工作小組，由總務長及學務長推薦相關同仁擔任，以推動環境保護、職業安全衛生環境、安全及衛生相關業務。

第 7 條 本辦法自發布日施行。