



112 學年度第二次總務會議紀錄

時 間：民國 113 年 5 月 2 日（星期四）下午 12 時 10 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(張鳳琪代理)、許鶴齡學務長(鄭宏文代理)、詹丕宗圖資長、

釋妙暘會計主任

教師代表—吳素真老師、吳慧敏老師、李杰憲老師、周鴻騰老師、盧慶雄老師、

簡瑞瑤老師

職員代表—張嘉玲小姐、沈高溢先生(請假)

學生代表—黎柏毅同學、吳朋恩同學、黃子桓同學、陳姿彤同學(請假)

列 席 者：黃淑惠組長、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

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	案由一：本校「招標及決標作業規則」部分條文修正案，提請討論。 決議：照案通過	已於 112 年 11 月 28 日，112 學年度第 3 次行政會議通過，並公告施行。
2	案由二：本校「底價訂定作業規則」部分條文修正案，提請討論。 決議：照案通過	已於 112 年 11 月 28 日，112 學年度第 3 次行政會議通過，並公告施行。
3	問題與討論： 1、猴群在雲慧樓造成的相關問題，是否有解決處理的方式。	1、目前主要以修剪靠近建物樹枝，不讓猴群攀爬至 1-2 樓。(已完成) 2、1 樓西側外面走廊靠近大門處，會做鐵網門阻隔猴群近入。(已完成)
	2、本系有行動不便學生，建議可於德香樓連接雲起樓設殘障步道。	學校極重視此一問題，因殘障步道的坡度及角度不宜太大，

		該如何連接兩棟之間的殘障步道殘障步道，會再研議適宜路徑。規劃中，預計申請教育部經費。
	3、晚上 6:00 過後校車可否加派校車至礁溪及校內接駁。	已調整校車時刻表礁溪 J12 趟次返程時間以配合下課需上行之師生搭乘。
	4、校門口慈心橋橋頭及橋尾柏油路落差很大，是否可改善。	礁溪鄉公所預計 113 年 7-8 月施工改善。
	5、階梯石塊剝落會影響用路人安全，是否可改善。	整體改善，預計 114 年 8 月處理。
	6、海雲集雲來集是否可增設電梯。	本校因位處於山坡地，再加上建築空間位置受限，故無法增設電梯至宿舍。
	7、同學反應宿舍販賣機販售過期食品，可否監督店家。	學校與廠商簽訂合約有相關的罰則和處理方式，若有發現請同學拍照存證並立即通報總務處事務組林小姐。本處據以快速有效處理。
	8、宿舍及教學大樓飲水機老舊，是否可更新飲水機。	機器外觀雖是歲月痕跡，但都有定期保養且可使用，如有使用上的問題都會維護。也請同學及時報修。
	9、宿舍交誼廳是否可增設電腦讓沒有電腦的同學可使用。(學務處)	本校圖書館已提供公用電腦設備，供同學使用。此外，宿舍曾設置電腦設備供同學使用，但因佔用、使用率、被植入非法軟體等問題，所以撤除宿舍公用電腦，因此，目前暫無增設計畫。
	10、女廁天花板前陣子有更新，但雲起樓3樓天花板都發霉，是否可更換。	112 年 12 月已完成，其餘將編列預算，逐層樓更換。

◎結論：上次會議紀錄予以確認，執行情形洽悉。

叁、業務報告：

【事務組】

1. 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。

2. 集中採購：(碳粉、印刷)金額達1萬元以上即需填寫請購系統，集中採購(紙張)不論金額大小一律需請購。
3. 歡迎多加利用學生服務中心117室『免現金多元支付影印機』，師生可使用悠遊卡、一卡通電子票證及電子支付進行付費，亦可支援雲端列印，免買影印卡就可隨時列印。
4. 為配合政府環保政策，購買電腦設備、多功能事務機及家用電器等產品時，請採購具有環保標章為宜，詳細指定項目查詢網址為<http://greenliving.epa.gov.tw/>。
5. 財物類單價4千元(含)以上、勞務類15萬元以上需辦理驗收。驗收日3個工作天前系統申請驗收，驗收合格後3個工作天內，繳交核銷及驗收文件至總務處，以完成驗收程序。
6. 進入校門口，請留意校門柵欄開啟後慢駛入校，切勿緊跟前車入校，進入校園請遵守校園通行規則，依速限30減速慢行；撞毀柵欄依毀壞公物處理，並應照價賠償。
7. 校園車輛停放請遵守規則，均應停放停車場/停車格內，請勿停放在校車停等區影響校車停靠。
8. 進入雲起樓地下室停車場，請遵循標誌行車方向，勿逆向行駛以免發生事故。
9. 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(派車接駁或者預留車位)、清潔事項，應編列相應經費，並且至少提前一周告知總務處或開設協調會以利活動配合。
10. 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。
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
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，若於電子發文內沒有，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。
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. 配合113年6月5日畢業典禮進行，提供現有學位服以供借用，統計數量如下：

一、博士服：

單位/尺寸	XS	S	M	L	XL	帽子
人文院(磚紅色)	2	6	13	11	6	33
佛教院(褐色)	0	3	4	4	2	13
管理院(銀色)	0	1	2	5	2	9
理工院(黃色)	0	3	5	6	5	18
法商院(紫色)	0	1	7	4	1	12
社科院(藍色)	3	6	9	10	5	32

※以「帽子」數量計算可借用套數。

二、學碩士服共用：

單位/尺寸	XS	S	M	L	XL	2XL	合計
學碩士服	85	139	247	199	96	22	788

三、學碩士配件：

學士帽	498 頂
-----	-------

碩士配件	領巾	帽子
人文院(磚紅色)	376 條	335 頂
佛教院(褐白色)	151 條	
管理院(褐銀色)	100 條	
理工院(褐黃色)	100 條	
社科院、樂活院 (褐紫色)	230 條	

借用方式依本校「碩博士服借用規則」辦理。

【環安與營繕組】

1. 113 年 2-4 月及 112 年 2-4 月全校水費使用比較表。

113 年			112 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	6,695	91,264	2	6,549	89,501	146	1,763
3	6,352	87,122	3	9,724	127,839	-3,372	-40,717
4	7,591	102,083	4	9,186	121,306	-1,595	-19,223
合計							-58,177

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. 113 年 2-4 月及 112 年 2-4 月全校電費使用比較表。

113 年			112 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	351,800	1,024,658	2	364,200	992,680	-12,400	31,978
3	289,600	821,071	3	386,400	1,090,752	-96,800	-269,681
4	427,800	1,177,962	4	486,800	1,358,168	-59,000	-180,206
合計							-417,909

註：113 年 2 月份用電量較 112 年 2 月份少約 12,000 度電，但費用較同期多約 31,000 元。

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-O-01	節省 38,512 度電	雲來集熱水系統新增熱泵(10KW*2 台)	暫緩
112-A-01	節省 31,301 度電	雲來書院新式定頻+變頻氣冷式冰水主機	111.12.12
112-A-02	節省 163,374 度電	雲五館空調系統冷水泵(1 號)改善	112.05.18
112-A-03	節省 7,776 度電	112 年度雲起樓教師研究室窗型空調冷氣汰換	112.09.26
112-A-04	節省 60,826 度電	德香樓空調送風機插卡管控	111.12.21
總計節電：263,277 度，抑制 CO ₂ 排放量：130.322 公噸。			

(A) 112 年執行之行動計畫節電量為 263,277 度，抑制 CO₂ 排放量 130.322 公噸。

(B) 113 年預定規劃執行之行動計畫如下：

行動計劃編號	行動計畫標的	計畫名稱	預定完成日期
113-A-01	節省 365,368 度電	雲五館辦公室及德香樓老師研究室 空調送風機裝設插卡系統	已於 112 年 7 月完成
113-P-01	節省 70,039 度電	汙水處理廠曝氣機加裝變頻控制器	已於 112 年 12 月完成
113-A-02	節省 40,140 度電	德香樓 B103-2、B103-3 小型送風機增設 5 台	預計 113 年 12 月完成
113-A-03	節省 174,200 度電	香雲居空調裝設插卡系統	預計 113 年 12 月完成
113-A-04	節省 163,374 度電	雲五館空調系統冰水泵(2 號)改善	預計 113 年 12 月完成
總計節電：435,407 度，抑制 CO ₂ 排放量：21.6 公噸。			

(C) 104 年至 112 年各年度電度比較如下表：

年度	104 年	105 年	106 年	107 年	108 年	109 年	110 年	111 年	112 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	5,211,400
104 年		3.3%	7.6%	8.9%	-7.0%	-19.4%	-19.8%	-18.5%	-28.2%
105 年			4.2%	5.4%	-10.0%	-22.0%	-22.4%	-21.1%	-30.5%
106 年				1.2%	-13.5%	-25.1%	-25.5%	-24.3%	-33.3%
107 年					-14.6%	-26.0%	-26.4%	-25.2%	-34.1%
108 年						-13.4%	-13.8%	-12.4%	-22.8%
109 年							-0.6%	1.1%	-10.9%
110 年								1.7%	-10.4%
111 年									-11.9%

B. 檢討與分析：112 年度總用電量 5,211,400 度，相較於 104 年度總用電量

7,258,400 度，成長為-28.2%；另相較於 111 年度 5,915,200 度，成長為-11.9%，分析結果為完成「雲來書院新式定頻+變頻氣冷式冰水主機」、「雲五館空調系統冷水泵汰換(1 號)改善」、「112 年度雲起樓教師研究室窗型空調冷氣汰換」、「德香樓老師研究室、系所辦公室空調送風機插卡管控」行動計畫，故用電量減少。

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 112 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	112 年
度數	59,768	67,166	71,838	64,695	77,755	82,253	58,223	74,118	95,148
人數	4,348	4,398	4,263	4,280	4,072	4,007	3,480	3,296	3,068
人均值	14	15	17	15	19	21	17	22	31

(B) 104 年至 112 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	112 年
	59,768	67,166	71,838	64,695	77,755	82,253	58,223	74,118	95,148
104 年		12.4%	20.2%	8.2%	30.1%	37.6%	-2.6%	24.0%	59.2%
105 年			7.0%	-3.7%	15.8%	22.5%	-13.3%	10.4%	41.7%
106 年				-9.9%	8.2%	14.5%	-19.0%	3.2%	32.4%
107 年					20.2%	27.1%	-10.0%	14.6%	47.1%
108 年						5.8%	-25.1%	-4.7%	22.4%
109 年							-29.2%	-9.9%	15.7%
110 年								27.3%	63.4%
111 年									28.4%

B. 山泉水方面：

112 年山泉水使用量為 48,246 度，節省水費計 1,206,150 元（1 度以 25 元計算）；其中包含雲來集（學生第一宿舍）22,380 度，節省水電費 559,500 元、海雲樓（學生第二宿舍）8,237 度，節省水電費 205,925 元，及雲起樓啟用簡易生活用水 15,372 度，節省水電費 384,300 元。

近三年山泉水使用狀況			
年	110 年	111 年	112 年
度數	42,841	53,178	48,246
節省費用	1,071,025	1,329,450	1,206,150

C. 檢討與分析：

- a 112 年度自來水總用水量 95,148 度，相較於 111 年度總用水量 74,118 度，增加 21,030 度(28.4%)；本校 112 年山泉水量少約 5,000 度，故自來水用水量上升約增加 16,000 度。
- b 高地配水池及第五加壓站管路檢測，112/8 月份實際量測預估漏水約 3,000 噸/月。

4. 法令宣導：

- (一)教育部 113 年 01 月 11 日臺教文(五)字第 1130003111 號號函，轉行政院農業委員會動植物防疫檢疫署近期自泰國郵包違規輸入炸豬皮、含豬肉鬆食品及豬肉香腸，及自中國大陸快遞違規輸入犬貓食品及含肉加工食品等動物檢疫案件有增多趨勢，請各單位協助宣導工作，請來臺之外籍人士不可以快遞或郵包寄送等方式輸入動物檢疫物，以防止非洲豬瘟、口蹄疫、牛結節疹及高病原性家禽流行性感冒等境外重大動物傳染病入侵我國。
- (二)教育部 113 年 02 月 01 日臺教資(六)字第 1130012994 號函，轉農業部訂定 113 年荔枝椿象化學共同防治期程，請各單位依期程推動農業區及非農業環境中荔枝椿象防治工作，並轉知所屬機關學校配合辦理。
- (三)教育部 113 年 03 月 21 日臺教綜(五)字第 1130031202 號函，為防範登革熱流行，請持續落實權管房舍、空屋及空地(含委外或承租人使用)等孳生源清除及環境整頓工作，並掌握執行成果。

5. 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：

- (一)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 份繳交至環安與營繕組存查，並請告知「承攬廠商違反勞工安全衛生規定罰則表」。
- (二)驗收時需繳交「施作工作日誌紀錄表」一併查驗。
- (三)如有設施變更時，請填寫「變更作業風險評估表」。
- (四)以上表單請至總務處「表單下載」→「教職員用表單」下載。

6. 職業安全衛生：

- (一)112 年 12 月 12 日雲起樓 503 團體諮商室新增緊急求助鈴，以維教職員生安全。
- (二)教育部 112 年 12 月 19 日臺教資(六)字第 1132705200J 號函表示：本校 113 年「教育部大專校院校園環境管理現況調查與執行成效審查結果報告」，本校為「通過」，且環境保護、能資源管理、職業安全衛生及災害管理相關執行成效良好，請持續落實相關法令執行。
- (三)教育部中華民國 112 年 01 月 09 日臺教資(六)字第 1130001829 號來函，光曝露建議值：
 - 1. 最大亮度：人工光源，於商業區晚上 6 時至 11 時，最大亮度光曝露建議值為 1,000cd/m²。除上述區域及時段外，最大亮度光曝露建議值為 650cd/m²。

2. 閃爍：針對戶外面光源大型廣告看板(長及寬大約在 1.75 公尺以上)的閃爍於商業區晚上 6 時至 11 時，其閃爍干擾指數(Flicker Nuisance, FN)建議不得小於 5。於晚上 11 時之後，建議以靜態畫面顯示或關閉廣告看板電源。

(四)教育部中華民國 113 年 01 月 09 日臺教綜(五)字第 1130003058 號函宣導：寒假將至，請於寒假期間持續落實登革熱/屈公病/茲卡病毒感染症等蚊媒傳染病相關防疫措施，並請配合當地衛生單位相關防治作為，落實環境管理及衛教宣導。

(五)農業部 113 年 02 月 02 日農護字第 1130072092 號來函，本校經表訂為 113 年度動物科學應用機構查核對象，已請心理實驗室依規定準備相關資料受檢。

(六)113 年 03 月 08 日李自強先生參加教育部「室內空氣品質標章制度及可視化地圖說明會」，以提升校園室內空氣品質。

(七)教育部 113 年 03 月 21 日臺教綜(五)字第 1130031202 號函表示：為防範登革熱流行，請持續落實權管房舍、空屋及空地(含委外或承租人使用)等孳生源清除及環境整頓工作。

(八)113 年 04 月 03 日中央氣象署最新地震通報該日上午 7 時 58 分發生芮氏規模 7.2 地震，經檢查全校建築及相關設施及緊急檢視課表系統、監視系統與校本部、林美寮及蘭苑總機均正常。

(九)13 年 04 月 09 日完成行政院環境部「應符合室內空氣品質管理法之第一、二批公告場所」法定事項之辦理更新情形上網填復辦理情形調查表。

7. 校園安全緊急求救系統：

(一)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。

(二)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. 環境影響評估：

寒假期間委請環境工程公司至本校污水處理廠，檢修接觸曝氣池內之散氣管有無劣化情況，避免影響日後操作維護保養上溶氧不足之情況，生物菌種無法正常馴養及放流水質超標之事宜發生。檢查後廠商表示：建議校方將接觸曝氣池內散氣管一併汰換，以維持上述功能正常運作。

10. 總務處於寒假期間完成：

(1) 林美寮候車亭車道出入口。

(2) 懷恩館停車場出入口。

(3) 雲來集前方無障礙坡道。

(4) 大停車場往雲五館斜坡道。

(5) 雲起樓 101 教室、102 教室、德香樓 B104 教室，新增無障礙席。

以維護校園環境安全及教學品質。

11. 113 年 02 月 23 日完成 8 位老師研究室異動分機電話設定及佈線作業。
12. 113 年 03 月 04 日完成林美寮及蘭苑 1 樓大廳儲值機上方裝設監視器作業。
13. 113 年 03 月 25 日完成星雲大師數位人文研究發展中心-雲起樓 435、437 辦公室百葉窗故障更新、電話、網路及電力線路重整作業。
14. 112 學年已重鋪校內多處彎道柏油路面及人孔蓋多處，約 1100 平方公尺，於 2 月 7 號施工完成。
15. 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。
 - (6)
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。

肆、討論事項

案由一：本校「教職員工宿舍申請暨管理辦法」修正案，提請討論。

說 明：一、條文內容依實際執行情形予以修正，增加退宿時需負責將宿舍清理乾淨，經確認後，始得完成退宿手續。

二、本案業經 113 年 3 月 28 日 112 學年度第 2 次住宿管理委員會會議修正通過，113 年 4 月 3 日預告修正十日，符合法制作業程序。

決 議：照案通過。（詳見附件一／第 12-15 頁）

案由二：本校「校園車輛出入暨安全管理辦法」修正案，提請討論。

說 明：一、為維護校園安全，完善校園通行證辦理及違規處理方式，修訂本辦法。

二、修正第 3 條、第 4 條第 5 條及第 6 條部分條文內容。

決 議：修正後通過。（詳見附件二／第 16-25 頁）

第 5 條第 8 項文字修改為應賠償使其恢復原狀，其餘照案通過。

案由三：本校「監視錄影系統管理要點」制訂案，提請討論。

說 明：一、本校為維護校園安全、兼顧教職員工生權益，健全管理本校監視錄影系統設置與調閱，遵守政府相關法令規定，充分發揮其效能，故新訂本要點。

二、本要點(草案)業經 113 年 03 月 26 日 112 學年度第 6 次主管會報通過，113 年 4 月 16 日預告修正十日，符合法制作業程序。

決 議：修正後通過。（詳見附件三／第 26-32 頁）

表單名稱更改為「佛光大學監視錄影系統調閱申請表」，表單內容部分文字修正，其餘照案通過。

伍、問題與討論

1. 吳慧敏老師：建議教室標示 MEMO 提醒離開時請巡查燈、投影機等是否關閉，避免無形的浪費。

回覆：由本處環安及營繕組執行後續相關事宜。

2. 釋妙暘會計主任：入門柵欄建議貼減速標示及反光貼紙標示。

回覆：由本處事務組執行後續相關事宜。

3. 詹丕宗圖資長：建議應有全校監視器位置圖。

回覆：本校校園環境安全監視系統在各大樓均有建置監視器，並在監視系統主機螢幕上均有建立位置圖，且建有書面資料，如有業務需求可至總務處查詢。

陸、散會（13：19）

【附件一】

佛光大學教職員工宿舍申請暨管理辦法修正案

總說明

- 一、依實際執行情形予以修正，故修改第 3 條條文。
- 二、修改第 9 條條文，增加退宿時需負責將宿舍清理乾淨，經確認後，始得完成退宿手續。
- 三、修改條文內容，業經 113 年 3 月 28 日 112 學年度第 2 次住宿管理委員會議修正通過，113 年 4 月 3 日預告修正十日後，提請 112 學年度第 2 次總務會議討論。

佛光大學教職員工宿舍申請暨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 3 條 申請宿舍住宿時，由人事室計算積點，送總務處依本辦法審核後，提報住宿管理委員會備查。	第 3 條 申請宿舍住宿時，由人事室計算積點，送總務處依本辦法審核後， <u>簽請校長核定，並</u> 提報住宿管理委員會備查。	依實際執行情形予以修正。
第 9 條 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。 <u>退宿時，需自行將房間整理乾淨或委由本校清潔公司整理；委由清潔公司整理者，需自行負擔清潔費用，始完成退宿手續。</u>	第 9 條 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。	退宿時需負責將宿舍清理乾淨，經確認後，始得完成退宿手續。

佛光大學教職員工宿舍申請暨管理辦法

110.06.15 109 學年度第 9 次行政會議通過

113.03.28 112 學年度第 2 次教職員工宿舍管理委員會修正通過

113.05.02 112 學年度第 2 次總務會議通過

第 1 條 為辦理佛光大學（以下簡稱本校）教職員工宿舍申請與管理相關事宜，依據安定、倫理原則，維護宿舍秩序及提高使用率，訂定本校「教職員工宿舍申請暨管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 本校教職員工因需要得依本辦法隨時申請宿舍住宿，每學年七月辦理宿舍申請一次，學年中如有空餘宿舍，得提出短期住宿，住宿期間至該學年為止，並依規定繳交費用。

第 3 條 申請宿舍住宿時，由人事室計算積點，送總務處依本辦法審核後，提報住宿管理委員會備查。

第 4 條 宿舍分配後，得連續居住三學年（專案計畫人員不適用，其申請居住應每一學年度提出），期滿須重新辦理申請。未進住或中途遷出者，需期滿後，再重新申請。

第 5 條 留職停薪者，保留住宿以一學期為原則；凡逾一學期者，應遷出，原分配宿舍另行分配。

第 6 條 房間類型分為有眷宿舍及單身宿舍二種。凡申請有眷宿舍未獲進住者，得依其意願轉申請單身宿舍。申請有眷宿舍需與眷屬同住。

第 7 條 宿舍之分配，以本校專任教師及編制內職員工為原則。當專任教師及編制內職員工分配後有空餘空間時，約用及專案計畫人員方得辦理分配。

申請香雲居之職員名額，以不超過當年空餘宿舍之百分之二十為原則，其未分配完之額度，則流回專任教師分配。

第 8 條 宿舍之分配，以計算積點方式為原則，依積點高低順序，依序抽籤分配，積點計算之標準及分配原則依下列各項依據：

一、本校一級主管因職務需要以香雲居單身宿舍有優先選擇權。

二、申請住宿者應以居住外縣市或宜蘭縣大同、南澳鄉等地區為限（以戶籍登記為主）。

三、年資：以到校任職日為準，每滿一年加計五點，不滿一年者不計。留職停薪期間，年資不予採計；兼任教師改聘專任後，其兼任之年資不計。

四、兼任一級主管加計二十點、二級主管加計十點。

五、性別：若為女性，加計十點。

六、領有殘障手冊者，與他人積分相同時，得優先分配宿舍。

第 9 條 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。

退宿時，需自行將房間整理乾淨或委由本校清潔公司整理；委由清潔公司整理者，需自行負擔清潔費用，始完成退宿手續。

- 第 10 條 為維護整體居住環境品質及安寧，宿舍內禁養寵物，經查證屬實，勸導而未改善者，提住宿管理委員會議決議通過後，取銷其住宿資格。
- 第 11 條 有眷宿舍限本人及配偶或直系親屬居住，違者取銷其住宿資格；其他未盡事宜皆依相關規定辦理。
- 第 12 條 借住宿舍者，凡違反第十條及十一條住宿規定者，應於接獲住宿管理委員會通知後三十日內搬遷，若逾期仍不搬遷者，住宿人應給付每月住宿費用 2 倍之罰款。
- 第 13 條 借住宿舍者，應於借住期滿或離職七日內歸還宿舍，並將個人物品搬離。如有遺留個人物品者，校方可自行處理，借住人不得提出任何異議。
- 第 14 條 宿舍內配置之家具及其他設備，應由住宿人妥為保管，不得私自轉借他人，如為人為因素損壞或遺失時，照原價賠償。退宿時，應會同保管組人員清點交還。
- 第 15 條 本辦法自發布日施行。

【附件二】

佛光大學校園車輛出入暨安全管理辦法修正案

總說明

為維護校園安全完善校園通行證辦理及違規處理規則，修訂此辦法。

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	原條文	說明
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，<u>供</u>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	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，<u>供</u>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	修正標點符號位置

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，<u>以及</u>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，出示教職員證、學生證或有效證件，不經登記進入校園。	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，<u>及</u>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，出示教職員證、學生證或有效證件，<u>得</u>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： (一)本校教職員工、學生(大學二年級以上)，<u>以及</u>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，<u>或</u>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	第 4 條 車輛通行證申辦相關規定 一、申辦資格： (一)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	依實際執行情形予以修正，刪除本條文第二項第(三)款。

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。
辦理車證車輛應
為新辦者所持有
之車輛，若為其家
人所持有應檢具
相關證件資料備
查。

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。

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。
辦理車證車輛應
為新辦者所持有
之車輛，若為其家
人所持有應檢具
相關證件資料備
查。

(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，

(二) 每人限申辦一輛汽車通行證及一輛機車通行證。	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。 <u>八、進出校門減速慢行，並確認柵欄已開啟方可進出，撞毀柵欄應賠償使其恢復原狀。</u>	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。	新增本條文第八項撞毀柵欄須照價賠償。

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，以違規記點處理：

(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) 硬闖校區不聽制止者。

(六) 占用身心障礙專用停車位者。

(七) 其他經公告禁止之行為。

三、在校期間累計三次（含）以上違規記點，不得申請通行證。

四、違規車輛違規處理費標準：

(一) 汽機車違規者，每次繳交違規處理費貳佰元。

(二) 違規停放於身心障礙車位者，違規處理費依前項數額兩倍計算。

(三) 學生違規者，其違

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) 硬闖校區不聽制止者。

(六) 占用身心障礙專用停車位者。

(七) 其他經公告禁止之行為。

三、違規車輛違規處理費標準：

(一) 汽機車違規者，每次繳交違規處理費貳佰元。

(二) 違規停放於身心障礙車位者，違規處理費依前項數額兩倍計算。

(三) 學生違規者，其違

1. 修正第 6 條第二項內容至第三項。由當學期三次違規，改為累計三次。
2. 修改條次。

規處理費每次得以愛校服務二小時代替，愛校服務內容由學務處規定之。

(四) 本校教職員工之違規處理費逾期未繳納者，經通知後統一由薪資扣除；本校學生離校前應繳清違規處理費。

(五) 不服取締者應繳交違規處理費，並於取締日起三日內向總務處申訴，總務處於受理申訴一周內將申訴結果通知申訴人。

五、學生違規事項，如已繳納違規處理費，**或**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，**則可辦理車證。**

規處理費每次得以愛校服務二小時代替，愛校服務內容由學務處規定之。

(四) 本校教職員工之違規處理費逾期未繳納者，經通知後統一由薪資扣除；本校學生離校前應繳清違規處理費。

(五) 不服取締者應繳交違規處理費，並於取締日起三日內向總務處申訴，總務處於受理申訴一周內將申訴結果通知申訴人。

四、學生違規事項，如已繳納違規處理費，**及**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。

【附件三】

佛光大學校園車輛出入暨安全管理辦法

109.12.30 109 學年度第 2 次校務會議通過
113.05.02 112 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，以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，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：
- （一）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。辦理車證車輛應為新辦者所持有之車輛，若為其家人所持有應檢具相關證件資料備查。

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。

八、進出校門減速慢行，並確認柵欄已開啟方可進出，撞毀柵欄應賠償使其恢復原狀。

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，以違規記點處理：
(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) 硬闖校區不聽制止者。
(六) 占用身心障礙專用停車位者。
(七) 其他經公告禁止之行為。

三、在校期間累計三次（含）以上違規記點，不得申請通行證。

四、違規處理方式：

- (一) 汽機車違規者，每次繳交違規處理費貳佰元。

- (二) 違規停放於身心障礙車位者，違規處理費依前項數額兩倍計算。
- (三) 學生違規者，其違規處理費每次得以愛校服務二小時代替，愛校服務內容由學務處規定之。
- (四) 本校教職員工之違規處理費逾期未繳納者，經通知後統一由薪資扣除；本校學生離校前應繳清違規處理費。
- (五) 不服取締者應繳交違規處理費，並於取締日起三日內向總務處申訴，總務處於受理申訴一周內將申訴結果通知申訴人。

五、學生違規事項，如已繳納違規處理費，或依學生事務處「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，則可辦理車證。

第 7 條 本辦法自發布日施行。

【附件三】

佛光大學監視錄影系統管理要點制訂案

總說明

本校為維護校園安全、兼顧教職員工生權益，健全管理本校監視錄影系統設置與調閱，遵守政府相關法令規定，充分發揮其效能，故新訂本要點。本要點說明如後：

- 一、目的與設置：制定本校管理要點以維護校園安全，並遵守相關法令規定。
- 二、監視系統管理：由總務處負責監視錄影系統的裝設、維護及資料管理。
- 三、資料保密與保管：錄影資料須保密，並依法規保存或銷毀。
- 四、調閱與複製規範：規定校內外人士調閱或複製錄影資料的具體程序。
- 五、本要點已於 113 年 03 月 26 日經 112 學年度第 6 次主管會報通過，113 年 4 月 16 日預告修正十日。

佛光大學監視錄影系統管理要點制訂案

條文說明表

草案條文	說明
一、佛光大學（以下簡稱本校）為維護校園安全、兼顧教職員工生權益，健全管理本校監視錄影系統設置與調閱，遵守政府相關法令規定，充分發揮其效能，特訂定佛光大學監視錄影系統管理要點（以下簡稱本要點）。	本條文闡明要點設置目的。
二、本校校區周邊及公共空間區域之監視錄影系統，由總務處（以下簡稱本處）裝設、維護及攝錄資料之建檔調閱與複製。監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理： （一）本處應定期檢查及保養維護監視錄影設備，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。 （二）本處應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。	本條文說明系統裝設、維護及攝錄資料之建檔調閱、複製與設備管理及維護方式。
三、本校各單位為維護公務設施、設備或避免財物遺失、毀損，得就其所屬管理使用之空間，自行規劃建置監視錄影系統，並指派專人負責管理、操作及維修；另各單位建置監視錄影系統，應通知本處，必要時得與校內中央監視系統(CMS)連線。	本條文說明裝設、維護、攝錄資料權責。
四、監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理： （一）監視錄影設備所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。 （二）管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。 （三）監視錄影設備應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少十日以上。 （四）遇有特殊情形，影音資料有另外保存之必要者，校安中心與本處應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。 （五）錄影監視系統影音資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲應於一年內銷毀之。	本條文說明資料保密及保管規範。
五、調閱或複製監視錄影資料，應依下列方式辦理： （一）校內單位或人員：本校教職員工生，因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視攝錄系統調閱申請書，敘明案由及指明特定調閱時段，向本處提出申請。 （二）公務機關：因執行職務之需要，得向本處申請調閱錄影監視系統影音資料，必要時並得複製、利用，並須登錄於本校調閱登記簿存查。	本條文說明調閱或複製監視錄影資料辦理方式。

(三)校外人士：民眾為主張或維護其法律上利益時，須向警察機關報案後，由警察機關向本處提出。 (四)調閱或複製影音資料，應由承辦人為之，並登錄於調閱登記簿備查。	
六、有下列各款情形之一者，應不予提供調閱或複製： (一)依法應保持秘密之事項。 (二)提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者。 (三)有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人書面同意者，不在此限。	本條文說明不提供調閱或複製規定。
七、調閱本校監視錄影資料應為上班時間，其他特殊情形或緊急情況，經本處同意後，得先登錄於監視錄影系統調閱登記簿後准其先行調閱，但仍應於事後補行申請程序。	本條文說明調閱時間及程序。
八、監視錄影系統調閱申請書及調閱登記簿至少應保存一年。	本條文說明調閱保存時間。
九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。	本條文說明未盡事宜處理方式。

佛光大學監視錄影系統管理要點制訂案

113.03.26 112 學年度第 6 次主管會報通過
113.05.02 112 學年度第 2 次總務會議修正通過

- 一、佛光大學（以下簡稱本校）為維護校園安全、兼顧教職員工生權益，健全管理本校監視錄影系統設置與調閱，遵守政府相關法令規定，充分發揮其效能，特訂定佛光大學監視錄影系統管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校校區周邊及公共空間區域之監視錄影系統，由總務處（以下簡稱本處）裝設、維護及攝錄資料之建檔調閱與複製。監視錄影設備管理維護，依下列方式辦理：
 - （一）本處應定期檢查及保養維護監視錄影設備，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。
 - （二）本處應將監視錄影設備依財產管理規定辦理列帳管理。
- 三、本校各單位為維護公務設施、設備或避免財物遺失、毀損，得就其所屬管理使用之空間，自行規劃建置監視錄影系統，並指派專人負責管理、操作及維修；另各單位建置監視錄影系統，應通知本處，必要時得與校內中央監視系統(CMS)連線。
- 四、監視錄影資料保密及保管，依下列方式辦理：
 - （一）監視錄影設備所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定。如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。
 - （二）管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。
 - （三）監視錄影設備應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存至少十日以上。
 - （四）遇有特殊情形，影音資料有另外保存之必要者，校安中心與本處應複製一份妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。
 - （五）錄影監視系統影音資料，除其他法律另有規定或因調查犯罪及其他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲應於一年內銷毀之。
- 五、調閱或複製監視錄影資料，應依下列方式辦理：
 - （一）校內單位或人員：本校教職員工生，因涉及個人權益維護所必要時，應填具監視攝錄影系統調閱申請書，敘明案由及指明特定調閱時段，向本處提出申請。
 - （二）公務機關：因執行職務之需要，得向本處申請調閱錄影監視系統影音資料，必要時並得複製、利用，並須登錄於本校調閱登記簿存查。
 - （三）校外人士：民眾為主張或維護其法律上利益時，須向警察機關報案後，由警察機關向本處提出。
 - （四）調閱或複製影音資料，應由承辦人為之，並登錄於調閱登記簿備查。
- 六、有下列各款情形之一者，應不予提供調閱或複製：
 - （一）依法應保持秘密之事項。
 - （二）提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者。

(三)有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人書面同意者，不在此限。

七、調閱本校監視錄影資料應為上班時間，其他特殊情形或緊急情況，經本處同意後，得先登錄於監視錄影系統調閱登記簿後准其先行調閱，但仍應於事後補行申請程序。

八、監視錄影系統調閱申請表及調閱登記簿至少應保存一年。

九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

佛光大學監視錄影系統調閱申請表

案號：

申請日期：

年

月

日

單位/系所		教職員編號/學號	
申請人		聯絡電話	
調閱事由			
調閱位置			
調閱時段	自	年	月
	至	年	月
			日
			日
		時	分
		時	分
複製檔案理由			
審核情形			
總務處事務組			
保全處理			
處理情形回報			
總務處事務組			虛驚事件
			校安事件

佛光大學監視錄影系統調閱登記簿

日期 時間	調閱 單位	監視器 (位置)	監視 紀錄 區間	調閱事由	調閱人	承辦人	備註