

111 學年度第一次總務會議紀錄

時間：民國 111 年 11 月 3 日（星期四）下午 12 時 15 分

地點：雲起樓 406 會議室

主席：蔡明達總務長

出席人員：林信華教務長、陳文華老師、林裕權圖資處長、釋妙暘會計主任、趙太順老師、陳鴻章老師、盧俊吉老師、廖志傑老師、簡瑞瑤老師、張嘉玲小姐、沈高溢先生、蔡松霖同學、吳達諾同學、曾郁芹同學

請假人員：許鶴齡學務長（陳文華老師代理）、施建瑋老師、李自強先生、林珮瑤小姐、劉叔欣小姐、賴汶佑同學

列席者：胡芯華組長、林名芳組長、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

紀錄：鍾茲儀小姐

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：修訂「佛光大學公務車使用管理要點」 決議：關於第九點「做出」二字刪除，其餘照案通過。	已公告週知
2	問題與討論： 1. 環安衛採購程序是否會簽相關人員。	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會有關卡由總務處環安同仁審查。
	2. 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。	回應： 配合系所處理。
	3. 十六亭橋鏽蝕嚴重如何補強？	回應： 本案董事會有專款專案處理，目前確認整修方式及報價中，於本學年修繕完成。
	4. 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： 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

5.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。		回應: 經詢問廠商回覆,食品的有效期限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比較保守,希望能在活動當天使用完畢,所以有效日期都標活動當天,並非庫存餐點給學校,也請卡帛與承辦單位說明。
6.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。		回應: 另與學生會學生權益部部長討論,建議學生應提供明確時間地點,所謂逼車應有閃大燈、鳴按喇叭等行為,若有刻意逼車,針對駕駛予以懲處。另請學生於山路上應保持車速,並有防禦駕駛觀念,大型車輛行駛如怠速容易熄火造成危險。
7.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。		回應: 本學年度已調整宜蘭線晚間校車時刻表,方便學生往返校區至城區部。

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。
- 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。 ■上述項目若由旅行社統合併理,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 *需填【規格】	
	印刷、碳粉 10,000 元以上	要		
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	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

採購		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. 為簡化流程，提高行政效能，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，檢附相關證明文件即可。相關指定廠商得免附專簽之說明請至總務處採購宣導 Q&A 查詢。
11. 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	第一批每月 4 日 第二批每月 19 日	第一批每月 8 日 第二批每月 23 日	第一批每月 10 日 第二批每月 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	第一批每月 25 日 第二批每月 10 日	第一批每月 30 日 第二批每月 15 日	第一批每月 5 日 第二批每月 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)			每週四

- 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。

12. 為加強行車安全，預防本校大型校車行駛山路發生危險情事，本處除定期維護保養校車機件外，並要求駕駛每日行車前，加強車輛安檢以確保人車安全。

13. 本學期雲起樓書局，因「竹風書苑」合約到期改由「唐山書坊」經營，預計111年11月上旬開業，提供師生書籍及文具採買。

14. 場地預約校內教學、行政單位請提前至少三天進行申請借用手續，學生社團請於一週前送活動企劃書辦理借用手續。校外單位則需於二週前，填妥申請表來文申請；若有夜間10點後需延長使用場地(如懷恩館社團教室)，應填妥場地借用表提出申請。

15. 凡申請派用公務車，須於一週前填具派車單，經單位主管簽章後送總務處事務組依實際狀況安排；辦理各項大型活動，若有需配合交通、清潔事項，應至少提前一周告知總務處或開設協調會以利活動配合。

16. 總務處於出校門前下行路段增設提醒裝置，以「減速慢行・前有柵欄・限速30」等標語提醒用路人多加小心。

17. 111學年度至10月25日止，申請車輛通行證如下：

	教職員		學生	
	汽車	機車	汽車	機車
111學年	375	106	271	797
110學年	427	115	319	940

18. 校園餐飲快閃活動：

(1)九月合計辦理18場次

- A. 糖葫蘆：9/6、14、20、27日共四次
- B. 章魚燒：9/15、22、29日共三次
- C. 手工餅乾：9/7、13、19、20、28日共五次
- D. 零食：9/6、15、20、22、29日共五次(1次於雲慧樓)
- E. 甜點：9/13共一次

(2)10月合計辦理

- A. 糖葫蘆：10/5、10/12、10/19、10/25日共4次
- B. 章魚燒：10/13、10/20、10/27日共3次
- C. 手工餅乾：10/11、10/20共2次
- D. 零食：10/18、10/27共2次
- E. 甜點：10/11共一次
- F. 德香黃昏小市集：10/4、10/11共2次

19. 發文時，正、副本受文者，請以搜尋方式尋找系統內之完整電子發文名稱，若無搜尋到電子發文機關請自行輸入。需以紙本發文，請同時輸入郵寄地址；副本單位要留存（例如：本校總務處、秘書室）。

20. 任何文別，串簽二個單位以上（含創文單位），請記得要加簽秘書室（登）；對外發文函，一定

要加簽秘書室（登），並勾選可修改內文，但依分層負責明細表授權由各單位主管決行的，不在此限，若單位主管已將該文誤決行，但又需加會其他單位，請先通知文書並告知該文創稿文號或收發文號，取消決行，才可以進行加會動作。

21. 發文時，若有紙本附件，請將檔案掃描存放於公文系統內，以利日後查詢。另紙本之公文（有附件）需由文書郵寄的，請於上午 9:00 前將決行之公文擲回總收發，實體附件同時送至文書，以利郵寄。
22. 發文之附件資料存檔檔名不可超過 12 個中文字也不要有特殊符號（如 * # & - @ _），檔案大小合計不得超過 10M。但於校內簽核之公文附件則可至 40M。
23. 教育部針對全國高中端之發文群組已不再維護，對外發文若有高中端群組，請發文至各縣市政府教育處（局）協助轉發。
24. 發文若有特殊狀況，例如：時效性需特定日期、附件無法於發文時產出，請於擬辦說明，由鈞長決行後，將配合辦理後續結案相關事宜。
25. 教室-場地預約管理系統，已於 111/07/10（日）上午 9 點起，開放 111-1 學期（111/08/01～112/1/31）之借用，各系所、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，以利總務處提前安排設電及開門。
26. 佛光大學自習教室雲起樓：109 教室，開放時間週一至周五 18:30～22:00；週六、日：8:00～22:00 毋須事先預約。

【環安與營繕組】

1. 110 年 7-9 月及 111 年 7-9 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
7	8,094	108,156	7	3,371	51,127	4,723	57,029
8	5,558	79,053	8	4,751	67,790	807	11,263
9	4,863	89,080	9	4,731	67,549	132	21,531
合計							89823

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. 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。
3. 110 年 7-9 月及 111 年 7-9 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
7	434,800	1,536,165	7	470,400	1,429,723	-35,600	203,522
8	479,600	1,710,375	8	439,200	1,379,537	40,400	106,442
9	526,600	1,898,776	9	476,800	1,452,383	49,800	330,838
合計							640,802

註：7 月份台電電費調漲，故費用上升。

4. 111 年 7 月 1 日至 111 年 10 月 25 日全校報修件數共 1001 件，以雲來書院 283 件最多，其他棟報修件數見下表：

排序	大樓	件數
1	雲來集	283
2	林美寮	177

3	蘭苑	132
4	海雲館	125
5	雲起樓	96
6	香雲居	41
7	雲水軒	37
8	雲慧樓	31
9	德香樓	30
10	懷恩館	18
11	海淨樓	17
12	雲五館	12
13	佛大會館	3
	總計	1002

5. 111 年 7 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。
6. 111 年 9 月份已完成雲來集、林美寮、蘭苑宿舍大樓油漆粉刷，以提升學生住宿優質環境。
7. 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) 111 年執行之行動計畫節電量為 226,972 度，節省電費為 590,127 元。

(B) 112 年預定規劃執行之行動計畫如后：

- a. 雲來集書院新增變頻冰水主機 1 台，以取代定頻冰水主機，費用約 600,000 元，每年可節省 31,301 度電，減少 16.28 噸碳排，回收年限 6.3 年，所需費用擬由深耕相關經費支應。
- b. 雲五館中央空調系統冷水泵(1 號)將 50hp*1 台，建議汰換為高效能 25hp*1 台，費用約 740,250 元，每年可節省 163,374 度電，減少 84.95 噸碳排，回收年限 1.51 年，所需費用擬由教補款經費支應。

B. 110 與 109 學年度用電度數及電費比較成長率分別為-0.1%、0.3%。檢討與分析如下：本校完成 111 年度雲起樓教室、研究生室、教師研究室窗型空調冷氣汰換，雲起樓樓梯指示燈及茶水間燈具汰換，懷恩館 1 樓室內體育館節能照明汰換之行動方案，故用電量下降；另台電於 111 年度 7 月份電費調漲，故電費上升。

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：

A. 110 與 109 學年度用水度數及水費比較成長率分別為 2.7%、-18.3%，檢討與分析如下：

(A) 110 學年較 109 學年增加用水，其主要因素為去年受新冠肺炎疫情影響，學生在校天數較少，故今年疫情趨緩恢復正常上課為增加用水之主因。

(B) 本校自 110 年度 6 月份開始水費不含垃圾處理費，故費用減少。

B. 110 學年度山泉水用水共使用 46,307 度，節省水費 1,157,675 元 (25 元/度)。109 學年度山泉水用水共使用 50,887 度，節省水費 1,272,175 元 (25 元/度)。110 與 109 學年度山泉水用水度數及節省水費比較成長率均為-9.0%。

(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. 請教職員工生多走樓梯少用電梯，以達節能減碳。

C. 中午休息時間，請關閉不必要之照明。

D. 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。

8. 法令宣導：

- (1) 勞動部勞動及職業安全衛生研究所為增進各級學校學生勞動權益及職業安全衛生知能，落實職業危害預防教育，特設立「勞安加衛體驗館」，歡迎參觀。
- (2) 教育部：依據衛生福利部疾病管制署疫情監測資料，111 年截至 9 月 14 日國內本土登革熱病例計有 15 例，另國際登革熱疫情上升，境外移入個案計有 32 例，分布於全國 14 縣市。目前社區登革熱疫情快速升溫，為遏止疫情擴散，請切實落實權管房舍、空地、空屋、公共工程工地及設備設施之環境管理，持續依劃分責任區每週定期巡檢、不定期抽查及孳生源清除工作，並請掌握執行成果，俾利了解實際執行成效、滾動式檢討精進。

9. 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。

10. 教育訓練：

111 年 09 月 13、14 及 15 日依職安法第 32 條及職業安全衛生教育訓練規則第 18 條規定，由本處李自強先生至產媒學系模型設計工作室、蔬食學系廚藝教室及心理學系生理心理實驗室向新進同學宣導進入實驗（習）時，應遵守安全衛生教育相關事項，以提升學生職安素養，避免職安事件發生。

11. 職業安全衛生：

- (1) 111 年 10 月 3 日行行政院農業委員會委託「財團法人台灣優良農產品發展協會」至本校辦理之「111 年度動物科學應用機構監督查核計畫」已順利完成。
- (2) 不定期至各單位環安巡檢，狀況良好。
- (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，以避免發生職安事件。
- (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。
- (5) 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

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。

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、曼陀羅滴水坊旁、海淨樓、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. 110 年 08 月 31 日完成 111 學年度老師研究室異動分機電話設定及佈線作業。

15. 111 年 08 月 25 日配合空間調整完成雲起樓 209 及學務處 208、106、117 辦公室室內電話、電源線及網路線路重新配置作業，以改善環境及通訊品質。

16. 111 年 09 月 13、14 及 15 日依職安法第 32 條及職業安全衛生教育訓練規則第 18 條規定完成

- 蔬食學系、產媒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。
17. 111 年 10 月 05 日配合空間調整完成學務處 205 辦公室室內電話線路及電風扇重新配置作業，以改善通訊品質及環境通風改善。
 18. 雲起樓、德香樓、香雲居、海淨樓及雲慧樓課表系統已正式啟用，五棟教室空調、照明及 e 化講桌電力控制依課務系統啟（閉）電源，所以教室有課及申請借用時才會供電；另為考量師生將隨校討論課業延長供電至下課時間，請於該五棟大樓上課教職員工生配合，茲將使用說明如后：
 - (1) 正常課表設定、一般調、補、停課及臨時調課之管理，請教務處協助處理。
 - (2) 臨時借用及辦活動時，請總務處、人文學院、樂活學院、社科學院及創科學院依權責處理。
 - (3) 第一節課 07:50 開始供電，另上課前及下課後的 10 分鐘均會供電。
 19. 水污染防治排放許可證變更申請，已請新洋工程顧問公司協助變更申請/技師簽證，待宜蘭縣環保局核准後，以利本校後續排放作業。
 20. 污水處理廠新增欄污柵及污水管路流向修改，待宜蘭縣環保局核准後，以利本校後續相關作業。
 21. 111 年 10 月份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. 教育部來文強調，請各單位開學前請督導所屬加強落實權管房舍、空地、空屋、公共工程工地及設備設施之環境管理，定期或不定期巡檢積水容器或積水區，加強巡查及清除病媒蚊孳生源，並於開學前澈底進行校園全區孳生源巡檢與清除，避免孳生病媒蚊。
 23. 111 年 10 月 27 日完成第 1 次環境保護暨職業安全衛生委員會會議。
 24. 111 年 10 月 20 日完成第 1 次能源管理委員會會議。
 25. 111 年 8 月 29 日完成跳動路面改善，移除 1 公尺防止騎機車滑倒、多處邊線及班馬線修補以維護校園生活安全。
 26. 111 年 09 月 13、14 及 15 日依職安法第 32 條及職業安全衛生教育訓練規則第 18 條規定完成蔬食學系、產媒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。
 27. 111 年 10 月 3 日行行政院農業委員會委託「財團法人台灣優良農產品發展協會」至本校辦理之「111 年度動物科學應用機構監督查核計畫」已順利完成。
 28. 111 年 10 月 28 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。
 29. 懷恩館舉辦大型活動需使用空調設備請聯絡總務處，並前兩個禮拜前告知且提供活動時刻表並留下聯絡人，已方便後續聯絡作業程序。
 30. 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：佛光大學生物實驗安全委員會設置辦法，提請討論。

說明：因應國科會研究計畫之需要，提請建立生物實驗安全委員會設置辦法。

決議：1. 修正後通過。

2. 修改第一條、第二條、第三條、第四條及第六條條文文字。內文請依法制作業規定修正，並將「辦法」改為「要點」。

伍、問題與討論

1. 111 年 7-9 月全校水費比前期增加原因？

- 回應：去年受新冠肺炎疫情影響，學生在校天數較少，今年疫情趨緩恢復正常上課，導致用水量增加。
2. 111 年 7-9 月全校電費比前期增加原因？
- 回應：今年 7 月份台電電費調漲，導致電費增加。
3. 有些研討廳或辦公室的冷氣溫度偏低。
- 回應：各教室、辦公室新購買的冷氣主機板均將溫度設定 26 度，另外雲起樓 301 研討廳的空調溫度已設定 26 度且將控制冷氣溫度的面板鎖上、懷恩館 1 樓體育館及地下室研討廳的空調溫度均由總務處營繕同仁控制。
4. 學校每天中午 12 點 10 強制將冷氣斷電，如遇招生活動等特殊情形，可否供電？
- 回應：特殊活動再依活動協調會議另行辦理。
5. 各棟廁所電燈時常未關閉。
- 回應：晚上保全巡邏會關閉廁所電燈、另將再加強宣導養成隨手關燈習慣。
6. 近來因大雨在 11 月 3 日國 1 南下汐止路段邊坡走山，本校邊坡是否安全？
- 回應：暑假期間已配合中興工程公司及外包廠商做邊坡各處地錨檢查，地錨狀況良好，均在正常範圍內。
7. 海雲書院地下室廚房漏水。
- 回應：營繕同仁已將海雲書院地下室廚房漏水處理完成。
8. 學生社團辦理活動時無法在系統內預約場地。
- 回應：為增加社團場地預約方便性，圖資處每學期依據課外組提供之資料，已開放社團社長可預約場地 3 次，但學生社團應請學務處課外組同仁及系所秘書協助預約場地。
9. 懷恩館旁的步道夜間可否加強燈光照明設施。
- 回應：懷恩館旁的步道夜間沒有開放，為了同學安全，請同學夜間不要去走懷恩館旁的步道。
10. 學校大門口柵欄上的燈板不亮。
- 回應：學校大門口柵欄上的燈板不亮，係因燈板的太陽能蓄電不足，為加強警示作用，已於大門口警衛室旁擺設警示燈。
11. 懷恩館地下桌球室沒有電信訊號。
- 回應：營繕同仁會請五家電信業者會勘改善，並加強電信訊號。
12. 近日天氣因素各棟大樓內潮濕，可否增設防滑等設施。
- 回應：陸續在各棟大樓主要地方放置防滑墊，另外也會放置小心地滑告示牌。

陸、散會(12:45)

佛光大學生物實驗安全委員會設置要點(草案)

民國 111 年 07 月 28 日環境保護暨職業安全衛生委員會會議修正通過

民國 111 年 11 月 03 日總務會議修正通過

- 一、佛光大學(以下簡稱本校)為確保教職員工生從事生物實驗研究及教學之安全，依據科技部「基因重組實驗守則」及衛生福利部「感染性生物材料管理辦法」之規定，設置本校「生物實驗安全委員會」(以下簡稱本委員會)訂定本校「生物實驗安全委員會設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本委員會置委員五至九人，總務長為主任委員，實驗室及保存場所主管與管理人員、環安與營繕組長等為當然委員，另由主任委員遴選一至三名具生物相關專長之教師或專家學者擔任委員。委員任期二年，連選得連任，委員為無給職。
本委員會置執行秘書一人，綜理業務，由主任委員指派之。
- 三、本委員會對下列事項執行調查及審議。
 - (一) 實驗計畫之審查認可。
 - (二) 實驗的教育訓練及健康管理。
 - (三) 實驗意外之處置及改善方法之規畫與督導。
 - (四) 感染性生物材料安全等級二級以上之管理。
 - (五) 修訂及督導生物安全實驗室查核計畫及緊急應變計畫。
 - (六) 其他與實驗安全有關的必要事項。本委員會在需要時，可要求計畫主持人提出報告。
- 四、本委員會每學期至少召開一次會議。
- 五、本委員會委員會議之召開需有出席委員二分之一（含）以上出席；會議之決議需有出席委員二分之一（含）以上通過。
- 六、本要點自發布日施行。