



110 學年度第 2 次總務會議記錄

時間：民國 111 年 5 月 12 日（星期四）下午 12 時 15 分

地點：MS Teams 線上會議

主席：蔡總務長明達

出席人員：傅昭銘教務長、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(請假)、釋有真老師、周鴻騰老師、
陳一標老師(請假)、張嘉玲小姐、王愛琪小姐、學生代表賴汶佑同學、
學生代表蔡松霖同學、學生代表吳達諾同學、學生代表曾郁芹同學

列席者：胡芯華組長、林名芳組長、李自強先生、劉政賢先生、楊加地先生、許程墅先生、
葉年翔先生、林正權先生、林靜怡小姐、林珮瑤小姐、鍾茲儀小姐、吳禾昀小姐

紀錄：劉叔欣

壹、主席報告：

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：本校總務會議設置辦法部分條文修正案，提請討論。 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。	經 111 年 1 月 18 日 110 學年度第五次行政會議通過並於 111 年 2 月 14 日公告施行。
2	案由：本校場地借用管理辦法部分條文修正案，提請討論。 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。	經 111 年 1 月 18 日 110 學年度第五次行政會議通過並於 111 年 2 月 14 日公告施行。
3	案由：本校財物管理辦法部分條文修正案，提請討論。 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。	經 111 年 1 月 18 日 110 學年度第五次行政會議通過並於 111 年 3 月 14 日公告施行。
4	案由：本校總務處部份條文法規修正案(包裹式)， 提請討論。 決議：照案通過。將依法制作業辦法規定辦理。	經 111 年 1 月 18 日 110 學年度第五次行政會議通過並公告施行。

5	案由：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。 決議：修正後通過。將依法制作業辦法規定辦理。	經 111 年 3 月 22 日 110 學年度第六次行政會議通過並於 111 年 4 月 12 日公告施行。
6	問題與討論 1. 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。 2. 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。 3. 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。 4. 海雲館天花板已報修，還有樓梯間天花板也損壞出現裂縫。	1. 已聯繫廠商處理完畢。 2. 每年依經費持續汰換，並優先汰換老舊監視器。 3. 已於 111 年 1 月完成監視器螢幕及燈具修復。 4. 111 年向董事會申請專款已通過，預計下學年時統一處理；小部分天花板已完成。

叁、業務報告：

【事務組】

- 為落實本校採購作業品質及程序，請各單位確實掌握採購前置作業時間，提早規劃，10 萬元(含)以上之採購應辦理公開招標或依核定採限制性招標，若需採限制性招標請專簽核准後方可辦理請購，但盡量避免以時間緊急之名義採限制性招標方式辦購。
- 重申提醒各單位，確實依本校採購作業辦法第 3 條：請購案未經核准前，不得先行採購，如有因緊急需求，未依程序事前申購者，需簽請核准後，方同意補行辦理請購。
- 各單位申購物品時，凡性質相同或向同一廠商購買之物品，能一次辦理者，不得分批辦理、化整為零。有關採購申請作業，一律使用本校 e 化請購系統上網辦理。
- 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 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)
- 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)。

7. 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 ■紙張、碳粉以具有『環保標章』為優先 ■需於每月 15 日前完成請購核准作業，統一由總務處採購。
	白色影印紙 (配合綠色環保，一律集中採購)	要	免	
	印刷、碳粉 10,000 元以上	要	*需填【規格】	
類別	金額	請購	估價單	備註
			應載明『品名、型號、規格尺寸、材料材質，或圖示說明』	
請/採購	10,000 元以下	免	免	---
	10,000(含)~29,999 元	要	1 家	■ 6 萬元以下「請購」一流程完成，當系統的現況欄出現【已決行】，即可開立收據進貨。
	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 家以上參考 *需附【採購規格書】	
	1,000,000 元(含)以上	要	1 家以上參考 *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。

8. 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

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. 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。
11. 使用 110 學年度經費者(即必須於 111 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：
 (1) 10 萬元(含)以上之大額請購案，請務必於 111 年 5 月 31 日前送件辦理。
 (2) 6 萬元(含)至 10 萬元之小額請購案，請於 111 年 6 月 30 日前送件辦理。
12. 為增加影印資料的便利性，總務處於 110 學年度提供二種服務形式
 (1)多元支付影印機
 a. 於圖書館新設置『多元支付影印機』，學生可使用悠遊卡、一卡通電子票證、電子支付付費，歡迎多加利用。
 b. 多元支付影印機除影印、列印外，也支援雲端列印！
 (2)拋棄式卡片影印機
 原有之拋棄式卡片影印機使用不受影響，影印卡可影印張數及售價不變。

13. 出納付款週期：

款項類別	送至會計室日	送至出納日期	付款日
1. 校內經費工讀金 2. 研究生獎助學金 3. 高教深耕案： 工讀生、兼任助理 4. 各計畫案： 工讀生、兼任助理	<u>第一批</u> 每月 4 日 <u>第二批</u> 每月 19 日	<u>第一批</u> 每月 8 日 <u>第二批</u> 每月 23 日	<u>第一批</u> 每月 10 日 <u>第二批</u> 每月 25 日
專兼任教師鐘點費	每月 5 日	每月 10 日	每月 14 日(詳附註一)
香港專班教師鐘點費	每月 12 日	每月 17 日	每月 21 日
校內教職員工薪資	每月 10 日	每月 13 日	每月 15 日
科技部案：主持人、助理費、工讀金及相關廠商	<u>第一批</u> 每月 25 日 <u>第二批</u> 每月 10 日	<u>第一批</u> 每月 30 日 <u>第二批</u> 每月 15 日	<u>第一批</u> 每月 5 日 <u>第二批</u> 每月 20 日
學生社團經費發放	社團活動結束 15 日內		(詳附註二)
校外廠商費用、校內同仁申報費用(含差旅費、福利金等)			每周四

附註一：(一)10月20日發送9月份鐘點費：核發2週鐘點費
 (二)11月14日發送10月份鐘點費：核發4週鐘點費
 (三)12月14日發送11月份鐘點費：核發4週鐘點費。
 (四)1月14日發送12月份鐘點費：核發4週鐘點費。
 (五)2月14日發送1月份鐘點費：核發4週鐘點費。合計18週。(下學期發放方式比照辦理)

附註二：因各社團活動結束時程不一。請預留會計、出納作業時間(至少7個工作日以上)，以利安排付款。

※特殊借款請於7日前提出申請。

※未依會計室受理憑證日期辦理者，付款日將延至隔月付款或下一批次。

※表列日期不包含會計室退件時間，請各同仁自行斟酌送件日期以免耽誤付款。

※付款週期以使用校內預算為優先，校外申請案之付款日，則以補助單位撥款入帳後再安排付款。

14. 自 111 年 4 月 28 日(四)起因應新冠肺炎分流辦公人員上班，校園宅配領貨，請同仁居家辦公時，煩請委託代理人協助領收包裹，購物(寄件)時，請務必書寫清楚『收件人名字、各棟大樓名稱、手機號碼(或學校電話+分機號碼)』。

為便利各位師長同仁同學們的郵件、包裹等寄出，且讓郵局順利快速地到校收取郵件、包裹等，請儘早於每日上午 9 點半左右將郵件、包裹等送至總務處辦理。

15. 各行政單位、院及系所將要送至宜蘭市城區部的資料、物品等，在學期期間請於每日上午 11 點前送至總務處的綠色帆布交換袋內，寒暑假期間請於每日中午 12 點前送至總務處的綠色帆布交換袋內。

16. 110 學年電子車輛通行證至 111 年 5 月 9 日止，申請證數如下：

車證數	教職員		學生	
	汽車	機車	汽車	機車
110 學年	426	112	313	931
109 學年	382	127	289	912

17. 110 學年度第二學期校園快閃餐飲服務

日期	攤商	地點	備註
2 月 24 日	金玳古早味零食	雲起樓	
3 月 1 日	金玳古早味零食	雲起樓	
3 月 3 日	金玳古早味零食	雲來集	
3 月 8 日	金玳古早味零食	雲慧樓	
3 月 10 日	金玳古早味零食	雲起樓	
3 月 15 日	金玳古早味零食	雲起樓	
3 月 22 日	金玳古早味零食	雲來集	
3 月 23 日	糖葫蘆/芭樂	雲起樓	
3 月 24 日	金玳古早味零食	雲起樓	
3 月 29 日	金玳古早味零食	雲起樓	
3 月 29 日	TOUCH CAFE	雲起樓	新裝自動販賣咖啡機
3 月 30 日	糖葫蘆/芭樂	雲起樓	
4 月 6 日	糖葫蘆/芭樂/熱狗	雲起樓	
4 月 7 日	金玳古早味零食	雲起樓	
4 月 7 日	章魚燒	雲起樓	
4 月 11 日	蘋果貓手工餅乾	雲起樓	

4 月 12 日	金玳古早味零食	雲起樓	
4 月 12 日	鐵道牛排	海雲樓停車場	
4 月 13 日	糖葫蘆/芭樂/熱狗	雲起樓	
4 月 13 日	1997 窯烤 PIZZA	德香樓停車場	
4 月 14 日	金玳古早味零食	雲來集	
4 月 14 日	章魚燒	雲起樓	
4 月 14 日	好初-手工餅乾	雲起樓	
4 月 18 日	炸物小點/糖葫蘆	雲起樓	
4 月 19 日	有一家雞蛋糕	雲起樓	
4 月 19 日	金玳古早味零食	雲起樓	
4 月 19 日	黃昏市集	海雲樓停車場	牛排、PIZZA、排骨酥、水果茶
4 月 20 日	糖葫蘆/芭樂/熱狗	雲起樓	
4 月 20 日	阿諾手工餅乾	雲起樓	
4 月 21 日	金玳古早味零食	雲慧樓	
4 月 21 日	阿諾手工餅乾	雲起樓	
4 月 21 日	章魚燒	雲起樓	
4 月 25 日	東霸沙威瑪	雲起樓洽公處	
4 月 26 日	上富野手工餅乾	雲起樓	
4 月 28 日	金玳古早味零食	雲起樓	

【環安與營繕組】

1. 110 年 2-4 月及 111 年 2-4 月全校水費使用比較表。

111 年			110 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
2	4,586	65,797	2	5,113	93,124	-527	-27,327
3	3,790	56,186	3	3,371	64,948	419	-8,762
4	5,016	70,989	4	4,465	82,644	551	-11,655
合計						-47,744	

註：1. 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. 111 年 3、4 月份自來水費不含垃圾清運費，與 110 年相比故減少。

2. 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預計在 111 年 5 月 16 日開始施作，改善地點為德香樓與雲五館間的樓梯。

3. 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。

4. 110 年 2-4 月及 111 年 2-4 月全校電費使用比較表。

111 年			110 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
2	443,000	1,063,010	2	482,000	1,144,493	-39,000	-81,483
3	382,600	894,469	3	354,400	867,070	28,200	27,399
4	534,400	1,289,770	4	514,400	1,259,656	20,000	30,114
合計							-23,970

註： 2.3.4 月為台電非夏季計算及三段式收費。

5. 110 年 11 月至 111 年 4 月全校報修件數共 890 件，以林美寮書院 227 件最多，其他棟報修件數見下表：

排序	大樓	件數
1	林美寮	227
2	雲來集	185
3	雲起樓	96
4	海雲館	81
5	蘭苑	79
6	雲水軒	56
7	雲慧樓	41
8	德香樓	34
9	香雲居	34
10	懷恩館	22
11	海淨樓	18
12	雲五館	11
13	佛大會館	6
	總計	890

6. 111 年 2 月份完成高低壓電氣設備定期停電檢驗，並陳報相關單位備查。

7. 111 年 5 月 6 日完成校園公共安全防火漆及防火門，倘若未來有校內裝潢工程，需確認有無符合公共安全相關法規。

8. 校內各棟大樓油漆粉刷已於 111 年 5 月 9 日開始施作，以提供師生優質的學習環境。

9. 德香樓、雲五館、雲來集、雲起樓、雲慧樓及蘭苑磁磚重新鋪設修繕，預定於 111 年 5 月 14 日開始施作，以提供師生安全的校園環境。

10. 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 年執行之行動計畫節電量為 202,320 度，節省電費為 546,264 元。

(B) 111 年規劃執行之行動計畫如后：

- a 雲五館中央空調系統冷卻水泵 50hp*1 台，汰換為高效能 25hp*1 台，費用約 740,250 元，每年可節省約 163,374 度電，回收年限約 1.51 年，所需費用擬由教育部獎補助款項下相關經費支應。
- b 懷恩館中央空調系統冷卻水泵 50hp*1 台，汰換為高效能 25hp*1 台，費用約 740,250 元，每年可節省約 17,904 度電，回收年限約 13.7 年，所需費用擬由教育部獎補助款項下相關經費支應。
- c 海淨樓全棟空調用電納入課表系統，費用約為 32,445 元，每年可節省約 50,724 度電，回收年限約 0.3 年，所需費用擬由教育部獎補助款項下相關經費支應。
- d 懷恩館全棟空調用電納入課表系統，費用約為 226,800 元，每年可節省約 302,400 度電，回收年限約 0.2 年，所需費用擬由教育部獎補助款項下相關經費支應。
- e 雲慧樓、海淨樓、德香樓、雲五館、雲來集、海雲樓、林美寮等燈具為高耗能傳統燈具，擬將全數汰換為 LED 燈具，更換數量總計 6,938 支，費用 9,535,092 元，每年可省約 279,952 度電，回收年限為 13 年，所需費用擬由總務處項下相關經費支應。

B. 110 與 109 年度用電度數及電費比較成長率分別為-0.6%、-0.3%，主要因素為雲五館完成空調系統改善計畫。

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：

110 與 109 年度用水度數及水費比較成長率分別為-29.2%、-34.65%，主要因素為受新冠肺炎疫情影響，學生在校天數較少外，109 年 12 月雲慧樓完成山泉水管改善工程，增加山泉水使用，進而減少自來水的用量。因此顯示山泉水的運用對於學校節約用水的成效至為重要。

(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。

11. 法令宣導：

- (1) 衛生福利部疾病管制署新修訂「實驗室生物風險管理規範及實施指引」。依據感染性生物材料管理辦法修正條文第 19 條及第 44 條規定，實驗室或保存場所使用、保存第 3 級及第 4 級危險群病原體者，應於本(111)年 12 月 15 日起建置生物風險管理系統(以下稱管理系統)。
- (2) 勞動部修正「優先管理化學品之指定及運作管理辦法第 2 條指定之化學品名單」。本次修正「優先管理化學品之指定及運作管理辦法第 2 條第 3 款指定之化學品」部分原為依量報備化學品，修正後為必報化學品，其中常作為酸鹼指示劑用途之酚酞(77-09-8)，修正後為必報指定化學品。
- (3) 行政院環境保護署預告修正「一般廢棄物清除處理方式」。環保署為持續推動資源永續循環再利用、轉廢為能之發展目標，衡酌該署依一般廢棄物回收清除處理辦法第三十四條第一項第三款核准之臺中市政府及新北市政府辦理廚餘能資源化之沼液沼渣試驗執行成果，並參考水污染防治措施及檢測申報管理辦法第十章之一規定。

12. 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。

13. 教育訓練：

111 年 1 月 25 日完成本校 111 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。

14. 110 年 12 月 29 日為建置建置永續教育基地及推廣書院型學習環境，於雲起樓旁完成設置

保健植物解說牌 1 座，以提供師生優質的戶外學習空間，以有助於學習效能。

15. 職業安全衛生：

- (1)職業安全衛生署北區職業安全衛生中心第 2 次臨場輔導檢查，預定於 111 年 6 月 29 日(三)到校檢查。當日 09：30-10：00 假雲起樓 406 會議室簡報後，至各單位實施複檢。請相關單位、人員預作準備。
- (2)大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫(111 年至 114 年)；**本校受檢年度為 112 年。**

A、檢核項目共計 3 項，包括：

(A)環境保護及能資源管理現況。

(B)職業安全衛生管理現況。

(C)校園災害管理現況。

B、檢核執行方式

大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核自 111 年起實施，全國公私立大專校院以 107 年至 110 年「大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫」之受檢週期為依據，各校以 4 年為週期受檢一次，受檢週期之學校名單如表 1，於本部學校安全衛生資訊網進行線上填報，填報月份為當年度 7 月至 8 月，資料填報基準請參照填表說明。



C、檢核執行方式檢核時程表

大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核時程

階段	日期	工作項目
前置作業階段	1 月至 6 月	檢核實施計畫核實性，籌組系統平臺線上審查團隊
指標說明階段	6 月	辦理大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫說明會
學校自我檢核階段	7 月至 8 月	受檢核學校進行自我檢核，提交自我檢核表及佐證資料
審查委員線上審查作業階段	9 月	進行審查團隊說明會議
	9 月至 10 月	審查團隊進行線上審查

	10 月	進行審查結果確認
	11 月	受檢核學校提出申復
	11 月	審查團隊完成申復意見處理
	11 月	彙整檢核結果予教育部
結果決定階段	12 月底	教育部完成審查結果報告書及決定結果運用

(3)不定期至各單位環安巡檢，狀況良好。

(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，以避免發生職安事件。

(5)111 年全國職場安全健康週活動實施計畫已依規定於回報勞動部職業安全衛生署網頁

(6)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。

16. 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、香雲居地下室、香雲居 168 步道入口、香雲居大門入口、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、海雲樓大門入口等 15 處緊急求救鈴系統正常。

17. 女用廁所及無障礙廁所緊急求救系統：

(1)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。

(2)110 年 12 月 13 日新增曼陀羅滴水坊旁建置緊急求救系統，以保障女性教職員工生安全。

18. 111 年 02 月 10 日完成更換雲慧樓地下室走廊及實驗室嚴重老化天花板，以確保人員安全及環境美觀。

19. 111 年 02 月 14 日完成雲慧樓 B1F 教室、辦公室及安全門生鏽鐵門重新貼皮與噴漆作業，以確保師生及設施安全。

20. 111 年 02 月 22 日舉辦「大手拉小手、南欣來攜手、種樹救地球」活動，再次與綠色冀泉

社會企業攜手合作，並邀請台北市南欣扶輪社共襄盛舉，一起種下 22 顆金新木薑子(又稱佛光樹)，以落實社會責任，為打造優質自然環境、修復地球而努力。

21. 111 年 03 月 09 日本校依行政院環境保護署「應符合室內空氣品質管理法之第一、二批公告場所」規定完成上網填報設置室內空氣品質專責人員、訂定室內空氣品質維護管理計畫書及實施定期室內空氣品質檢驗測定結果作業。
22. 111 年 03 月 11 日完成「109 年度教育部補助大專校院校園安全設備計畫」設置 36 台監視器與 21 具戶外庭園燈，並完成陳報教育部相關結案作業。
23. 111 年 03 月 28 日雲慧樓生理心理學實驗室增加設備，完成配電盤電力改善作業，以確保實驗室及師生安全。
24. 111 年 04 月 12 日宜蘭縣政府環保局陳先生至本校圖書館完成室內空氣品質檢驗測定作業。
25. 111 年 04 月 19 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)至本校完成產媒學系及心理學系實驗室場所環境監測作業。
26. 為提倡「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。

肆、討論事項

案由：修訂「佛光大學公務車使用管理要點」

說明：因應油價及勞基法薪資調整(駕駛加班費)，因此，調整本要點所標示之油資及派車費用。包含第四點及第九點，以及附件二與附件三。本次費用調整同時參考其他學校公務車使用辦法收費標準調整。

討論：略

決議：關於第九點「做出」二字刪除，其餘照案通過。

伍、問題與討論

討論一：環安衛採購程序是否會簽相關人員。(會計主任)

回應：有關環境安全及消防大部份都會牽涉到工程，各單位於E化系統請採購程序時已設有關卡由總務處環安同仁審查。

討論二：最近因系所評鑑全校有稍做施工整理，施工完成後請檢視完成後之整體性，若需學系單位整理請再提醒。(傳副校長)

回應：再請同仁處理後續。

討論三：1. 十六亭橋鏽蝕嚴重如何補強?(圖資長)

2. 關於職安問題，圖書館5樓電信施工作業，高空吊掛鐵管無預期掉落相當危險，請現場監督避免廠商便宜行事。

回應：1. 關於十六亭橋已請廠商估價，今年度會跟山上申請計畫專款處理與董事會申請專案補助。

2. 屬較危險工程，依標準作業流程同仁都會在旁監管，也有要求廠商處理好，並會要求同仁小心注意。

討論四：反映餐飲問題，因辦理活動向廠商訂製餐點，但有效時間均為當日，感覺新鮮度不夠，像是廠商向分店蒐購快到期限之糕點全部給學校，原本4月份有衛生餐飲訪視，因疫情延至6/22，可否請總務處請卡帛改善。(學務長)

回應：經詢問廠商回覆，餐點均為前一天製作，因有些餐點需冷藏，所以將有效時間標示得比較保守，希望能在活動當天食用完畢，才將有效日期都標示為活動當天，並非將庫存餐點給學校，也請卡帛當下與訂購單位說明。

討論五：1. 校車惡意逼車及晚上行駛下山路線吃線嚴重，影響用路人的安全。(學生議會蔡松霖)

2. 因很多學生住在宜蘭地區，有些課程上到晚上8點，宜蘭縣校車有7點及9點班次，宜蘭校車可否加開晚上8點班次，例如三生講會課程上課至8點，學生就必須等到9點才有校車搭乘。(學生議會蔡松霖)

回 應：1. 可否提供明確時間及地點，以利糾正該司機的行為。

2. 目前應該只有三生講會課程至晚上 8 點下課，之前已與通識中心詢問並請他們提供學生人數，因課程上課學生住在宜蘭人數不多約 10 人，雖然有牽涉到經費問題但學生提出需求，會再評估應如何處理。

學務長建議：書院課程融入通識課程，是否可在蘭苑開這門課，可統計每學期選這門課學生的居家所，再做考量，或許可解決這個問題。會後再與通識中心研究如何與書院做結合，避免學生留在學校太晚回去。

散會(12:57)

佛光大學公務車使用管理要點

總說明

因應油價及勞基法薪資調整(駕駛加班費)，因此，調整本要點所標示之油資及派車費用。包含第四點及第九點，以及附件二與附件三。

本次費用調整同時參考其他學校公務車使用辦法收費標準調整。

佛光大學公務車使用管理要點

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
一、本校為使公務車輛有合理調派、使用、及保養，並秉持節約能源，以有效車輛管理及使用，特訂定公務車管理使用要點(以下簡稱本要點)。	二、本校為節約能源，並有效車輛管理及使用，特訂定公務車管理使用要點 (以下簡稱本要點)。	
四、與公務相關之活動始可申請公務車，如編有交通預算者，應依里程、酌收油料費，公務車車輛油料收費如下： (一) 大、中型交通車收費方式如附件二。 (二) 旅行車、轎車—油料費每公里 10 元計 (依使用前後里程表紀錄)。 (三) 校車短程借用單一趟次收費標準表如附件三，同日派車兩趟以上以半日計價。	四、與公務相關之活動始可申請公務車，如編有交通預算者，應依里程、酌收油料費，公務車車輛油料收費如下： (一) 大、中型交通車收費方式如附件二。 (二) 旅行車、轎車—油料費每公里 8 元計 (依使用前後里程表紀錄)。 (三) 校車短程借用單一趟次收費標準表如附件三。	費用調整
九、車輛駕駛人應將派車通知單上所訂行車紀錄項目詳細記載，車輛駕駛及使用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，使用者不得要求駕駛超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為，有因違規或疏失致車輛損壞應負全部損壞賠償責任。	九、車輛駕駛人應將派車通知單上所訂行車紀錄項目詳細記載，車輛駕駛及使用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，使用者不得要求駕駛超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為，有因違規或疏失致車輛損壞應負損壞賠償責任。	文字修改

佛光大學公務車使用管理要點草案

103.11.27 總務會議修訂通過

106.5.17 105 學年度第 2 次總務會議修訂通過

111.05.12 110 學年度第 2 次總務會議修訂通過

- 一、本校為使公務車輛有合理調派、使用、及保養，並秉持節約能源，以有效車輛管理及使用，特訂定公務車管理使用要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校公務車由總務處（事務組）管理及調派，學校交通車應按規定時間、路線行駛，有加開需要，由總務處（事務組）派遣之，為維護車輛清潔與行車良好狀況得酌收取清潔費用。
- 三、除校長座車由校長直接指揮使用外，各單位因公務需要應於（縣外前一週，縣內前五日）提出申請，車輛申請單如附件一），經所屬主管簽章後，由總務長或其授權人核准始能使用。經批准後不得任意變更使用事由、路程及目的地，需要變更應於事前另行申請，且使用時間應盡量縮短，並嚴格遵守申請時間，以免影響他人使用。
- 四、與公務相關之活動始可申請公務車，如編有交通預算者，應依里程、酌收油料費，公務車車輛油料收費如下：
 - （一）大、中型交通車收費方式如附件二。
 - （二）旅行車、轎車—油料費每公里 10 8-元計（依使用前後里程表紀錄）。
 - （三）校車短程借用單一趟次收費標準表如附件三，同日派車兩趟以上以半日計價。
- 五、教職員工或學生社團因公務或代表學校參加校外活動，有申請車輛需要時，應備相關文件，並依程序提出申請。公務車調派原則如下：
 - （一）轎車：以搭載二人以上為原則（一級主管以上因任務需要不受此限）。
 - （二）九人座公務車：以搭載四人以上為原則。
 - （三）中型巴士：十人（含）以上外出洽公及參與本校有關之會議或活動，確有必要者。
 - （四）大型巴士：使用人數達二十人（不含）以上，且能於使用當日往返者。申請人或領隊須負責車輛與人員之安全，並辦妥平安保險。
- 六、申請公務車使用者不得再向學校申請交通費或車馬費。駕駛人員例假日公差應由申請單位

支給加班或差旅費。

七、車輛管理單位（事務組）應依使用單位申請之先後及任務重要性，建議使用順序，如路線相同時得建議合併使用。

八、申請自行駕駛者，應於借用前三日提出車輛申請單，駕駛人必須為本校教職員工，領有駕駛執照且有道路駕駛經驗，有違反交通規則遭受取締或駕車肇事，應由駕駛人負擔罰款以及保險公司理賠以外之自負額部分費用。行駛途中若需更換駕駛人，應於申請時，將所有駕駛人填入表格中，借用單位原主管應確實審查，並保證無訛。因個人違規或疏失致車輛損壞應負損壞賠償責任。

九、車輛駕駛人應將派車通知單上所訂行車紀錄項目詳細記載，車輛駕駛及使用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，使用者不得要求駕駛超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為，有因違規或疏失致車輛損壞應負全部損壞賠償責任。

十、不得以參觀訪問、郊遊旅行等與公務無關之理由申請使用校車，公務上之外賓參觀及教學研究必要者，車輛管理單位得酌情同意借用，在不影響公務原則下，經總務長核准後使用。

十一、各使用人員應於任務完畢後確認車輛行駛里程，於派車單上簽名證明本次行駛里程數，以為核算油料之依據。

十二、各車輛每月由管理單位（事務組）實施定期保養檢查一次，並隨時辦理不定期抽查，以為對駕駛人員考核之依據，並求確保車輛使用壽命。

十三、各種車輛保管人員應經常注意車輛之維護，有需要修理時，應向管理單位（事務組）提出申請，經核准後始得送修。

十四、每月車輛管理單位（事務組）應根據各駕駛派車單記載之里程核算各車之油料。

十五、本要點公布後施行。

附件一

佛光大學公務車派車單

第一聯

申請單位		申請人		申請日期	
單位分機		行動電話		單位主管	
用 途					
目的地				搭乘人數	
乘車日期	年 月 日 時			候車地點	
使用車輛			駕駛人		
承辦人		事務組長		總務長	
出發里程			返回里程		
費用		出納		備註	
※轎車於回程交車後繳費。 ※駕駛加班費、校車加油費、停車費由派車單位支付。 ※申請單位如有派員陪同接送外賓，請填寫陪同人員姓名及聯絡電話。 ※派遣校車應先至出納組繳費後交事務組方得借、派車。					

佛光大學公務車派車單

第二聯

申請單位		申請人		申請日期	
單位分機		行動電話		單位主管	
用 途					
目的地				搭乘人數	
乘車日期	年 月 日 時			候車地點	
使用車輛			駕駛人		
承辦人		事務組長		總務長	
出發里程			返回里程		
費用		出納		備註	
※轎車於回程交車後繳費。 ※駕駛加班費、校車加油費、停車費由派車單位支付。 ※申請單位如有派員陪同接送外賓，請填寫陪同人員姓名及聯絡電話。 ※派遣校車應先至出納組繳費後交事務組方得借、派車。					

附件二

大型校車派遣費用明細表

起訖地點	時間	使用校車費用	更新後
校區-宜蘭地區	半日	3,500 元	4,000
校區-宜蘭地區	1 日	5,500 元	6,500
校區-大台北、基隆地區	半日	4,500 元	5,500
校區-大台北、基隆地區	1 日	6,500 元	7,500
校區-桃園、新竹、苗栗	1 日	7,500 元	8,500
校區-台中、南投	1 日	8,500 元	10,000
校區-彰化、雲林、嘉義	1 日	10,000 元	12,000
校區-台南、高雄、屏東	1 日		15,000

※ 費用包含油費、加班費、過路費、停車費等。

※ 中型巴士減收 1000 元。

※ 花東地區暫不接受申請。

※ 轎車廂型車以行駛公里數每公里 10 元計價。

※ 學期間以不影響正常車班情況下，方同意申請派車。

※週六、週日及國定假日(包含連假)派遣，半日加收 1000 元、1 日加收 1500 元。

附件三

佛光大學校車短程借用收費標準表

	大 客 車	中 型 巴 士	廂 型 車	小 轎 車
校區內	200	200	100	100
礁溪鄉	1,000	800	200	200
頭城鎮、宜蘭市	1,500	1,200	500	500
羅東鎮、冬山鄉	2,000	1,500	800	800
蘇澳鎮	2,500	2,000	1,000	1,000

● 上述收費金額係以每趟次且派編駕駛計費。

● 借用箱型車及小轎車無須派駕駛者，以每公里 10 元計費。

● 因公務奉權責長官核定則免收費。

● 為因應勞基法一例一休新制，費用調整如下：

● 週六、週日及國定假日(包含連假)派遣，每趟次加收 1,000 元。