



108 學年度第 2 次總務會議紀錄

時 間：民國 109 年 5 月 14 日（星期四）下午 12 時 10 分

地 點：雲起樓 406 會議室

主 席：蔡總務長明達

出席人員：林文瑛教務長、釋永東學務長、林裕權圖資處長、釋妙暘會計主任、張家麟老師、張和然老師、盧慶雄老師、周鴻騰老師、關正宗老師、吳雅靜小姐(請假)、王愛琪小姐(請假)、學生會會長黃明翔同學、學生代表林青蓉同學(請假)、海雲館學生代表廖柏旭同學、雲來集學生代表王茂筠同學(請假)

列席者：張錫東組長、盧俊吉老師、李自強組長、王健州先生、劉政賢先生、林名芳先生、楊加地先生、李旭裕先生、胡芯華小姐、吳禾昀小姐、林靜怡小姐、林珮瑀小姐

紀 錄：鍾茲儀

壹、 主席報告： 略

貳、前次會議紀錄確認暨執行情形報告：

項次	會議決議	執行情形
1	「招標及決標作業規則」部分條文修正案，依據 108 年 6 月獎補助經費書面審查委員意見修改文字，將底價核定之權責長官敘明清楚，修正後通過。	經 109 年 1 月 14 日 108 學年度第 5 次行政會議通過並公告施行。
2	「總務會議設置辦法」部分條文修正案，依據 108 年 5 月總務會議委員意見修改條文，增加學生代表名額，修正後通過。	經 109 年 1 月 14 日 108 學年度第 5 次行政會議通過並公告施行。

項次	問題討論	執行情形
1	圖書館 2 樓迎東面有漏水現象，根源疑似由 5 樓往低樓層滲漏，廠商評估大約需 30 萬元修繕，現進入冬天將大雨不斷，建議防水工程能盡早施作完作。	考量經費運用，俟年度經常門預算餘額，考量分配運用。
2	圖書館地下室電動車等待報廢，可以空出停車車位。	報廢簽呈已簽核完成，回收廠商預計五月底將車輛運離圖書館。
3	海雲館男生宿舍的供水馬達是否只有一顆？海雲樓期初供水不足的問題？	1. 供水馬達現有二顆。 2. 本學期初用水需求量增加 2 倍(與去年相比較)，簡易自來水設備已更新設備後，用水量即恢復正常，希望宿治會約束同學節約用水。
4	馬桶的橡皮硬化會漏水。	1. 108 學年第一學期末報修馬桶的止水皮已修繕完成。 1. 寒暑假期間每間寢室檢查。

項次	問題討論	執行情形
		2. 每月檢討用水量，如發現異常情形會注意。
5	圖書館 LED 燈可否更換。	總務處陸續購買燈具逐步汰換。
6	在校園內的蜂窩如何摘除及處理。	1. 校內如能處理，會立即摘除。 2. 校內如不能摘除時，請撥宜蘭縣政府電話(03)9251000 轉農業處。
7	林美寮右前方停車地常有泥濘，會導致同學打滑摔車。	林美寮右前方停車地的泥濘已清除。
8	林美寮地下停車場上坡處有水溝蓋及門口前停車場濕滑，請現勘評估。	林美寮右前方停車地的泥沙已清除，機車車位也已畫線，另外水溝格柵待有預算辦理。
9	學校大門口超過 10 點後對於上山及下山都會留查資料，上山及下山停車都很危險，是否下山不攔查，請問攔查用意是什麼。	有關夜間出入校園係為「佛光大學校園車輛出入暨安全管理辦法」第 3 條第二項規定，是以校園學生安全為考量進行進出登記作業。
10	戶外表演場已被命名使用，雲起樓前往德香樓的戶外表演場應另取名字。	雲起樓前往德香樓的戶外表演場在場地預約管理系統已更改為觀雲坪露天講學平台。
11	雲起樓戶外表演場籃球場，晚上活動後隔天發現垃圾亂丟。	請學生會議長幫忙宣導，呼籲同學愛護環境整潔，活動結束後，垃圾要帶走。

參、業務報告：

【事務組】

- 為落實本校採購作業品質及程序，請各單位確實掌握採購前置作業時間，提早規劃，10 萬元(含)以上之採購應辦理公開招標或依核定採限制性招標，若需採限制性招標請專簽核准後方可辦理請購，但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，亦不得事後補請購作業。
- 各單位申購物品時，凡性質相同或向同一廠商購買之物品，能一次辦理者，不得分批辦理、化整為零。有關採購申請作業，一律使用本校 e 化請購系統上網辦理。
- 一般請購金額達 1 萬元以上，均需填寫請購系統（餐飲、交通、住宿/場地除外）。有關採購規則與缺失敬請參考總務處網頁『採購宣導 Q&A』，避免類似情形再發生。本校經費結報各項作業額度如下表。

類別	金額	請購	備註
特殊	租車、住宿、場地、餐	免	■逕自核銷，30,000 元(含)以上，除住宿及場地費外，餘皆須檢附

	點、生鮮及公定票券		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 5,000 元以下由單位逕行採買核銷	免	免	■集中採購項目：紙張、碳粉、印刷 ■紙張、碳粉以具有『環保標章』為優先 ■需於每月 15 日前完成請購核准作業，統一由總務處採購。
	白色影印紙 (配合綠色環保，一律集中採購)	要	免 *需填【規格】	
	印刷、碳粉 5,000 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)。
- (2)一家廠商報價單以為預算參考。
- (3)相關特殊要求事項(如：交貨時間、保固時間、分期付款、幣值、廠商計畫書或其他特殊採購之合約草案)。

6. 各單位在進行物品採買及工程施作，理應早有規劃與安排，請務必備齊詳細請購資料，盡早送出請購單，若短於下表規範時間將不予受理。

招標方式		適用金額(新台幣計)	請購單位至少於交貨日或使用日幾天前送出請購	【舉例】預計交貨日為 6 月 30 日，各類請購單送出日期應為：
大額	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

採購	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

- 有關印刷類及碳粉耗材採購金額每月在 5000 元以下者可由單位自行採購（白紙除外），5000 元以上之金額請各單位於每月 15 日前完成集中請購核准作業，總務處統一採購。
- 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。
- 使用 108 學年度經費者（即必須於 109 年 7 月底前核銷完畢的經費），請依規定期限前逕至 E 化系統辦理請購登錄，逾期將不再受理：
 - 10 萬元(含)以上之大額請購案，請務必於 109 年 5 月 31 日前送件辦理。
 - 6 萬元(含)至 10 萬元之小額請購案，請於 109 年 6 月 25 日前送件辦理。
- 本學年車輛通行證截至 109 年 5 月 1 日止申辦數量與去年比較如下表：

類別 學年度	教職員		學生	
	汽車	機車	汽車	機車
108 學年	398	132	298	892
107 學年	399	146	288	944

- 本學期因應防疫工作，搭乘校車應量測額溫，並規定乘車者應全程配戴口罩，並且禁止飲食；學生餐廳用餐區加設隔板並且定時消毒。
- 交通部智慧機車第二期計畫為共享機車專案，規劃投放 100 共享機車，並分別在雲來集、海淨樓、雲慧樓及林美寮等四處設至能源櫃。

【營繕組】

1. 108 年 1-4 月及 109 年 1-4 月。

年月	總水度	總水費	年月日	總水度	總水費	總水度差值	總水費差值
108.01	7,122	124,907	109.01	5,289	95,971	-1,833	-28,936
108.02	7,624	132,977	109.02	7,431	130,618	-193	-2,359

108.03	4,661	85,347	109.03	4,876	89,291	215	3,944
108.04	6,267	111,164	109.04	7,298	128,467	1,031	17,303

註：109 年 1 月至 4 月枯水期

2. 108 年 1-4 月及 109 年 1-4 月全校電費使用比較表。

年月	總電度	總電費	年月日	總電度	總電費	總電度差值	總電費差值
108.01	582,800	1,413,497	109.01	546,600	1,335,308	-36,200	-78,189
108.02	509,600	1,253,019	109.02	390,600	961,139	-119,000	-291,880
108.03	410,000	976,656	109.03	315,600	847,989	-94,400	-128,667
108.04	570,400	1,359,796	109.04	466,800	1,169,925	-103,600	-189,871

3. 108 年 5 月 9 日海雲樓簡易生活用水過濾設備故障，於 108 年 11 月 13 日將新過濾設備設置完成。

4. 執行教育部獎補助款 368 萬元雲五館中央空調冰水主機系統建置案、選用日立高效率節能變頻中央空調主機(螺旋全變頻主機)，改善教學環境及提升節能效率，達省電節能成效於 108 年 12 月 16 日驗收完成。

5. 寒假期間電力、消防設備、公共空間安全維護檢查已實施完成，缺失部分將彙整後進行改善，再陳報相關單位備查。

6. 德香樓節能燈具汰換案(LED 燈具)38 萬 2 千元，改善教學環境及提升節能效率達省電節能成效；並於 109 年 3 月 3 日完成校內驗收，109 年 3 月 31 日向縣環保局提出，申請節能補助 18 餘萬元，尚待審查核定。

7. 本校營運期間環境影響監測第二次變更內容對照表已於 109 年 1 月 17 日宜蘭縣政府環保局舉行委員審查會通會議通過，減少之監測項目，每年將省下費用 30 萬元，監測項目變更表如下：

營運期間環境監測計畫監測變更對照表

環境因子	監測地點	監測項目	變更前監測頻率	變更後監測頻率
水質監測 (地面水體)	1. 草湳站(林美溪上游) 2. 水尾橋(林美溪、得子口溪交匯處附近) 3. 得子口橋(得子口溪) 4. 取水口 3 上游 5. 取水口 4 上游	1. 溫度 2. pH 3. 溶氧量 4. 懸浮固體 5. 油脂 6. 生化需氧量 7. 化學需氧量 8. 氨氮 9. 大腸桿菌群 10. 濁度 11. 導電度 12. 有機氮 13. 重金屬(銅、總鉻、鎘、鉛、鋅、錳) 14. 流量	每季 1 次	停止監測
水質監測 (放流口)	污水處理廠放流口	1. 溫度 2. pH 3. 懸浮固體 4. 生化需氧量 5. 大腸桿菌群 6. 化學需氧量	每月採樣一次	每季一次

環境因子	監測地點	監測項目	變更前監測頻率	變更後監測頻率
		7. 氮氣		

8. 校內邊坡安全穩定監測工作持續進行，並定期將監測結果公告於學校總務處網頁中。

9. 向教育部申請 109 年度校園(海雲館、雲慧樓、雲水軒)之無障礙空間改善計畫獲補助 24 萬元。

【環安組】

1. 節能減碳業務：

- (1) 109 年度填報教育部獎勵私立大學校務發展計畫之校園節能績效，108 年 EUI 值較 107 年減少 14.6%，較 104 年(基準年)減少 6.96%。
- (2) 因應新冠肺炎蔓延，依政府疾管署指引(CDC)：教室應保持通風，因本校已建置課表系統，e-化講桌、空調及燈具是與系統相連結，故無法單獨隔離空調，在此呼籲請師生上課時，請勿關閉門窗，以保持通風。
- (3) 雲起樓、德香樓及雲慧樓課表系統已正式啟用，三棟教室空調、照明及 e 化講桌電力控制依課務系統啟(閉)電源，所以教室有課及申請借用時才會供電；另為考量師生理將隨校討論課業延長供電至下課時間，請於該三棟大樓上課教職員工生配合，茲將使用說明如后：
 - A. 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。
 - B. 臨時借用及辦活動時，請總務處、人文學院、創科學院依權責處理。
 - C. 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。
- (4) 行政院於 109 年 1 月 3 日核定「政府機關及學校用電效率管理計畫」，以 112 年用電效率較 104 年提升 10%為總體目標，並賦予個別機關(構)學校於 109 至 112 年間應分年以達成節電目標。因應此一規定本處已規劃多項節能管制措施，請全校教職員工生共體時艱及落實節能減碳配合事項如後：
 - A. 管制空調器使用，即窗型冷氣機及中央系統空調於 26℃ 以上才開機使用，離開時請隨手關閉；亦請將冷氣機之過濾網經常清洗乾淨以達節能目標。
 - B. 提倡「教室一分鐘做環保」請師生於每日最後一堂課下課前 1 分鐘，將教室內垃圾隨手帶走、桌椅歸位、電源及設備關閉，以確保教室內環境整潔及有效節能減碳。
 - C. 請教職員工生多走樓梯少用電梯，以達節能減碳。
 - D. 中午休息時間，請關閉不必要之照明。
 - E. 長時間不使用(如開會、公出、下班或假日等)之電器具或設備(如電腦及其螢幕與喇叭、印表機、影印機、蒸飯箱等)，請關閉主機及周邊設備電源，以減少待機電力之浪費。
 - F. 離開教室、辦公室、研究室及會議室時務必將照明、電器電源、儀器設備關閉。

2. 法令宣導：

- (1) 依勞動部 107 年 09 月 20 日勞職北 5 字第 1071035695 號函規定，為降低屋頂作業職業災害及有效管控屋頂作業安全，如單位或承攬人之勞工需進行輕質屋頂作業，請依職業安全衛生設施規則第 227 條及營造安全衛生設施標準第 18 條規定辦理，並於作業前兩週通報勞動部北區職業安全衛生中心(含作業方法)，以保障勞工作業安全，避

免事故發生。

(2)指定長期夜間工作之勞工為雇主應施行特定項目健康檢查之特定對象本公告指定之特定對象，為在職勞工於同一年度1月1日至12月31日之期間，有下列情形之一者：

- A. 工作日數：於午後10時至翌晨6時區間工作3小時以上之工作日數，達當月工作日數1/2，且有6個月以上。(含不連續單月)
- B. 工作時數：於午後10時至翌晨6時區間工作之工作時數，累計達700小時以上。
- C. 考量夜間工作對前述健康的影響，並參考國內外相關調查資料，其檢查項目除涵蓋一般勞工健檢項目外，尚增加睡眠、疲勞、心電圖、肝膽腸胃與生殖系統等相關生理功能之檢測及評估。

(3)依據勞動部108年11月1日勞職授字第1080204567號函規定，各級學校近來屢次接獲民眾反映教育訓練服務業設置之機械、設備或器具，似有未符合職業安全衛生法令規定情事，請學校督導所屬實驗室、試驗室、實習工場或試驗工場所使用或設置之機械、設備或器具，應符合職業安全衛生法第6條至第8條相關規定，如未依規定者依職安法第44條處新臺幣三萬元以上三十萬元以下罰鍰，並得令限期回收或改正。

(4)承攬作業安全：

各單位執行承攬作業時，為確保作業人員安全，防止職安事件發生，請配合事項如后：

- A. 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」。
- B. 驗收時需繳交「施作工作日誌紀錄表」一併查驗。
- C. 如有設施變更時，請填寫「變更作業風險評估表」。
- D. 以上表單請至總務處「表單下載」→「教職員用表單」下載。
- E. 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。
- F. 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已納入採購契約內。

3. 教育訓練：

- (1)109年01月15日及22日2梯次完成109年上半年度教職員工環境教育。
- (2)109年01月14日及21日2梯次完成109年上半年度教職員工消防訓練，並將資料送交礁溪消防分隊核備。
- (3)109年2月3日配合教職員工團拜由未樂系周鴻騰老師完成「樂活產業學習園區環教場所」簡介。

4. 職業安全衛生：

- (1)心理實驗室實驗室動物房通過108年度農委會外部查核。
- (2)108年12月24日舉行108學年度第1次實驗動物照護小組會議，並通過5項提案。
- (3)109年03月04日完成雲慧樓東側5樓鐵門及雲慧樓1樓陽台欄杆損壞修復，以確保師生安全。
- (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. 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、德香樓 1 樓東側入口、香雲居地下室、懷恩館地下室入口、海淨樓大門入口、雲水軒東側入口、雲慧樓東側地下室入口及海雲樓大門入口等 8 處緊急求救鈴系統正常。

6. 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。

7. 校園安全監視系統：

各棟大樓監視系統正常。

8. 環境保護：

- (1)108 年 12 月 03 日本校榮獲綠色大學第 188 名。
- (2)108 年 10 月 23 日完成淨心台步道標示牌及樂活產業學院標示牌製作安裝作業。
- (3)108 年 12 月 17 日完成淨心台、善耕園及樂活產業學院解說牌安裝作業。
- (4)108 年 12 月 26 日完成 168 步道戶外教學園區增設 2 組枕木座椅，以增加教學空間。

9. 校園綠美化：

- (1)108 年 12 月 13 日完成百萬人興學會館新幾內亞鳳仙 1,700 株及雪茄 300 株花種植作業，以美化校園環境。
- (2)108 年 12 月 23 日完成百萬人興學會館種植 2000 株新幾內亞鳳仙花，以美化環境。
- (3)108 年 12 月 26 日完成 168 步道戶外教學園區種植 300 株孤挺花，以美化校園環境。
- (4)108 年 12 月 30 日完成林美寮種植 770 株一串紅，以美化環境。

10. 勤務支援：279 次。

11. 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

案由一：本校「總務處設置細則」部分條文修正案，提請討論。

說 明：依據 109 年 2 月人事室書函辦理，因應本校組織規程調整而修正部份條文。
如附件 A。

討 論：略

決 議：照案通過。依法制作業辦法規定，應先簽報校長同意後公告十日以上，再提報行政會議審議。

案由二：本校「校園車輛出入暨安全管理辦法」部分條文修正案，提請討論。

說 明：自 108 學年度起以不核發紙本車證，及學生(及學生家長)多次反應違規三次(含)以上者以受申誡處罰，隔年亦不得申請車證，恐造成違規事宜惡性循環，故修正部分條文。如附件 B。

討 論：略

決 議：照案通過。依法制作業辦法規定，應先簽報校長同意後公告十日以上，再提報行政會議審議。

五、問題與討論

問題一：雲五圖書館的防颱措施考慮取消人員留守，但會在颱風來臨前做好前置作業，如玻璃貼上膠帶、降下鐵捲門、玻璃縫隙填充東西防止進水等。

回應：在颱風期間，希望圖資處同仁協助雲五圖書館留守預防危險狀況發生，仍建議圖資處在颱風期間有人員留守。

問題二：為充分利用教室，用電權責劃分清楚，可否考慮教室電源及設備關閉使用刷卡方式。

回應：1. 建議提醒系所及老師們做宣導，希望同學們養成自發性習慣在每一節下課關閉教室電源及設備。

2. 總務處將蒐集相關資料進行可行性評估。

六、散會（13:20）

佛光大學總務處設置細則修正案

附件 A

總說明

依據 109 年 2 月人事室書函辦理，因應本校組織規程調整而修正部份條文。

佛光大學總務處設置細則部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為確立本校總務處（以下簡稱本處）處務工作分配，依據本校組織規程 <u>第 17 條</u> 訂定 <u>總務處設置細則（以下簡稱本細則）</u> 。	第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為確立本校總務處（以下簡稱本處）處務工作分配，依據本校組織規程 <u>第 13 條</u> 訂定本細則。	因應本校現行組織規程調整。
第 2 條 本處設有三組，掌理事項如下列： 一、事務組： （一）全校採購與合約管理業務。 （二）電子公文收發與公文管理。 （三）財產保管、驗收、盤點等規劃及管理（含建築、土地清冊、權狀之檔案建立）。 （四）全校 <u>室內</u> 空間規劃。 （五）公務車管理與維護。 （六）校車駕駛員管理 <u>。</u> （七）餐廳經營、校內清潔維護、租車接駁、警衛保全等招商與管理。 （八） <u>教職員</u> 宿舍及 <u>教師</u> 研究室管理與分配。 （九）承辦校內空間借用與管理。 （十）教學器材借用與管理。 （十一）出納之業務。 （十二）其他有關庶務業務（郵件、總機…）之執行。	第 2 條 本處設有三組，掌理事項如下列： 一、事務組： （一）全校採購與合約管理業務。 （二）電子公文收發與公文管理。 （三）財產保管、驗收、盤點等規劃及管理（含建築、土地清冊、權狀之檔案建立）。 （四）全校空間規劃。 （五）公務車管理與維護。 （六）校車駕駛員管理 <u>與勞資會議。</u> （七）餐廳經營、校內清潔維護、租車接駁、警衛保全等招商與管理。 （八）宿舍 <u>與</u> 研究室管理與分配。 （九）承辦校內空間借用與管理。 （十）教學器材借用與管理。 （十一）出納之業務。 （十二）其他有關庶務業務（郵件、總機…）之執行。	1．勞資會議由人事室辦理，故刪除。 2．事務組空間規劃以建築物室內為主、明訂宿舍及研究室管理對象。

二、營繕組： (一)建築物興建及整修業務。 (二)水、電(含節能、緊急發電機)系統規劃、設計、施工及維護管理。 (三)電梯、消防、電話、廣播、鍋爐、照明、污水排放、水塔清洗、安全監控(視)、通風及冷氣空調系統維護管理及整修工程。 (四)一般設施之設備維護及管理。 (五)建築物與消防設備安全缺失改善。 (六)其他有關營繕業務之執行。 三、環安組： (一)校地水土保持規劃與執行 (二)校園<u>空氣品質</u>、環境綠美化管理與安全維護。 (三)戶外教學空間規劃管理及維護。 (四)協同廢棄物清運及管理。 (五)監督管理本校適用<u>職業</u>安全衛生法規相關單位所屬實習場所。 (六)<u>推動環境、職業安全及消防安全教育。</u> (七)協同動物實驗室與實驗室管理。 (八)其他有關校園綠美化及環境安全與衛生業務之執行。	二、營繕組： (一)建築物興建及整修業務。 (二)水、電(含節能、緊急發電機)系統規劃、設計、施工及維護管理。 (三)電梯、消防、電話、廣播、鍋爐、照明、污水排放、水塔清洗、安全監控(視)、通風及冷氣空調系統維護管理及整修工程。 (四)一般設施之設備維護及管理。 (五)建築物與消防設備安全缺失改善。 (六)其他有關營繕業務之執行。 三、環安組： (一)校地水土保持規劃與執行 (二)校園環境綠化管理與安全維護。 (三)監督管理本校適用安全衛生法規相關單位所屬實習場所。 (四)戶外教學空間規劃管理及維護。 (五)協同廢棄物清運及管理。 (六)協同動物實驗室與實驗室管理。 (七)其他有關校園綠美化及環境安全與衛生業務之執行。	3·環安組業務依實際狀況增修。
---	--	------------------------

佛光大學總務處設置細則

104.07.08 103 學年度第 13 次行政會議通過

第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為確立本校總務處（以下簡稱本處）處務工作分配，依據本校組織規程第 17 條訂定總務處設置細則（以下簡稱本細則）。

第 2 條 本處設有三組，掌理事項如下列：

一、事務組：

- （一）全校採購與合約管理業務。
- （二）電子公文收發與公文管理。
- （三）財產保管、驗收、盤點等規劃及管理（含建築、土地清冊、權狀之檔案建立）。
- （四）全校室內空間規劃。
- （五）公務車管理與維護。
- （六）校車駕駛員管理。
- （七）餐廳經營、校內清潔維護、租車接駁、警衛保全等招商與管理。
- （八）教職員宿舍及教師研究室管理與分配。
- （九）承辦校內空間借用與管理。
- （十）教學器材借用與管理。
- （十一）出納之業務。
- （十二）其他有關庶務業務（郵件、總機…）之執行。

二、營繕組：

- （一）建築物興建及整修業務。
- （二）水、電（含節能、緊急發電機）系統規劃、設計、施工及維護管理。
- （三）電梯、消防、電話、廣播、鍋爐、照明、污水排放、水塔清洗、安全監控（視）、通風及冷氣空調系統維護管理及整修工程。
- （四）一般設施之設備維護及管理。
- （五）建築物與消防設備安全缺失改善。
- （六）其他有關營繕業務之執行。

三、環安組：

- （一）校地水土保持規劃與執行
- （二）校園空氣品質、環境綠美化管理與安全維護。
- （三）戶外教學空間規劃管理及維護。
- （四）協同廢棄物清運及管理。
- （五）監督管理本校適用職業安全衛生法規相關單位所屬實習場所。
- （六）推動環境、職業安全及消防安全教育。
- （七）協同動物實驗室與實驗室管理。

(八) 其他有關校園綠美化及環境安全與衛生業務之執行。

第 3 條 本處置總務長一人，綜理全校總務業務相關事宜。總務長依本校組織規程及私校法相關規定辦理。

第 4 條 本處各組各置組長一人，由總務長就本校教師或職級相當職員提請校長聘兼之。組以下置職員或兼行政職教師等若干人，分別辦理各組業務。

第 5 條 本處視業務需要，經簽請校長同意後，得置約聘人員（專案助理）若干人。

第 6 條 本處會議由總務長召集並主持之。

第 7 條 本細則自發布日施行。

總說明

自 108 學年度起以不核發紙本車證，及學生(及學生家長)多次反應違規三次(含)以上者以受申誡處罰，隔年亦不得申請車證，恐造成違規事宜惡性循環，故修正部分條文。

佛光大學校園車輛出入暨安全管理辦法部分條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第 3 條 本校教職員工及學生之汽機車，應憑<u>電子</u>車輛通行證進入校園。除貴賓及執行公務之車輛，非本校人員車輛，須辦理訪客登記及換證手續方可進入校區。 一、教職員工：憑<u>電子</u>車輛通行證進入校園。 二、學生：憑<u>電子</u>車輛通行證進入校園。晚間 11 時起至隔日清晨 5 時進出校門，應進行登記。 三、學生家長及親友： （一）不受校園開放時間之限制，惟進入校園仍應依規定辦理換證。 （二）非校園開放時間入校，應提供探訪學生資料、有效證件供大門警衛核對辦理換證入校。 四、校外訪客 （一）校外訪客僅能於校園開放時間，換證進入校園。 （二）未經本校業管單位核准，訪客不得在校內進行任何商業行為（推銷、展示、販賣），一經查獲立即勸離校園，若來賓不願配合即聯絡相關單位處理。	第 3 條 本校教職員工及學生之汽機車，應憑<u>車輛通行證</u>進入校園。除貴賓及執行公務之車輛，非本校人員車輛，須辦理訪客登記及換證手續方可進入校區。 一、教職員工：憑<u>車輛通行證</u>進入校園。 二、學生：憑<u>車輛通行證</u>進入校園。晚間 11 時起至隔日清晨 5 時進出校門，應進行登記。 三、學生家長及親友： （一）不受校園開放時間之限制，惟進入校園仍應依規定辦理換證。 （二）非校園開放時間入校，應提供探訪學生資料、有效證件供大門警衛核對辦理換證入校。 四、校外訪客 （一）校外訪客僅能於校園開放時間，換證進入校園。 （二）未經本校業管單位核准，訪客不得在校內進行任何商業行為（推銷、展示、販賣），一經查獲立即勸離校園，若來賓不願配合即聯絡相關單位處理。	108 學年度起以不核發紙本通行證，故調整內文文字敘述。

位處理。 (三)訪客於下午 9 時後仍逗留校園者，警衛得請訪客離開校園。 五、協力廠商：於校園開放時間，憑洽公通行證進入校園。 六、貴賓及執行公務車輛：本校貴賓座車、警車、消防車、救護車、郵務車、公共汽車及其他正在執行公務之車輛，不受車輛通行證之限制。 七、本校教職員工及學生搭乘計程車入校，得出示教職員證、學生證或有效證件，不經登記進入校園。	(三)訪客於下午 9 時後仍逗留校園者，警衛得請訪客離開校園。 五、協力廠商：於校園開放時間，憑洽公通行證進入校園。 六、貴賓及執行公務車輛：本校貴賓座車、警車、消防車、救護車、郵務車、公共汽車及其他正在執行公務之車輛，不受車輛通行證之限制。 七、本校教職員工及學生搭乘計程車入校，得出示教職員證、學生證或有效證件，不經登記進入校園。	
第 4 條 車輛通行證申辦相關規定 一、申辦資格： 本校教職員工、學生（大學二年級以上）以及校內營業之廠商。 (二)學士班一年級學生禁止申請<u>電子</u>車輛通行證，除年滿廿歲且領有駕駛執照逾一年者或同時領有身心障礙手冊及駕駛執照者。 二、申辦方法： (一)<u>電子</u>車輛通行證每學年更換，須於每學年註冊日起一個月內辦理，除新進學生或特殊原因，超過辦理期限不予受理。 (二)<u>電子</u>車輛通行證於	第 4 條 車輛通行證申辦相關規定 一、申辦資格： 本校教職員工、學生（大學二年級以上）以及校內營業之廠商。 (二)學士班一年級學生禁止申請車輛通行證，除年滿廿歲且領有駕駛執照逾一年者或同時領有身心障礙手冊及駕駛執照者。 二、申辦方法： (一)車輛通行證每學年更換，須於每學年註冊日起一個月內辦理，除新進學生或特殊原因，超過辦理期限不予受理。 (二)車輛通行證於校園 e 化整合系統「車	108 學年度起以不核發紙本通行證，故調整內文文字敘述。

校園 e 化整合系統「車輛通行證管理系統」線上申辦，新辦者需上傳駕駛執照及行車執照以進行審核。 (三)學士班學生<u>或違規停權學生</u>須參加道路安全講習方可申請車輛通行<u>資格</u>。 三、申辦費用： (一)教職員工生每學年汽車 1,000 元、機車 50 元，兼任教師免費。 (二)下半學年申辦<u>電子</u>車輛通行證，汽車 500 元、機車 50 元。 (三)大型重型機車(排氣量逾 250c.c.)比照汽車，<u>電子</u>車輛通行證每<u>車</u>收費 1,000 元。 (四)身心障礙者之車輛，憑身心障礙手冊辦理<u>電子</u>車輛通行證，減半計收費用。 四、退費：繳費後申辦退費者，限繳費七日(工作日)內辦理，逾期不予退費。 <u>五、其他注意事項</u> (一)車輛通行證禁止轉讓。 (二)每人限申辦一<u>輛</u>汽車通行證及一<u>輛</u>機車通行證。	輛通行證管理系統」線上申辦，新辦者需上傳駕駛執照及行車執照以進行審核。 (三)學士班學生須參加道路安全講習方可申請車輛通行證。 三、申辦費用： (一)教職員工生每學年汽車 1,000 元、機車 50 元，兼任教師免費。 (二)下半學年申辦車輛通行證，汽車 500 元、機車 50 元。 (三)大型重型機車(排氣量逾 250c.c.)比照汽車，車輛通行證每<u>張</u>收費 1,000 元。 (四)身心障礙者之車輛，憑身心障礙手冊辦理車輛通行證，減半計收費用。 四、退費：繳費後申辦退費者，限繳費七日(工作日)內辦理，逾期不予退費。 <u>五、遺失補發：車輛通行證遺失補發，每張收費 50 元。</u> 六、其他注意事項 (一)車輛通行證禁止轉讓。 (二)每人限申辦一<u>張</u>汽車通行<u>證</u>及一<u>張</u>機車通行證。 <u>(三)車輛通行證應黏貼於車右前明顯處，以利警衛人員辨識。</u>	
--	--	--

第 6 條 車輛違規處理： 一、車輛違規之巡查及登記，委由警衛人員執行。 <u>二、凡違反下列事項者，當學期</u>累計三次（含）以上，立即取消該車輛進校資格，<u>當學期</u>不得再申辦通行證： （一）騎乘機車未戴安全帽。 （二）超載（機車搭載 2 人以上、汽車超過法定搭乘人數）。 （三）車輛未依規定停放於停車<u>區域</u>（機車不得停放汽車停車位，大型重型機車（排氣量逾 250c. c.）除外）。 <u>（四）代替他人辦理通行證或將已辦理通行證之車輛借予他人進出校園</u> （五）於大門哨未停車受檢。 <u>三、學生違反上述事項，如已依學生事務處依「佛光大學學生獎懲辦法」及「佛光大學學生銷過實施要點」辦理，則次學期始可重新辦理車證。</u>	第 6 條 車輛違規處理： 一、車輛違規之巡查及登記，委由警衛人員執行。 <u>二、汽機車通行證嚴禁借予他人使用、影印、偽造，若經查獲者，視情節輕重處份、取消其通行證、禁止該員之車輛進入校園並取消其申請資格一年。</u> <u>三、凡違反下列事項者，每學年</u>累計三次（含）以上，立即取消該車輛進校資格，<u>一年內</u>不得再申辦通行證： （一）騎乘機車未戴安全帽。 （二）超載（機車搭載 2 人以上、汽車超過法定搭乘人數）。 （三）車輛未依規定停放於停車場（機車不得停放汽車停車位，大型重型機車（排氣量逾 250c. c.）除外）。 <u>（四）通行證未依規定黏貼。</u> （五）於大門哨未停車受檢。 <u>四、學生違反上述事項，由學生事務處依佛光大學學生獎懲辦法辦理。</u>	1. 108 學年度起以不核發紙本通行證，故無張貼、影印及偽造之情事。 2. 學生多次陳情違規受罰後隔年仍無法辦理車證，違規恐變成惡性循環，故修訂法規內容以一罪不二罰為原則調整。
--	---	---

佛光大學校園車輛出入暨安全管理辦法(修訂)

107.05.29 106 學年度第 2 次總務會議修正通過
107.09.11 107 學年度第 1 次主管會報通過
107.11.27 107 學年度第 3 次行政會議通過
108.05.16 107 學年度第 2 次總務會議修正通過
108.06.11 107 學年度第 10 次行政會議修正通過
109.05.11 108 學年度第 2 次總務會議修正

第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為維護校園安全、營造友善校園，並妥善本校教職員工生車輛管理，特訂定「佛光大學校園車輛出入暨安全管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條 本校校門於每日上午 7 時至下午 9 時對外開放，非本校開放時間，由值勤警衛人員實施管制。

一、一般訪客參觀時間：每日上午 7 時至下午 9 時。

二、本校教職員工生、學生家長親友入校探訪學生，不受時間限制。

第 3 條 本校教職員工及學生之汽機車，應憑電子車輛通行證進入校園。除貴賓及執行公務之車輛，非本校人員車輛，須辦理訪客登記及換證手續方可進入校區。

一、教職員工：憑電子車輛通行證進入校園。

二、學生：憑電子車輛通行證進入校園。晚間 11 時起至隔日清晨 5 時進出校門，應進行登記。

三、學生家長及親友：

（一）不受校園開放時間之限制，惟進入校園仍應依規定辦理換證。

（二）非校園開放時間入校，應提供探訪學生資料、有效證件供大門警衛核對辦理換證入校。

四、校外訪客

（一）校外訪客僅能於校園開放時間，換證進入校園。

（二）未經本校業管單位核准，訪客不得在校內進行任何商業行為（推銷、展示、販賣），一經查獲立即勸離校園，若來賓不願配合即聯絡相關單位處理。

（三）訪客於下午 9 時後仍逗留校園者，警衛得請訪客離開校園。

五、協力廠商：於校園開放時間，憑洽公通行證進入校園。

六、貴賓及執行公務車輛：本校貴賓座車、警車、消防車、救護車、郵務車、公共汽車及其他正在執行公務之車輛，不受車輛通行證之限制。

七、本校教職員工及學生搭乘計程車入校，得出示教職員證、學生證或有效證件，不經登記進入校園。

第 4 條 車輛通行證申辦相關規定

一、申辦資格：

本校教職員工、學生（大學二年級以上）以及校內營業之廠商。

（二）學士班一年級學生禁止申請電子車輛通行證，除年滿廿歲且領有駕駛執照逾一年者或同時領有身心障礙手冊及駕駛執照者。

二、申辦方法：

- (一) 電子車輛通行證每學年更換，須於每學年註冊日起一個月內辦理，除新進學生或特殊原因，超過辦理期限不予受理。
- (二) 電子車輛通行證於校園 e 化整合系統「車輛通行證管理系統」線上申辦，新辦者需上傳駕駛執照及行車執照以進行審核。
- (三) 學士班學生 或違規停權學生 須參加道路安全講習方可申請車輛通行 資格。

三、申辦費用：

- (一) 教職員工生每學年汽車 1,000 元、機車 50 元，兼任教師免費。
- (二) 下半學年申辦 電子車輛通行證，汽車 500 元、機車 50 元。
- (三) 大型重型機車（排氣量逾 250c.c.）比照汽車，電子車輛通行證每 車 收費 1,000 元。
- (四) 身心障礙者之車輛，憑身心障礙手冊辦理 電子車輛通行證，減半計收費用。

四、退費：繳費後申辦退費者，限繳費七日（工作日）內辦理，逾期不予退費。

五、其他注意事項

- (一) 車輛通行證禁止轉讓。
- (二) 每人限申辦一 輛 汽車通行證及一 輛 機車通行證。

第 5 條 凡進出本校車輛行駛與停放，應遵照下列規定：

- 一、本校教職員工生，應辦理車輛通行證，方可進入校內停車。
- 二、除校內舉辦大型活動（依學校公告），各車輛均應停放停車場內。
- 三、除工程車、郵務車、救護車等必要車輛外，校園內道路兩旁原則禁止車輛停放。
- 四、車輛停放於本校各棟樓地下室停車場不應連續超過三天。
- 五、校內各單位若有經常性洽公之廠商，請先會辦總務處辦理洽公通行證。
- 六、預期來校之貴賓，由主辦單位三天前填寫貴賓車位申請單，以利大門放行及停車位之安排。
- 七、本校位處山區冬季多雨且易起霧，且校區道路坡度大彎道多，為確保行車安全請遵守校區速限（30 公里），以免發生意外事件。

第 6 條 車輛違規處理：

- 一、車輛違規之巡查及登記，委由警衛人員執行。
- 二、凡違反下列事項者，當學期 累計三次（含）以上，立即取消該車輛進校資格，當學期 不得再申辦通行證：
 - (一) 騎乘機車未戴安全帽。
 - (二) 超載（機車搭載 2 人以上、汽車超過法定搭乘人數）。
 - (三) 車輛未依規定停放於停車 區域（機車不得停放汽車停車位，大型重型機車（排氣量逾 250c.c.）除外）。
 - (四) 代替他人辦理通行證或將已辦理通行證之車輛借予他人進出校園
 - (五) 於大門哨未停車受檢。
- 四、學生違反上述事項，如已依 學生事務處「佛光大學學生獎懲辦法」及「佛光大學學生銷過實施要點」辦理，則次學期始可重新辦理車證。

第 7 條 本辦法自發布日施行。