

111 學年度第二次總務會議記錄

時 間：民國 112 年 5 月 11 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(張鳳琪小姐代理)、許鶴齡學務長、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、施建瑋老師、簡瑞瑤老師、張嘉玲小姐、沈高溢先生、學生代表黎柏毅同學(請假)、學生代表陳亭儀同學(請假)、學生代表李彥甫同學(請假)、學生代表黃悅勛(請假)

列席者：胡芯華組長、林名芳組長、李自強先生(請假)、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：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：佛光大學生物實驗安全委員會設置辦法，提請討論。 決議：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」。	已公告週知
2	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： 因 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。

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，但盡量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，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。
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	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) <u>計價明細表</u> 。 ■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 *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 <u>交貨日或使用日</u> <u>幾天前</u> 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

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	<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
國科會案：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. 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)。
13. 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。
14. 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，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。
15. 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。
16. 教育部針對全國高中端之發文群組已不在維護，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。

17. 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。
18. 教室-場地預約管理系統，將於 112/07/10(一)上午 9 點起，開放 112-1 學期(112/08/01~113/01/31)之場地借用。
19. 在 112-1 學期開學前 112/08/21~112/09/08，因暑假需整理桌椅而關閉「場地預約管理系統」且教室不開放，如仍須借用場地請洽總務處鍾小姐。
20. 請注意，若預約之場地與教學課程相衝突，或教室因教學課程調課需要，系統會以課程為優先，即使已預約之場地，系統仍會發 mail 通知借用人，告知預約場地已被取消。
21. 教室-場地預約管理系統一已於 4/13(四)起新增雲慧樓教室開放借用，各系所、行政單位請於三天前至場地預約管理系統辦理借用申請，以利總務處提前安排設電及開門。
22. 礁溪郵局每日於上午 10 點左右到校服務，請大家儘早將郵件送至總務處辦理。
23. 若有送往宜蘭市城區部華語中心、推廣中心及育成中心的文件資料等，請於每日上午 11 點前送至總務處綠色交換袋內。
24. 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。
25. 因應疫情趨緩校園開放，學生家長及一般訪客開放上午七點至夜間九點入校；團體訪客則需事前預約，並僅開放假日時段入校；各行政系所若有訪客，則須於前三日填寫免換證申請或貴賓車位申請單後放行。
26. 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。
27. 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。
28. 111 學年度至 05 月 05 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	427	115	319	940
110 學年	400	113	317	917

【環安與營繕組】

1. 111 年 2-4 月及 112 年 2-4 月全校水費使用比較表。

112 年			111 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	6,549	89,501	2	4,586	65,797	1,963	23,704
3	9,724	127,839	3	3,790	56,186	5,934	71,653
4	9,186	121,306	4	5,016	70,989	4,170	50,317
合計						145,674	

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. 111 年 2-4 月及 112 年 2-4 月全校電費使用比較表。

112 年			111 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	364,200	992,680	2	443,000	1,063,010	-78,800	-70,330
3	386,400	1,090,752	3	382,600	894,469	3,800	196,283
4	486,800	1,358,168	4	534,400	1,289,770	-47,600	68,398
合計							194,351

註：112 年、111 年 2 月份上課天數分別為 4 天及 10 天，故用電量較少。

112 年、111 年 3 月份上課天數分別為 18 天及 5 天，故用電量較多。

3. 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下：

行動計劃編號	年度行動計畫標的	計畫名稱	完成日期
111-L-01	節省 7,996 度電	雲起樓樓梯指示燈及茶水間燈具汰換	111.01.29
111-A-03	節省 163,374 度電	雲五館空調系統冰水泵(1 號)改善	111.10.21
111-A-04	節省 17,904 度電	懷恩館空調系統冰水泵(1 號)改善	111.12.30
111-P-01	節省 25,362 度電	教室課表空調控制系統-海淨樓	111.09.30
111-L-03	節省 279,952 度電	111 年照明節能績效保證專案計畫	111.12.30
總計節電:494,588 度，抑制 CO ₂ 排放量：251.75 公噸。			

(A) 111 年執行之行動計畫節電量為 226,972 度，抑制 CO₂ 排放量 251.75 公噸。

(B) 112 年預定規劃執行之行動計畫如下：

a 雲起樓教師研究室窗型空調冷氣汰換 9 台，費用約 320,000 元，每年可節省 7,776 度電，減少 3.957 噸碳排，回收年限 13 年，所需費用擬由教補款經費支應。

b 德香樓老師研究室、系所辦公室空調送風機插卡管控 35 台，費用約 350,000 元，每年可節省 60,826 度電，減少 31 噸碳排，回收年限約 2 年，所需費用擬由本校相關經費支應。

年度	104 年	105 年	106 年	107 年	108 年	109 年	110 年	111 年
用電度數	7,258,400	7,499,600	7,811,200	7,907,785	6,753,200	5,851,400	5,818,400	5,915,200
104 年		3.3%	7.6%	8.9%	-7.0%	-19.4%	-19.8%	-18.5%
105 年			4.2%	5.4%	-10.0%	-22.0%	-22.4%	-21.1%
106 年				1.2%	-13.5%	-25.1%	-25.5%	-24.3%
107 年					-14.6%	-26.0%	-26.4%	-25.2%
108 年						-13.4%	-13.8%	-12.4%
109 年							-0.6%	1.1%

110 年								1.7%
-------	--	--	--	--	--	--	--	------

B. 檢討與分析：111 年度總用電量 5,915,200 度，相較於 104 年度總用電量 7,258,400 度，成長為-18.5%；另相較於 110 年度 5,818,400 度，成長為 1.7%，分析結果為 110 年度 5~10 月因疫情影響，採遠距教學授課，而 111 年度恢復為實體課程，故用電量上升。

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. 自來水方面：本校 104 年至 111 年自來水用水度數統計。

(A) 各年人均值(度/人/年)，如下表：

年	104 年	105 年	106 年	107 年	108 年	109 年	110 年	111 年
度數	59,768	67,166	71,838	64,695	77,755	82,253	58,223	74,118
人數	4,348	4,398	4,263	4,280	4,072	4,007	3,480	3,296
人均值	14	15	17	15	19	21	17	22

(B) 104 年至 111 年各年度比較如下表：

年度	104 年	105 年	106 年	107 年	108 年	109 年	110 年	111 年
	59,768	67,166	71,838	64,695	77,755	82,253	58,223	74,118
104 年		12.4%	20.2%	8.2%	30.1%	37.6%	-2.6%	24.0%
105 年			7.0%	-3.7%	15.8%	22.5%	-13.3%	10.4%
106 年				-9.9%	8.2%	14.5%	-19.0%	3.2%
107 年					20.2%	27.1%	-10.0%	14.6%
108 年						5.8%	-25.1%	-4.7%
109 年							-29.2%	-9.9%
110 年								27.3%

B. 山泉水方面：

111 年山泉水使用量為 53,178 度，節省水費計 1,329,450 元（1 度以 25 元計算）；其中包含雲來集（學生第一宿舍）27,446 度，節省水電費 686,150 元、海雲樓（學生第二宿舍）7,951 度，節省水電費 198,775 元，及雲起樓啟用簡易生活用水 15,063 度，節省水電費 376,575 元。

近三年山泉水使用狀況			
年	109 年	110 年	111 年
度數	50,936	42,841	53,178
費用	1,273,400	1,071,025	1,329,450

C. 檢討與分析：

111 年度自來水總用水量 74,118 度，相較於 110 年度總用水量 58,223 度，增加 27.3%。

(A) 本校 110 年度 5~10 月因新冠肺炎疫情影響，採遠距教學授課，而 111 年度恢復為實體課程，故用水量上升；山泉水使用量也提升。

(B) 111 年度相較於疫情前之 109 年度用水量減少 9.9%。

4. 法令宣導：

(1)教育部持續來函：轉衛生福利部疾病管制署「登革熱/屈公病防治工作指引」已完成修訂並公布於該署全球資訊網，請參照指引內容推動校園各項防治工作，以保障教職員工生及社區民眾之健康。指引置於該署全球資訊網(<https://www.cdc.gov.tw>)傳染病與防疫專題/傳染病介紹/第二類法定傳染病/登革熱及屈公病之重要指引及教材項下，請逕下載運用。

(2)「氣候變遷因應法」業奉總統 112 年 2 月 15 日華總一義字第 11200010681 號令公布，修正重點為納入 2050 年淨零排放目標、確立部會權責、增列公正轉型、強化排放管制及誘因機制促進減量、徵收碳費專款專用及增訂氣候變遷調適專章等。行政院環境保護署後續將增(修)訂氣候變遷因應法相關子法，俾利地方主管機關執行及業者遵循，並召開說明會，以廣為周知。

(3)教育部函轉行政院環境保護署修訂之「懸浮微粒物質災害防救業務計畫」，災害防救業務計畫業經 111 年 12 月 29 日中央災害防救會報第 47 次會議核定修正通過，請各單位據以修正相關災害防救計畫，並落實推動各項災害防救工作。

5. 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)如有設施變更時，請填寫「變更作業風險評估表」。

(3)以上表單請至總務處「表單下載」→「教職員用表單」下載。

(4)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。

(5)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。

6. 職業安全衛生：

(1)本校已受行政院農業委員會指定為 112 年度動物科學應用機構查核對象，已依規定於 112 年 3 月底前將「111 年度動物科學應用機構實驗動物照護及使用委員會(或小組)監督報告」及「實地查核之書面審查資料(光碟)」函報該會備查。

(2)請各單位持續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，並於開學前徹底進行校園全區孳生源巡檢與清除，避免孳生病媒蚊。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。

(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)圖書館防水工程已於 112 年 03 月 20 日圓滿完成。
- (5)上半年產媒系實習工廠及心理系環境監測已於 112 年 04 月 11 日圓滿完成。
- (6)宜蘭縣政府環境保護局來函表示：為辦理本縣 112 年度室內空氣品質巡檢一案，請本校於本案巡查人員到場時惠予提供所需資料，執行日程至 112 年 12 月 31 日止。
7. 校園安全緊急求救系統：
- (1)雲來集停車場入口處、懷恩館右前方、滴水坊候車站、滴水坊下方彎道及雲慧樓路口入口處等 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。
8. 女用廁所及無障礙廁所緊急求救系統：雲起樓、德香樓、雲五館、香雲居、懷恩館、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。
9. 112 年 04 月 22 日本校響應世界地球日，由楊總校長朝祥於懷恩館前廣場主持植樹活動，圓滿完成。
10. 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：
- (1) 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
- (2) 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。
- (3) 請教職員工生多走樓梯少用電梯，以達節能減碳。
- (4) 中午休息時間，請關閉不必要之照明。
- (5) 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. 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。
12. 112 年 1 月 20 日完成校內高壓配電設備定期維護檢驗。
13. 112 年 02 月 02 日完成董事會專款-校園雲起樓、雲來集、雲五館、德香樓、香雲居、懷恩館、海淨樓、雲水軒、雲慧樓、海雲館、大門警衛室及林美寮等大樓天花板髒污更新驗收作業。
14. 112 年 03 月 31 日完成雲慧樓、海淨樓大樓陽台鐵欄杆及鐵門，除鏽與油漆驗收作業，以維校園環境安全及景觀。
15. 112 年 04 月 06 日完成招生處、學務處、中國文學與應用學系、歷史學系、外國語文學系、社會科學學院、社會學暨社會工作學系、心理學系、樂活產業學院、健康與創意蔬食產業學系、未來與樂活學系、管理學院、應用經濟學系、管理學系、創意與科技學院、文化資產與創意學系、傳播學系、產品與媒體設計學系、資訊應用學系及佛教學系等單位設定中華電信公司「簡訊特碼」帳號及密碼，以節省學校公帑與提升通信傳輸時效。
16. 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。
17. 112 年度各棟大樓公共空間消防設備維修，已於 112 年 4 月底完成。
18. 十六亭橋以下邊坡、邊溝及陰井已於 112 年 04 月 07 日完成雜草(物)之清除。
19. 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。

20. 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。
21. 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「採購作業辦法」部分條文修正案，提請討論。

說 明：配合行政院公共工程委員會工程企字第 11101007984 號函「政府採購法之查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額」修正發布。公告金額：為新臺幣一百五十萬元，小額採購金額：為新臺幣十五萬元以下。

決 議：照案通過

案由二：本校「場地借用管理辦法」部分條文修正案，提請討論。

說 明：為簡化行政流程將條文與收費標準表分開，並微幅修訂本校場地借用管理辦法第 7、8、10 及 12 條之內容。修正部份條文。

決 議：1.收費標準另簽請校長核定後公告實施，修正時亦同。一行字移至修正後第 7 條。
2.修正後通過。

伍、問題與討論

問題一：場地借用可否依行事曆上已確認的重要會議先行開放登記會議室，否則大型會議很難借到其他空間。(教務處)

回 應：再研議將會議室以排定在行事曆上之會議為優先開放登記。

散會(12:41)

佛光大學採購作業辦法修正案

總說明

- 一、配合行政院公共工程委員會工程企字第 11101007984 號函「政府採購法之查核金額、公告金額及中央機關小額採購金額」修正發布。公告金額：為新臺幣一百五十萬元，小額採購金額：為新臺幣十五萬元以下。

佛光大學採購作業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 3-1 條 辦理採購前如事涉供電、供水、消防及化學藥品等事宜，需填寫「佛光大學採購設備水電及安全需求評估表」，供總務處相關單位會勘確認相容及安全無虞後，始得辦理。	第 3-1 條 辦理採購前如事涉供電、供水、消防及化學藥品等事宜，需填寫「佛光大學採購設備水電及安全需求評估表」(附表一)，供總務處相關單位會勘確認相容及安全無虞後，始得辦理。	刪除附表一字樣，並將表格放置總務處網頁中。
第 4 條 各項採購作業之詢價、比價、議價部份，依其金額多寡按下列方式辦理： 一、小額採購逕行校內詢比議價 (一)採購金額在 10,000 元以下者，免填請購單，免附估價單，由申請單位自行向有營業登記之合法商店購買，發票或收據請詳列品名、數量及單價，若購買項目眾多，請另外附上品名、數量及單價明細表，併同單據報支。 (二)採購金額在 10,000 元(含)以上至 30,000 元以下者，至少檢附一家廠商估價單，金額在 30,000 元(含)以上，需檢附三家廠商估價單，經會計室及總務處審核，由總務長核准後，始得交貨核銷。 (三)採購金額在 60,000 元(含)以上至 <u>150,000 元</u> 以下者，	第 4 條 各項採購作業之詢價、比價、議價部份，依其金額多寡按下列方式辦理： 一、小額採購逕行校內詢比議價 (一)採購金額在 10,000 元以下者，免填請購單，免附估價單，由申請單位自行向有營業登記之合法商店購買，發票或收據請詳列品名、數量及單價，若購買項目眾多，請另外附上品名、數量及單價明細表，併同單據報支。 (二)採購金額在 10,000 元(含)以上至 30,000 元以下者，至少檢附一家廠商估價單，金額在 30,000 元(含)以上，需檢附三家廠商估價單，經會計室及總務處審核，由總務長核准後，始得交貨核銷。 (三)採購金額在 60,000 元(含)以上至	依據行政院公共工程委員會函文修改『小額與大額採購金額之界線由 10 萬元提高為 15 萬元』。

需檢附三家廠商估價單，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處辦理比議價，亦得視需要再洽一家以上廠商報價併同比議價。辦理結果送會計室審核，經校長或其授權人員核准後，始得交貨核銷。 二、大額採購以公告招標為原則 採購金額在 <u>150,000 元</u> <u>(含)</u> 以上者，原則上依政府採購法規定辦理公告招標，需檢附一家廠商估價單以為預算參考，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處辦理後續招標採購作業。辦理結果送會計室審核，經校長或其授權人員核准後，始得交貨核銷。 三、共同供應契約 若採購物品為共同供應契約項目，得免詢比議價，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，並附上共同供應契約之價格與規格文件，會總務處及會計室，經核准後，逕行辦理後續交貨事宜。	<u>100,000 元</u> 以下者，需檢附三家廠商估價單，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處辦理比議價，亦得視需要再洽一家以上廠商報價併同比議價。辦理結果送會計室審核，經校長或其授權人員核准後，始得交貨核銷。 二、大額採購以公告招標為原則 採購金額在 <u>100,000 元</u> 以上者，原則上依政府採購法規定辦理公告招標，需檢附一家廠商估價單以為預算參考，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處辦理後續招標採購作業。辦理結果送會計室審核，經校長或其授權人員核准後，始得交貨核銷。 三、共同供應契約 若採購物品為共同供應契約項目，得免詢比議價，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，並附上共同供應契約之價格與規格文件，會總務處及會計室，經核准後，逕行辦理後續交貨事宜。	
第 7 條 若接受政府機關補助辦理採購，則依照下列方式辦理： 一、採購金額在 <u>150,000 元</u> 以下者，屬於小額採購，其辦理方式、呈核、驗收、報支等程序，皆依校內所定規定辦	第 7 條 若接受政府機關補助辦理採購，則依照下列方式辦理： 一、採購金額在 <u>100,000 元(含)</u> 以下者，屬於小額採購，其辦理方式、呈核、驗收、報支等程序，皆依校內所定規	依據行政院公共工程委員會函文修改『小額採購金額由

理之。 二、採購金額在 <u>150,000 元(含)</u> 以上至 <u>1,500,000 元</u> 以下者，為未達公告金額之採購，逾公告金額十分之一，申請單位應上網填寫請購單，並附上規格、數量明細表，經由總務處以公開方式取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。若有符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，申請單位須於於電子請購單上勾選「限制性招標議比價理由書」，由校長或其授權人員核定後，得不上網公告。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。 三、採購金額在 <u>1,500,000 元</u> (含) 以上者，屬公告金額以上之採購，申請單位應上網填寫請購單，並附上規格、數量明細表，經由總務處上網公開招標辦理採購事宜。若有符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，申請單位須於於電子請購單上勾選「限制性招標議比價理由書」，由校長或其授權人員核定後，得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。 四、辦理未達公告金額之採購，逾公告金額十分之一	定辦理之。 二、採購金額在 <u>100,000 元</u> 以上至 <u>1,000,000 元</u> 以下者，為未達公告金額之採購，逾公告金額十分之一，申請單位應上網填寫請購單，並附上規格、數量明細表，經由總務處以公開方式取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。若有符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，申請單位須於於電子請購單上勾選「限制性招標議比價理由書」，由校長或其授權人員核定後，得不上網公告。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。 三、採購金額在 <u>1,000,000 元</u> (含) 以上者，屬公告金額以上之採購，申請單位應上網填寫請購單，並附上規格、數量明細表，經由總務處上網公開招標辦理採購事宜。若有符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，申請單位須於於電子請購單上勾選「限制性招標議比價理由書」，由校長或其授權人員核定後，得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。 四、辦理未達公告金額之採購，逾公告金額十分之一	10 萬元以下提高為 15 萬元以下』、『公告金額由 100 萬元提高至 150 萬元』。
---	--	--

(<u>150,000 元 以上 至 1,500,000 元以下</u>)者，辦理第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經總務長核准，改採限制性招標，其辦理第二次公告者，得不受三家廠商之限制。 五、有關招標、底價訂定、決標原則、超底價決標作業規則，另訂之。	(<u>100,000 元 以上 至 1,000,000 元以下</u>)者，辦理第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經總務長核准，改採限制性招標，其辦理第二次公告者，得不受三家廠商之限制。 五、有關招標、底價訂定、決標原則、超底價決標作業規則，另訂之。	
第 14 條 辦理工程、財物、勞務採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收，驗收時應依下列規定辦理： 一、由總務處事務組人員主驗，會同接管或使用單位人員會驗，並由會計室派員監驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 二、金額在 10,000 元（含）以上至 <u>150,000 元</u> 以下，在報支時，若屬於列管財物者，須知會事務組點驗，並填寫財產驗收單，再連同請購單據送會計室辦理付款手續。 三、財物及勞務採購金額在 <u>150,000 元</u>（含）以上，辦理驗收時應填寫驗收紀錄，由參加人員會同簽認。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，	第 14 條 辦理工程、財物、勞務採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收，驗收時應依下列規定辦理： 一、由總務處事務組人員主驗，會同接管或使用單位人員會驗，並由會計室派員監驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 二、金額在 10,000 元（含）以上至 <u>100,000 元</u> 以下，在報支時，若屬於列管財物者，須知會事務組點驗，並填寫財產驗收單，再連同請購單據送會計室辦理付款手續。 三、財物及勞務採購金額在 <u>100,000 元</u>（含）以上，辦理驗收時應填寫驗收紀錄，由參加人員會同簽認。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之	驗收記錄亦隨同工程會公告配合修改金額。

得經校長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收，並支付部分價金。 四、工程採購金額在 30,000 元（含）以上，辦理驗收時應填寫驗收紀錄，由參加人員會同簽認。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。 五、驗收結果與規格不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通用效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。 六、若接受政府機關補助辦理 <u>1,500,000 元</u>（含）以上之採購，於驗收完畢後，應由驗收人員於結算驗收證明書上分別簽認。	必要者，得經校長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收，並支付部分價金。 四、工程採購金額在 30,000 元（含）以上，辦理驗收時應填寫驗收紀錄，由參加人員會同簽認。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。 五、驗收結果與規格不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通用效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。 六、若接受政府機關補助辦理 <u>1,000,000 元</u>（含）以上之採購，於驗收完畢後，應由驗收人員於結算驗收證明書上分別簽認。	
--	--	--

佛光大學採購作業辦法

109.05.19 108 學年度第 8 次行政會議包裏通過
112.05.11 111 學年度第 2 次總務會議修正通過

第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為促使採購制度健全發展，依公平、公開之採購程序，提升專業採購效率與功能，確保採購品質，經濟有效使用各項經費，使各單位對工程、財物、勞務採購作業有所依據，除依照政府採購法、預算法、會計法等有關法令規定辦理外，特訂定「佛光大學採購作業辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 工程、財物、勞務採購之經辦作業劃分（政府採購法第七條）：

- 一、工程指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。
- 二、財物指各種物品、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。
- 三、勞務指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運發展、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。
- 四、採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

第 3 條 請購案未經核准前，不得先行採購；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，一律使用本校電子請購系統上網辦理。

第 3-1 條 辦理採購前如事涉供電、供水、消防及化學藥品等事宜，需填寫「佛光大學採購設備水電及安全需求評估表」，供總務處相關單位會勘確認相容及安全無虞後，始得辦理。

第 4 條 各項採購作業之詢價、比價、議價部份，依其金額多寡按下列方式辦理：

一、小額採購逕行校內詢比議價

- （一）採購金額在 10,000 元以下者，免填請購單，免附估價單，由申請單位自行向有營業登記之合法商店購買，發票或收據請詳列品名、數量及單價，若購買項目眾多，請另外附上品名、數量及單價明細表，併同單據報支。
- （二）採購金額在 10,000 元（含）以上至 30,000 元以下者，至少檢附一家廠商估價單，金額在 30,000 元（含）以上，需檢附三家廠商估價單，經會計室及總務處審核，由總務長核准後，始得交貨核銷。
- （三）採購金額在 60,000 元（含）以上至 **150,000 元** 以下者，需檢附三家廠商估價單，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處辦理比議價，亦得視需要再洽一家以上廠商報價併同比議價。辦理結果送會計室審核，經校長或其授權人員核准後，始得交貨核銷。

二、大額採購以公告招標為原則

採購金額在 150,000 元(含) 以上者，原則上依政府採購法規定辦理公告招標，需檢附一家廠商估價單以為預算參考，會總務處及會計室，經校長或其授權人員核准後，交由總務處辦理後續招標採購作業。辦理結果送會計室審核，經校長或其授權人員核准後，始得交貨核銷。

三、共同供應契約

若採購物品為共同供應契約項目，得免詢比議價，由申請單位自行選擇共同供應契約廠商，並附上共同供應契約之價格與規格文件，會總務處及會計室，經核准後，逕行辦理後續交貨事宜。

第 5 條 申請單位未附估價單者，總務處得退回申請，申請單位不得異議。

第 6 條 大額採購時，申請單位應配合提供下列資料：

- 一、應詳細記載品名、規格、單位數量、用途、計畫編號、計畫名稱及預算金額。
- 二、規格如涉及材質，應將材質註明，若為設計圖稿印刷、文宣贈品製作等，應將設計圖稿、圖案、說明書或樣品等附上，以便詢比議價，避免購置錯誤。
- 三、獨家製品或代理者，應檢附獨家證明或代理證明書。

第 7 條 若接受政府機關補助辦理採購，則依照下列方式辦理：

- 一、採購金額在 150,000 元 以下者，屬於小額採購，其辦理方式、呈核、驗收、報支等程序，皆依校內所定規定辦理之。
- 二、採購金額在 150,000 元(含) 以上至 1,500,000 元以下 者，為未達公告金額之採購，逾公告金額十分之一，申請單位應上網填寫請購單，並附上規格、數量明細表，經由總務處以公開方式取得三家以上廠商之書面報價或企劃書。若有符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，申請單位須於於電子請購單上勾選「限制性招標議比價理由書」，由校長或其授權人員核定後，得不上網公告。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。
- 三、採購金額在 1,500,000 元 (含) 以上者，屬公告金額以上之採購，申請單位應上網填寫請購單，並附上規格、數量明細表，經由總務處上網公開招標辦理採購事宜。若有符合採購法第二十二條第一項各款情形之一者，得採限制性招標，申請單位須於於電子請購單上勾選「限制性招標議比價理由書」，由校長或其授權人員核定後，得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知會計室派員監辦。
- 四、辦理未達公告金額之採購，逾公告金額十分之一 (150,000 元以上至 1,500,000 元以下) 者，辦理第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經總務長核准，改採限制性招標，其辦理第二次公告者，得不受三家廠商之限制。
- 五、有關招標、底價訂定、決標原則、超底價決標作業規則，另訂之。

第 8 條 圖書之採購，由各系所提供書目，經圖資處整理及審核，由圖資處統一提出請購，圖書採購辦法另定之。

第 9 條 全校性電腦及其週邊設備之採購，統一由圖資處作規劃及提出請購。各單位所編列之預算如需要購買電腦及其週邊設備，亦應先會簽圖資處（耗材除外）。

- 第 10 條 學校基本配備之預算，統一編列於總務處，由總務處統一採購。
- 第 11 條 大額採購案件，最遲應於每年 5 月 31 日前上網填寫請購單，送會總務處，且須於每年 7 月 31 日前完成進貨、驗收等程序，結報相關作業憑證送至會計室，以利帳務處理及付款（接受政府補助經費之採購則依其規定或總務處公告，不受此限）。
- 第 12 條 對於共同性文具用品及消耗品之採購，請依本校「物品集中採購作業規則」之規定辦理。
- 對於系統軟體委託校外廠商開發之採購，需先經校務資訊整合工作小組審議通過方能進行請購作業。
- 第 13 條 各單位辦理研討會或其他活動時，需租用車輛、住宿、場地、購買餐點、生鮮食物及公定價票卷各項費用，得免填請購單。
- 結報核銷時，場地、住宿需檢附廠商之計價明細表。餐點及公定價票卷需檢附參與者名單，餘則其金額在 10,000 元（含）以上，未達 30,000 元者須檢附一家估價單；30,000 元（含）以上須檢附三家以上廠商估價單。
- 第 14 條 辦理工程、財物、勞務採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收，驗收時應依下列規定辦理：
- 一、由總務處事務組人員主驗，會同接管或使用單位人員會驗，並由會計室派員監驗。承辦採購之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
 - 二、金額在 10,000 元（含）以上至 150,000 元 以下，在報支時，若屬於列管財物者，須知會事務組點驗，並填寫財產驗收單，再連同請購單據送會計室辦理付款手續。
 - 三、財物及勞務採購金額在 150,000 元（含）以上，辦理驗收時應填寫驗收紀錄，由參加人員會同簽認。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收，並支付部分價金。
 - 四、工程採購金額在 30,000 元（含）以上，辦理驗收時應填寫驗收紀錄，由參加人員會同簽認。驗收紀錄由接管或使用單位人員填寫。
 - 五、驗收結果與規格不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通用效用或契約預定效用，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。
 - 六、若接受政府機關補助辦理 1,500,000 元（含）以上之採購，於驗收完畢後，應由驗收人員於結算驗收證明書上分別簽認。
- 第 15 條 完成驗收之財物，應依照行政院頒「財務分類標準」及「事務管理規則」之有關規定設帳登記管理。
- 第 16 條 訂約後須中途變更（包括工期）或增減價款情事，應隨時辦理，不得事後補辦。
- 第 17 條 本辦法如有未盡事宜應依政府採購法及相關子法有關法規之規定辦理。
- 第 18 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

總說明

確保本校場地設備完整，達到長期有效管理及便民使用之目標，為簡化行政流程將條文與收費標準表分開，並微幅修訂本校場地借用管理辦法第7、8、10及12條之內容。

佛光大學場地借用管理辦法部份條文修正草案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 7 條 為維護場地各項設備完整及水電、清潔費支出所需，若為校外單位、執行計畫之單位或個人應繳交場地清潔維護費。 <u>收費標準另簽請校長核定後公告實施，修正時亦同。</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。 <u>收費標準如附件。總務處得依實際狀況修改附件內容。</u>	將收費標準以簽核方式訂之，依實際執行狀況進行微幅調整。並公告於網頁，以供查閱。
第 8 條 <u>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。</u>	第 10 條 借用各項設備（不含空間原有之設備），請於填寫申請表（至總務處網頁下載）時一併申辦，並酌收設備使用費， <u>收費標準如附件。</u>	原第 10 條移為第 8 條。
第 10 條 <u>經核准使用場地，如遇特殊情況，本校得收回各場地，停止使用不得異議。</u>	第 10 條 <u>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。</u>	1. 原第 10 條移至第 8 條。 2. 第 14 條第 2 款條文移為第 10 條。
第 12 條 借用場地應於活動前至總務處事務組交保證金（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， <u>經管理單位檢查無誤後</u> ，即可退回保證金。	第 12 條 借用場地應於活動前至總務處事務組交保證金（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 8 條 <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，經管理單位檢查無誤後，即可退回保證金。</u>	將原第 8 條併入第 12 條。

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

112.05.11 111 學年度第 2 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。收費標準另簽請校長核定後公告實施，修正時亦同。

第 8 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。

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 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 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 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，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。

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(另於網頁上公告，不含在本辦法附件)

編號	場地名稱	場地清潔費(每時段)	電費(每時段)	電費6-8月夏季(每時段)	可容納人數	保證金/次	管理單位	備註/特殊要求
1	普通教室	1,500	500	750	30 人以下	1,500	總務處事務組	30 人以下。
2	普通教室	2,500	750	1,125	31-50 人	2,500	總務處事務組	31-50 人。
3	普通教室	4,000	1,000	1,500	51 人以上	4,000	總務處事務組	51 人以上。
4	A204 電腦教室	10,000	2,000	3,000	65	10,000	圖資處網路暨學習科技組	A：雲起樓。
5	A210 電腦教室	10,000	2,000	3,000	50	10,000	圖資處網路暨學習科技組	
6	A213 情境教室	10,000	1,500	2,250	16	10,000	語文中心	
7	A406 研討室	5,000	1,500	2,250	40	5,000	總務處事務組	
8	A402 研討室	1,500	500	750	20	1,500	總務處事務組	
9	A301 多功能研討廳	10,000	2,000	3,000	120	10,000	總務處事務組	
10	A320 會議室	4,000	1,000	1,500	20	4,000	人文學院	
11	A222 生物能量健康信息實驗室	10,000	2,000	3,000		10,000	未樂系	
12	A503 崇文館地板教室	5,000	1,000	1,500		5,000	總務處事務組	
13	雲起樓中庭	10,000	2,000	3,000		10,000	總務處事務組	
14	書店川堂	1,000	0	0		1,000	總務處事務組	
15	便利店川堂	1,000	0	0		1,000	總務處事務組	
16	德香樓1樓川堂	1,000	0	0		1,000	總務處事務組	
17	觀雲坪露天講學平台	5,000	500	750		5,000	總務處事務組	
18	戶外表演場	20,000	5,000	7,500		20,000	體育中心	夜間收電費。
19	德香樓102語文教室	10,000	2,000	3,000	50	10,000	外文系	
20	德香樓	10,000	2,000	3,000		10,000	管理系	

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

	示掛勾)							
30	雲五館 一樓知性休 憩吧	5,000	1,000	1,500	32	5,000	圖資處 圖書管理暨 服務組	廚房另計。
31	雲五館 一樓大團體 視聽室	5,000	1,500	2,250	33	5,000	圖資處 圖書管理暨 服務組	
32	雲五館 二樓大團體 視聽室	5,000	1,500	2,250	40	5,000	圖資處 圖書管理暨 服務組	
33	雲五館 315-1 研討室	1,500	500	750	6	1,500	圖資處 圖書管理暨 服務組	
34	雲五館 315-2 研討室	1,500	500	750	8	1,500	圖資處 圖書管理暨 服務組	
35	雲五館 416-1 研討室	1,500	500	750	7	1,500	圖資處 圖書管理暨 服務組	
36	雲五館 416-2 研討室	1,500	500	750	6	1,500	圖資處 圖書管理暨 服務組	
37	雲五館 510 研討室	1,500	500	750	12	1,500	圖資處 圖書管理暨 服務組	
38	雲五館 512 會議室	5,000	1,500	2,250	40	5,000	圖資處 圖書管理暨 服務組	
39	雲五館 一樓藍海展 覽空間(北 側)	10,000	2,000	3,000	80	10,000	圖資處 圖書管理暨 服務組	設備另計。
40	創科院 009 模型設計工 作室	6,000	2,000	3,000	30	6,000	產媒系	1. 未學習操作 過本工作室機 器設備者，除 非有現場指導 人員，否則無 法提供借用申 請。 2. U009 所有設 備使用 4000 元 /次。
41	創科院 013 模型設計工 作室	4,000	2,000	3,000	40	4,000	產媒系	
42	創科院 014 模型實習室	6,000	2,000	3,000	35	6,000	產媒系	1. 未學習操作 過本工作室機 器設備者，除 非有現場指導 人員，否則無 法提供借用申

								請。 2. 大型烤箱 （8000W）水幕 式噴漆座（3HP 抽水馬達+7HP 排風機）2000 元/次。 3. 水磨室 200 元。
43	創科院 104 電腦教室	10,000	2,000	3,000	50 人	10,000	創科院	1. 場地服務人 員需求數（每 時段）2 人， 負責場地控 制、設備操作 及場地清潔。 2. 器材設備 費：投影機 1000 元、無線 麥克風 500 元。
44	創科院 110 心智歷程實 驗室	10,000	2,000	3,000	30	10,000	心理系	場地服務人員需 求數（每時段）1 人。
45	創科院 208 特色教室	10,000	2,000	3,000	60	10,000	資應系	
46	創科院 210 特色教室 （VR 展 示）	10,000	2,000	3,000	15	10,000	資應系	設備另計。
47	創科院 214 電腦教室	10,000	2,000	3,000	40	10,000	資應系	1. 場地服務人 員需求數（每 時段）2 人。 2. 器材設備 費：投影機 1000 元、無線 麥克風 500 元。
48	創科院 227 多媒體教室	10,000	2,000	3,000	40	10,000	資應系	設備另計。
49	創科院 302 電腦教室	10,000	2,000	3,000	43	10,000	產媒系	
50	創科院 308 電腦教室	10,000	2,000	3,000	45	10,000	產媒系	場地服務人員 需求數（每時 段）1 人。
51	創科院 304 攝影棚	7,500	2,000	3,000	30	7,500	產媒系	1. 場地服務人 員需求數（每 時段）2 人。

								2. 器材設備費：中高階相機 4000 元。
52	創科院 310 音效工作室	7,000	2,000	3,000	10	7,000	產媒系	1. 場地服務人員需求數（每時段）1 人。 2. 器材設備費：所有錄音設備含 2 支電容式麥克風 6000 元。
53	創科院 314 出圖室	1,500	1,000	1,500	15	1,500	產媒系	1. 場地服務人員需求數（每時段）1 人。 2. 器材設備費：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）。
54	創科院 404 創意影音實驗室	10,000	2,000	3,000	15	10,000	資應系	1. 場地服務人員需求數（每時段）2 人。 2. 設備另計。
55	創科院 422 多媒體教室	10,000	2,000	3,000	20	10,000	資應系	
56	創科院 424 多媒體教室	10,000	2,000	3,000	12	10,000	資應系	
57	創科院 426 電腦教室	10,000	2,000	3,000	50 人以下	10,000	資應系	
58	創科院 506 生理與智覺實驗室	10,000	2,000	3,000	8	10,000	心理系	場地服務人員需求數（每時段）1 人。
59	創科院 508 心理測驗室	10,000	2,000	3,000	8	10,000	心理系	場地服務人員需求數（每時段）1 人。
60	創科院 510 心理物理實驗室	10,000	2,000	3,000	25	10,000	心理系	
61	創科院 514 臨床心理研究室	10,000	2,000	3,000	8	10,000	心理系	場地服務人員需求數（每時段）1 人。
62	創科院 514-1 生理心理學實驗室	20,000	2,000	3,000	8	20,000	心理系	場地服務人員需求數（每時段）4 人。
63	創科院 523 認知心理實驗室	3,000	2,000	3,000	10	3,000	心理系	

64	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	4,500	產媒系	場地服務人員需求數（每時段）1 人。
65	N107 電腦教室	10,000	2,000	3,000	20	10,000	佛教學院	
66	N109 階梯教室	4,000	1,000	1,500	168	4,000	佛教學院	
67	N202 教室	2,500	750	1,125	30	2,500	佛教學院	
68	宿舍 二人房	500/間/日計	100/間/日計		2	500/間/次計	學務處 生輔組	不含寢具費。
69	宿舍 四人房	700/間/日計	100/間/日計		4	700/間/次計	學務處 生輔組	不含寢具費。
說明	1. 計費單位：一天分三個時段（8:00-12:00，13:00-17:00，18:00-22:00），不足一時段以一時段計。借用場地逾時須加收下一時段場地費用，惟須後一時段無租借場地。 2. 借用學系場地之時段以不影響該系課程及學生課餘做作業為原則，否則無法提供借用申請。 3. 借用蔬食系廚藝教室、心理系實驗室、產媒系模型教室及射箭場 031 教學實作教室之借用人及相關使用人員需自行保險，且借用時須提供相關保險證明。 4. 攝影棚未學習操作過攝影棚設備者，除非有現場指導人員協助，否則無法提供借用申請。 5. 電腦教室無法提供本電腦教室以外之軟體安裝。 6. 借用其他設備等（不含桌椅）每件 200 元，單槍投影機每件 1,000 元 7. 借用單位如需場地服務人員，其費用另計，收費標準為：須收取值班人員額外服務費用每人每小時 100 元，加班人員服務費每人每小時 400 元，清潔人員服務費每人每小時依政府基本工資 1.2 倍計之，工讀生服務費依本校工讀費規定計之。 8. 校園空地每平方公尺每日 6 元 9. 未經同意不得擅自啟用、加裝燈光、音響吊具等各項備，不得臨時另接電源或安裝其他電器設備。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。 10. 借用各項設備若有損壞遺失，均需照價賠償。 11. 若遇春節假期則本場地暫不外借。 12. 其他場地收費依個案處理。							