

114 學年度第一次總務會議紀錄

時 間：民國 114 年 11 月 20 日（星期四）中午 12 時 10 分

地 點：雲起樓 406 會議室

主 席：吳振財總務長

出席人員：李坤崇教務長(邱勻沁組長代)、柳金財學務長、陳麒元圖資長、釋妙暘會計主任
(陳美華組長代)、陳文華老師、蔡明達老師、盧慶雄老師、簡瑞瑤老師、
朱巧玲小姐、學生代表吳朋恩同學、學生代表陳敬天同學、
學生代表林韋辰同學、學生代表周瑀軒同學

請 假：鄭秋蘭小姐

紀 錄：劉叔欣

主席報告:略

壹、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	提案一：建議更換本屬學生宿舍火災警報器為離子式或光電式，請討論。 決 議： 為強化宿舍住宿安全，將組專案小組進行專業評估。於經費允許範圍分階段汰換，並予以經費效益評估。	1. 經評估學生宿舍房間火災警 報器，改為偵煙式及線路改裝約 75 萬。 2. 擬以住宿費項下支應，分批改裝。
2	提案二：學生宿舍設備建置規劃、採購等流程建議案，請討論。 決 議： 學生宿舍空間及設施規劃等案，將納入宿治會幹部及業管人員，進行協商與溝通。	學生宿舍設備建置規劃時，知會學務處，進行規畫說明與討論。
3	提案三：「佛光大學校園車輛出入暨安全管理辦法」修正案，提請討論。 決 議： 照案通過。關於收費金額將另訂收費標準。	1. 本案經 114 年 5 月 20 日 113 學年度第 8 行政會議通過施行。 2. 依簽搞文號 1142100807 號函辦理，本校不設置停車場設施，有關入校清潔維護費收費標準須就稅務、行政、法規與實務執行面擬定配套計畫後制定。

4	提案四：學生宿舍房間電力使用之電力度數單價，以使用者付費方式調整，提請討論。 決 議：照案通過。	113-9 行政會議及 114 年 6 月 26 日工作協調會決議如下： 雲來集、海雲館每度電 4.5 元 林美寮每度電 5.2 元 蘭苑每度電 5.8 元 雲水軒、海淨樓每學年 1,600 元
---	---	--

◎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】

(一) 請採購及驗收

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. 資通設備禁止購買大陸廠牌
 - (1) 資通訊產品定義：依資通安全管理法第 3 條用詞定義，包含軟體、硬體及服務等，另具連網能力、資料處理或控制功能者皆屬廣義之資通訊產品，如個人電腦、伺服器、無人機、印表機、網路通訊設備、可攜式設備(如相機、攝影機等)及物聯網設備等。
 - (2) 資通設備禁止購買大陸廠牌，以下廠牌僅供參考，包括但不限於：海康威視(Hikvision)、華為(Huawei)、大疆創新科技(DJI)、廣東歐加/廣東行動通訊公司(OPPO)、普聯技術(TP-Link)、小米集團(MI)、大華技術(Dahua)、Insta360 影石等，若使用政府經費購買，將面臨經費被政府追繳。
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；紙張採買以具有環保標章之環保再生紙為優先；碳粉採買以具有環保標章之環保碳粉為優先，詳細指定項目查詢網址為 <http://greenliving.epa.gov.tw/>。

(二) 財產管理及物品使用

1. 財產類單價 1 萬元(含)以上、勞務類 15 萬元以上需辦理驗收。驗收日 3 個工作天前預約系統申請驗收，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。
2. 物品 4 千元(含)以上、1 萬元(不含)以下，不需預約現場驗收，照片書面驗收即可。核銷時，請於 E 化系統填寫驗收明細，並於驗收附件上傳 3 張照片(型號、正面及全景)，黏存單紙本需先送至總務處承辦人辦理書面驗收作業。
3. 依本校「財物管理辦法」第 9 條規定：單位人員離職或調動時，應至校園 e 化整合系統內之財物管理系統辦理財物移轉，並於異動或離職前，完成財物保管人異動或財物移轉；若逾期且經通知後仍未辦理者，得簽請人事室懲處。如有財物短缺而未賠償者，除不發給離職證明文件，並追究保管責任外，其情節重大者，依法究辦。

4. 113 學年財產盤點為實地了解財產及物品使用狀態，並針對堪用卻閒置財物影響使用效能者，提供交流及建議；已逾規定使用年限且不堪使用者，依相關規定建議辦理報廢，並予以汰舊更新。
5. 總務處及會計室於 8 月 25 日至 9 月 12 日期間，依排定時程進行各單位抽(複)盤作業，未能於時限內完成盤點者，務請協助抽(複)盤相關事務，於 114 年 9 月 30 日前查對個人保管財物與財產系統相符，以便召開財產勘驗評議小組會議，利於後續單位名稱調整與移轉。
6. 請各單位確實清理所在位置，清點閒置物品不堆積雜物，各空間應保持環境整潔，定期檢查消防設備，並正確使用電器、資訊設備，保持疏散通道暢通。

(三) 場地使用及管理

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。

(四) 114-1 學年度校園餐飲資訊：

樓別(位置)	廠商名稱	營業項目	營業時間	校內分機	備註
雲起樓 (116 室)	萊爾富	便利商店	週一~週五: 07:30-21:00	11389	週六 08:00-16:00 週日 13:00-21:00 連續假期僅營業最後一天
雲起樓 (119-1 室)	臻食食坊	早餐、輕食、飯捲、便當	08:00-16:30	11386	週六日店休
雲起樓 (118 室)	卡帛烘焙坊	輕食、烘焙麵包	08:00-18:30	11393	週六日店休
雲來集 (地下室)	豐饌自助餐	自助餐、便當	11:00-13:30 16:30-18:30	11381 (0935-958613)	週六日店休
雲來集 (地下室)	可愛美食	快餐、炒飯、炒麵、各式早點	11:00-14:00 16:30-19:00	11382	週六日店休
雲來集 (地下室)	喫麵食堂	鍋燒麵(意麵、雞絲麵、泡飯)	11:00-18:00	11383	
雲來集 (地下室)	手拉手	速食、漢堡等	11:00-19:00	11388	週六日店休
雲慧樓 (地下室)	睿喆食坊	三明治、飯團、飲料、快餐、便當	07:30-18:00	11391 11392	週六日店休
林美寮 (一樓)	手拉手商行	便利商店	平日 07:30-20:00 週日 14:00-20:00	03-9871800 分機 5888	週六店休
曼陀羅滴水坊 (上滴)		(素食) 簡餐、輕食	11:00-19:00	11374	週五店休 不提供免洗筷
興學會館 (一樓)	百萬人滴水坊 (下滴)	(素食) 簡餐、輕食	11:00-19:00	28828	週一店休 不提供免洗筷

樓別（位置）	廠商名稱	營業項目	營業時間	校內分機	備註
雲來集 (地下室)	寶島小吃攤	熟食加熱 販賣機	24 小時	機台聯絡電 話	無休
海雲館 (一樓)					
創科院 (地下室)					
雲起樓 (一樓)					
德香樓 (三樓)					
快閃店	摩斯漢堡	每周三中午，雲起樓穿堂			
	金玳食品	不定期雲起樓及雲慧樓快閃			
	肯德基	每周二中午，雲起樓穿堂			
	糖葫蘆/醃芭 樂	每週二萊爾富旁穿堂			
	章魚燒	每周四萊爾富旁穿堂			
	蘋果貓手工餅 乾	每月一日(週二)，雲起樓萊爾富旁穿堂			
行動超市	家樂福宜蘭店	1.每週二及四，下午6點至8點，「家樂福行動超市」停靠雲來集大停車場及海雲樓停車場。 2.提供超市商品免運直送服務。			

校園餐飲營業場所內用**不提供**「免洗餐具」，自 108 年 7 月 1 日起**不提供**「吸管」及「竹筷」，敬請師生共同響應環保，自備環保餐具。

※自備餐具減收 5 元

（五） 校園車輛通行證申請數量：

115 學年度車輛通行證截至 2025/11/18 止申辦數量與前一年比較表

學年度	教職員		學生	
	汽車	機車	汽車	機車
113 學年	411	129	425	741
114 學年	295	106	219	503

（六） 悠遊卡智慧校園專案計畫執行情形：

日期	執行項目
----	------

114.03.27	整合各行政單位執行專案計畫項目，進行專案計畫報告。
114.05.27	專案進度報告，確認第一階段建置項目： 1.學生證/教職員證、2.校園門禁系統、3.校車新增悠遊卡支付 4.影印機/成績單列印機、5.宿舍電卡
114.07.03	完成本校與悠遊卡公司合約
114.08.26	完成校車悠遊卡功能
114.09.02	宿舍電卡-林美寮、蘭苑儲值機悠遊卡(付)功能建置完成
114.09.11	完成 114 新生悠遊卡學生證發放/完成舊生學生證換新卡
114.09	1.本校飲料販賣機陸續更換具行動支付功能機台 2.餐廳廠商-爵士、卡帛、喫麵食坊新增悠遊卡(付)服務
114.11.03	完成新版教職員證發放(舊卡待門禁系統轉換完成後繳回)
114.11.13	全校門禁系統轉換完成
114.11 月底	雲來集、海雲館、香雲居宿舍完成電卡雲端系統建置

(七) 出納作業管理

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。

(八) 公文作業管理

1. 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）。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 辦理公文時，請各單位留意公文辦理時限。

【環安與營繕組】

1. 百萬人興學紀念館後側擋土牆上方之傾斜儀（IS2）於 114 年 8 月之監測結果顯示，傾斜儀於管口下約 11 公尺處無法通過，下方約 12 公尺可能存在潛在之滑動面，該潛在滑動面並未嚴重影響坡面穩定，目前對應之牆面及增建廚房之柱面，增設傾度盤 2 座進行監測。
2. 百萬人興學紀念館因採深（樁）基礎且已設置傾度盤長期監測中，目前未受影響。
3. 搭乘電梯使用注意事項：
 - (1) 請勿在電梯門前嬉戲、吵鬧或撞擊電梯門扇。
 - (2) 請勿當低頭族，電梯停靠先觀察電梯是否和地板齊高。
 - (3) 請勿在電梯內跳躍或搖晃，以確保安全。
 - (4) 請勿擅自扳開電梯車廂門或電梯門，以免發生意外。
 - (5) 停電、火災、地震等狀況，請勿搭乘電梯。
 - (6) 電梯有異常狀況，請用電梯內聯繫裝置對外求助。
 - (7) 搭乘電梯三部曲 安全乘坐免憂心
 - 1、「停」駐梯前靜等待。
 - 2、「看」清車廂全停妥。
 - 3、「聽」聽電梯無異聲。

4. 監視系統校園安全：

日期	執行項目
114.11.14	完成校安中心由雲起樓 117 遷入 109 室一站式服務中心，並將車辦、緊急求助及監視系統納入，以強化校安中心功能，有效確保校安。
114.12.19	完成新增道路數位式監視器 20 支，納入校安中心監視系統整合內，以強化校園道路安全，有效確保教職員工生安全。
115.8.31	未來規劃校園大樓重要區域，將類比監視器汰換為數位式監視器，約需 NVR 主機 2 台，數位式監視器 60 台，所需經費約 100 萬。

5. 各單位消防、防颱、環安、能管負責人：

各單位消防、防颱、環安、能管負責人			
樓別	序號	單位	姓名
光雲館	1	董事會	
	2	董事會	
	3	校長室	
	4	副校長	
	5	教務處	
	6	招生處	
	7	通識教育委員會	
	8	學務處	
	9	總務處	
	10	秘書室	
	11	人事室	
	12	會計室	
	13	研究發展處	

	14	高教深耕辦公室	
	15	國際暨兩岸事務處	
	16	國際專修部	
	17	社會實踐與永續發展中心	
	18	人文暨社會科學學院	
	19	語文學系	
	20	歷史學系	
	21	宗教學研究所	
	22	星雲大師數位人文研發中心	
雲來集	23	社團--學務處	
	24	女籃球隊--體育中心	
	25	宿舍--學務處	
	26	地下餐廳--總務處	
德香樓	27	社會學暨社會工作學系	
	28	公共事務學系	
	29	健康樂活暨管理學院	
	30	應用經濟學系	
	31	管理學系	
	32	樂活學系	
	33	傳播學系	
雲五館	34	圖書暨資訊處	
香雲居	35	總務處	
	36	廚藝教室	
懷恩館	37	體育中心/ 體育館	
	38	懷恩館社團--學務處	
滴水坊	39	董事會	
海淨樓	40	健康與創意蔬食產業學系	
	41	男眾宿舍--佛教學院	
雲水軒	42	佛教學院	
	43	佛學研究中心	
	44	女眾宿舍--佛教學院	
雲慧樓	45	心理學系	
	46	應用科技與設計學院	
	47	產品與媒體設計學系	
	48	資訊應用學系	
	49	地下餐廳--總務處	
海雲館	50	學務處	
資源回收室	51	總務處	
百萬人	52	研發處	

興學會館			
警衛室	53	總務處	
林美寮宿舍	54	學務處	
蘭院宿舍	55	學務處	

6. 法規宣導：

(1)教育部 114 年 08 月 20 日臺教綜(五)字第 1140086867 號函表示：請各校於開學日前確實完成校園環境整頓，以及登革熱/屈公病之病蚊媒孳生源清除，並於開學後加強向所屬教職員工生宣導，應進行自我健康監測，以避免傳染病於校園內傳播，請查照。

本處除持續校園打草作業、清潔消毒、避免蚊蟲孳生外，並公告周知全校及在相關會議宣導，同時不定期巡檢，以維護全校師生安全健康。

(2)教育部 114 年 09 月 11 日臺教資(六)字第 1142702927 號函表示：為強化學生進入實驗室前之安全意識及操作知能，防範意外災害發生，確保師生人身安全及校園環境無虞，請各校務必加強實驗室安全教育之宣導與訓練。

本校均依法規要求辦理新進師生進入實驗室安全教育之宣導與訓練。

(3)教育部中華民國 114 年 09 月 18 日臺教資(六)字第 1140098041 號函表示：請各校落實實驗室安全管理及防火管理事宜。

本校實驗室為一般生理實驗室並非化學實驗室；除依防火各項規定辦理外，每學年均依規定實施新進學生職業安全訓練，以維護師生安全。

(4)(四) 教育部 114 年 10 月 23 日臺教綜(五)字第 1142101062 號函表示：為防範非洲豬瘟疫情，請各校加強向教職員工生宣導，返國時勿攜帶動植物檢疫物入境，並請配合各地方環保機關進行廚餘清運及落實廚餘減量。

本校一般廢棄物及廚餘皆委由合法清運廠商境庭有限公司協助清運；並持續於各項會議時依相關要求宣導及辦理。

7. 承攬作業安全：

(1)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：

i. 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」。

ii. 施工前如未繳交「承攬作業原事業單位應告知事項作業表」及「承攬商作業安全衛生承諾書」，總務處有權不予施工或逕予停工。

iii. 如有設施變更時，請填寫「變更作業風險評估表」。

iv. 以上表單請至總務處「表單下載」→「教職員用表單」下載。

8. 職業安全衛生近況：

(一) 114 年暑期(7 月-9 月)完成校園行道樹修剪，除維護行車安全外亦為防颱準備，以維護師生安全。

(二) 114 年 9 月 22 日-10 月 2 日，由李自強老師擔任講師，依規定實施心理系、產媒系及蔬食系新進學生實驗室/實習工廠職業安全衛生教育訓練，以維護師生安全，圓滿完成。

(三) 114 年 10 月 07 日發現雲慧樓 5 樓管道間的照明配電盤 N 相線發熱，且接頭有燒焦現象，經立即連絡廠商更換接頭後正常，避免發生電線走火情事，確保大樓安全。

(四) 本校參加 2025 台灣能源永續基金會辦理之台灣永續大學獎評選，榮獲

「2025 台灣永續單項績效-環境管理領袖獎」肯定，永續中心周鴻騰執行長獲得「台灣永續獎-永續傑出人物獎」；預定於 11/26 下午於台北圓山大飯店頒獎。

(九) 節能措施管理

1. 本處已於本年度 10 月完成學生宿舍雲端電費管理系統之建置，同時依據用電成本與節能政策，全面調整學生宿舍電費費率，後續規劃將於明年 1 月起，將職員宿舍電費同步納入新費率制度，以達成校內電費管理一致化及提升能源管理效能之目標。
2. 本處日前接獲私立大學校院協進會轉知教育部「大專校院電費分級補助方案(草案)」之說明及調查事項。該草案主要針對校院用電型態、節能成效及管理機制進行分級補助，對本校之節電策略、經費規劃及宿舍能源管理均具有實質影響。
3. 林美寮宿舍變頻分離式空調第一期已更換 143 台，第 2 期更換 58 台預計在 115 年 12 月 31 日更換完畢，期程如下：

日期	執行項目
114.9.30	完成林美寮宿舍變頻分離式空調第一期更換 143 台更換。
114.12.31	執行林美寮宿舍變頻分離式空調第二期更換 58 台更換中
115.1.31	預計香雲居宿舍變頻分離式空調更換 64 台更換

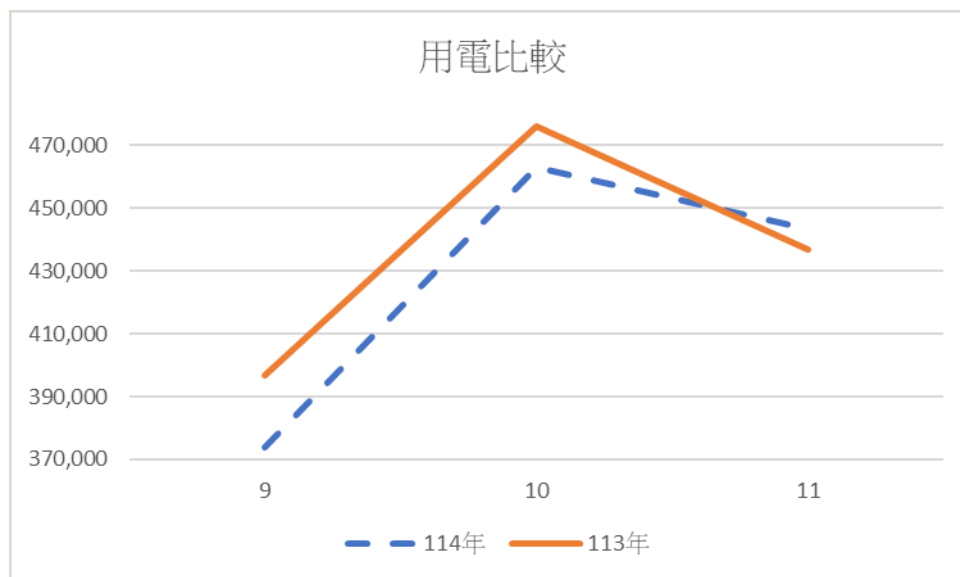
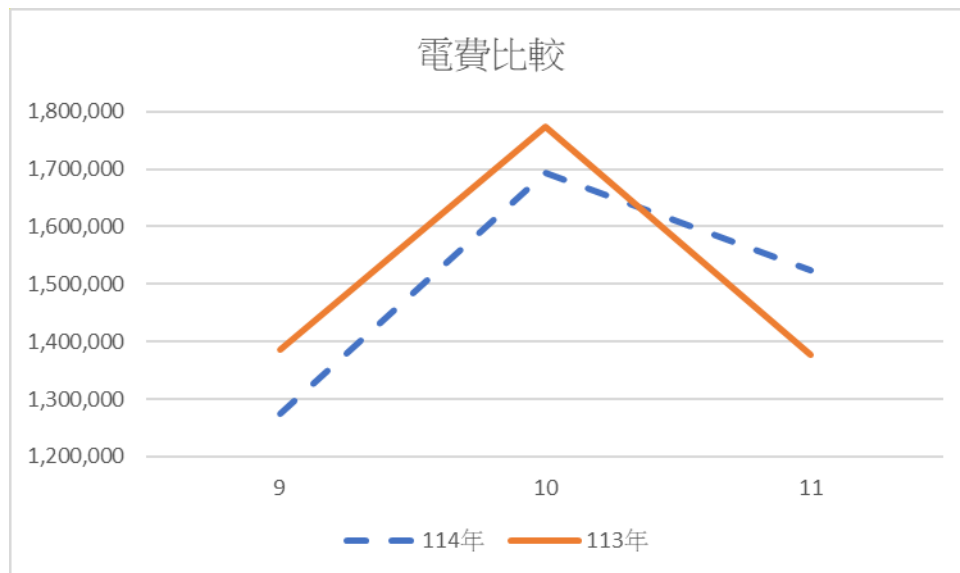
4. 本校參加 2025 台灣能源永續基金會辦理之台灣永續大學獎評選，榮獲「2025 台灣永續單項績效-環境管理領袖獎」肯定，本校永續中心周鴻騰執行長獲得「台灣永續獎-永續傑出人物獎」。
5. 本校雲端儲值系統建置期程如下：

日期	執行項目
114.10.01	林美寮 BC 棟、蘭苑宿舍雲端儲值系統建置完成
114.10.15	林美寮 BC 棟、蘭苑宿舍雲端儲值系統啟用
114.12.31	預計林美寮 A 棟、雲來集、海雲館宿舍雲端儲值系統建置完成
115.01.01	預計林美寮 A 棟、雲來集、海雲館宿舍雲端儲值系統啟用

6. 113 年與 114 年 9~11 月用電同期比較表如下：

114 年 11 月較同期 113 年 11 月份氣溫平均多 0.6 度，用電量較同期增 1.51%

114 年			113 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
9	374,000	1,273,804	9	396,600	1,385,220	-5.70%	-8.04%
10	463,000	1,693,954	10	476,200	1,773,525	-2.77%	-4.49%
11	443,400	1,523,456	11	436,800	1,376,440	1.51%	10.68%
合計	1,280,400	4,491,214	合計	1,309,600	4,535,185	-2.23%	-0.97%



7. 113 年與 114 年 9~11 月用水平均減少 33%，同期比較表如下：

114 年			113 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
9	2,634	53,026	9	7,673	103,073	-0.66	-49%
10	3,414	65,642	10	7,074	95,840	-0.52	-32%
11	5,378	97,411	11	9,473	124,808	-0.43	-22%
合計	11,426	216,079	合計	24,220	323,721	-0.53	-33%

8. 114 年 7 月 1 日至 114 年 10 月 31 日全校報修件數共 839 件，以雲來集 232 件最多，其他棟報修件數見下表：

排序	大樓	件數
1	雲來集	232
2	林美寮	155

3	雲起樓	114
4	蘭苑	96
5	海雲館	88
6	雲水軒	37
7	德香樓	31
8	雲慧樓	28
9	香雲居	27
10	海淨樓	17
11	雲五館	8
12	懷恩館	6
	總計	839

9. 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。
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下：
 - (a) 管制空調器使用，即窗型冷氣機及中央系統空調於 26°C 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。
11. 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。
12. 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；另為考量師生理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，茲將使用說明如下：
 - (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。

◎主席指示事項：

一、短期任務（3 週內）：

（一）各單位完成財產與空間雜物盤點。

（二）於 114-2 行政會議提報 11 月 11 日火情專案報告，配合現有消防、防颱、環安、能源負責人，建立各單位火源責任人制度，防杜火情事件。

二、中期任務：

- (一) 宿舍偵煙式警報器改裝計畫提報。
- (二) 完成宿舍雲端儲值系統全面上線。
- (三) 115 年 3 月 31 日前完成全校消防系統總檢。
- (四) 依各單位財產盤點結果，辦理報廢、清運程序。

三、持續追蹤：

- (一) 落實各空間安全管理責任制。
- (二) 監控節能成效，以符合教育部規範。

肆、討論事項

提案單位：總務處事務組

提案一：修訂本校「總務會議設置辦法」，提請討論。

說 明：一、依目前實際執行情形，第3條刪除聘任期時間起迄，本辦法予以修正。

二、本案業於114年11月4日起預告修正5日，符合法制作業規範。

決 議：照案通過。(詳見附件一／第 15-17 頁)

提案單位：總務處事務組

提案二：修訂本校「場地借用管理辦法」，提請討論。

說 明：一、本辦法條文規範場地借用管理範圍，予以增加文字內容，並依目前實際執行情形，修正第 2 條、第 4 條、第 5 條、第 7 條、第 11 條、第 12 條及新增第 15 條條文內容。

二、本案業於 114 年 11 月 4 日起預告修正 5 日，符合法制作業規範。

決 議：照案通過。(詳見附件二／第 18-24 頁)

提案單位：總務處事務組

提案三：修訂本校「校園車輛出入暨安全管理辦法」，提請討論。

說 明：一、依據 114 年 9 月 10 日 114 學年度第一次行政會議專案報告決議辦理，調整通行證收費標準，分兩學年度逐年增加，收取費用專款費用，作為交通工程設施改善經費。

二、已於 114 年 11 月 13 日起預告修正 5 日，符合法制作業規範。

決 議：照案通過。(參見附件三／第 25-30 頁)

提案單位：總務處事務組

提案四：修訂本校「採購作業辦法」，提請討論。

說 明：一、依目前實際執行情形，修正第 4 條及第 13 條條文內容。為簡化經費動支程序，未達 30,000 元者，得免請購程序。

二、本案業於 114 年 11 月 4 日起預告修正 5 日，符合法制作業規範。

決 議：修正後通過，第 13 條新增各單位辦理研討會或其他活動，若由旅行社統合辦理，則需填寫請購系統；結報核銷時，租用車輛需檢附廠商之計價明細表。(詳見附件四／第 31-36 頁)

提案單位：總務處事務組

提案五：修訂本校「物品集中採購作業規則」，提請討論。

說 明：一、依目前實際執行情形，將印刷類及印表機耗材採購金額由 10,000 元提高為 30,000 元，以利同仁彈性處理，配合活動時效。

二、本案業於 114 年 11 月 4 日起預告修正 5 日，符合法制作業規範。

決 議：照案通過。(詳見附件五／第 37-39 頁)

伍、臨時動議：無

陸、散會：13:35

【附件一】

佛光大學總務會議設置辦法修正案

總說明

依目前實際執行情形，第 3 條刪除聘任期時間起迄，本辦法予以修正。

佛光大學總務會議設置辦法部分條文修正案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 3 條 本會議置委員及代表若干人，由下列人員組成： 一、當然委員：教務長、學務長、總務長、圖資長、會計室主任。 二、教師代表：由各學院推選教師代表一人。 三、職員代表：由總務長推薦行政及學術單位職員代表各一人。 四、學生代表：由學生代表大會推選代表四人。 本會議委員及代表均為無給職，本會議選任之教師代表任期為一學年；學生代表之任期，則依學生代表大會學生代表之聘期，由校長聘任之。	第 3 條 本會議置委員及代表若干人，由下列人員組成： 一、當然委員：教務長、學務長、總務長、圖資長、會計室主任。 二、教師代表：由各學院推選教師代表一人。 三、職員代表：由總務長推薦行政及學術單位職員代表各一人。 四、學生代表：由學生代表大會推選代表四人。 本會議委員及代表均為無給職，本會議選任之教師代表任期為一學年<u>(8/1起至隔年7/31止)</u>；學生代表之任期則依學生代表大會學生代表之聘期<u>(1/1起至12/31止)</u>，由校長聘任之。	刪除聘任期時間起迄。

佛光大學總務會議設置辦法

114.11.20 114 學年度第 1 次總務會議通過

第 1 條 為促進佛光大學（以下簡稱本校）總務工作之開展，廣納全校師生意見，特依據本校組織規程規定，訂定佛光大學總務會議（以下簡稱本會議）設置辦法（以下簡稱本辦法），以綜理全校總務事宜。

第 2 條 本會議任務如下：

- 一、審議總務工作計畫。
- 二、研訂總務重要規章及辦法。
- 三、研商校長交辦事項及其他會議交議事項。

第 3 條 本會議置委員及代表若干人，由下列人員組成：

- 一、當然委員：教務長、學務長、總務長、圖資長、會計室主任。
- 二、教師代表：由各學院推選教師代表一人。
- 三、職員代表：由總務長推薦行政及學術單位職員代表各一人。
- 四、學生代表：由學生代表大會推選代表四人。

本會議委員及代表均為無給職，本會議選任之教師代表任期為一學年；學生代表之任期，則依學生代表大會學生代表之聘期，由校長聘任之。

第 4 條 本會議開會時，總務長為主席並設執行秘書一人由事務組組長擔任；視需要得邀請相關人員及校內外學者專家參加。

第 5 條 本會議每學期至少召開一次；本會議須有過半數之出席人數方得開會；出席人數過半數之同意方得決議。

第 6 條 本辦法自發布日施行。

【附件二】

佛光大學場地借用管理辦法修正案

總說明

- 一、本辦法條文規範場地借用管理範圍，予以增加文字內容。
- 二、依目前實際執行情形，修正第 2 條、第 4 條、第 5 條及新增第 14 條條文內容。
- 三、第 7 條本辦法之收費標準附表及說明，相關表件另行檢附。
- 四、第 11 條減收後之總費用，以不低於單一時段原收費標準 25%，刪除本校高中職策略聯盟學校，使用校內場地免收各項費用之規定。
- 五、第 12 條活動前 1 週應先繳交保證金及依場地借用標準繳費，保證金額度依場地借用總費用之 30%收取。
- 六、為符合場地現有使用狀況，依私立學校法第 49 條之規定新增條文。

佛光大學場地借用管理辦法全部條文修正案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
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 <u>教學、行政單位之教室、研討室（廳）、及其他可供借用場地、設備</u> 等管理需要，並兼顧校務發展整體計畫，特訂定「 <u>佛光大學</u> 場地借用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。	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、 <u>會議廳、學生宿舍</u> 等管理，特訂定 <u>本校</u> 「場地借用管理辦法」（以下簡稱本辦法）。	規範場地借用管理範圍，予以修正。
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（ <u>以下簡稱本處</u> ）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 <u>院系</u> 主管核定後，由學務處人員或 <u>院系秘書、助理</u> 至場地預約管理系統向 <u>本處</u> 辦理借用	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 <u>總務處事務組</u> 辦理借用申請。 二、校外單位：請於二週	依實際執行情形，予以文字修正。

申請。 二、校外單位：請於二週前，填妥申請表及切結書後， <u>行文本校本處</u> 提出借用申請。	前，填妥申請表及切結書後， <u>來文</u> 向本校 <u>總務處</u> 提出借用申請。	
第 3 條 經核准借用之場地僅供做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 3 條 經核准借用之場地僅供做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。	未修正。
第 4 條 <u>借用場地單位應維持場地原有樣態與功能</u> ，不得 <u>於表面</u> 任意黏貼物品， <u>及結構面釘敲作業</u> ，如造成毀損，申借單位須負責修復或賠償。	第 4 條 <u>場地內除於指定位置外</u> ，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。	依實際執行情形，予以文字修正。
第 5 條 禁止在校內各場地吸煙或燃放鞭炮、火燭、 <u>化學易燃品</u> 等 <u>致災性</u> 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 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。	新增文字修正。
第 6 條 申借單位如須另行架設燈光、音響等設備，應會同 <u>本處</u> 營繕組會勘後，始得架設。	第 6 條 申借單位如須另行架設燈光、音響等設備，應會同 <u>總務處</u> 營繕組會勘後，始得架設。	文字修整。
第 7 條 為維護場地各項設備完整及電 <u>費</u> 、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 <u>設備</u> 、清潔維護費與電費。 收費標準另簽請校長核定後公告實施，修正時亦同。	第 7 條 為維護場地各項設備完整及 <u>水</u> 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。	1. 文字修整。 2. 收費標準附表及說明，相關表件另行檢附。
第 8 條 借用各項設備（不含空間原有之設備），請於填寫申請表時一併申辦， <u>由雙方合議</u> 酌收設備使用費。	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（ <u>至總務處網頁下載</u> ）時一併申辦， <u>並</u> 酌收設備	借用場地原有設備外，需另借設備時由雙方合議酌收設備使用費。

	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 <u>總費用</u> 30%。	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 <u>清潔維護費</u> 30%。	超時使用場地以每小時為單位，加收該時段總費用 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 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。	未修正。
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 <u>場地借用費</u> ，減收後之 <u>總費用</u> 以不低於單一時段原收費標準 25%，獲准後請至 <u>本處</u> 繳交場地 <u>借用費及</u> 保證金。	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 <u>場地清潔費</u> ，減收後之 <u>清潔費</u> 以不低於單一時段原收費標準 25% <u>為原則</u> ，獲准後請至 <u>總務處事務組</u> 繳交場地 <u>設備維護費、電費、保證金及相關費用</u> 。 <u>本校高中職策略聯盟學校，使用校內場地免收各項費用。</u>	1. 減收後之總費用以不低於單一時段原收費標準 25%。 2. 刪除本校高中職策略聯盟學校，使用校內場地免收各項費用之規定。
第 12 條 借用場地應於活動前 <u>1 週</u> 至總務處事務組繳交保證金（本校單位借用免繳交）及 <u>依場地借用標準繳費；保證金額度，依場地借用總費用之 30%收取。</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	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 <u>場地清潔維護費為原則。</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	1. 活動前 1 週應先繳交保證金及依場地借用標準繳費。 2. 保證金額度，依場地借用總費用之 30%收取。

理單位檢查無誤後，即可 <u>無息</u> 退回保證金。	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 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。	未修正。
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。 <u>場地因故無法使用時，校 方無償退還繳交之費用。</u>	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。	新增場地因故無法 使用之處理方式。
<u>第 15 條 為強化校園生活機 能，並為服務學校教職員 工生之多元化生活需求， 得於不妨礙校務發展或辦 學目的之原則下，規劃校 園部分空間以設置餐廳、 便利商店、書店及電信基 地台等，相關合約另訂之。</u>		為符合場地現有使 用狀況，依私立學校 法第 49 條之規定新 增條文。
第 <u>16</u> 條 本辦法自發布日施 行。	第 <u>15</u> 條 本辦法自發布日施 行。	修改條次。

佛光大學場地借用管理辦法

114.11.20 114 學年度第 1 次總務會議通過

- 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，落實各類型教學、行政單位之教室、研討室（廳），及其他可供借用場地、設備等管理需要，並兼顧校務發展整體計畫，特訂定「佛光大學場地借用管理辦法」（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（以下簡稱本處）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）或各院系主管核定後，由學務處人員或院系秘書、助理至場地預約管理系統向本處辦理借用申請。
- 二、校外單位：請於二週前，填妥申請表及切結書後，行文本校本處提出借用申請。
- 第 3 條 經核准借用之場地僅供做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 借用場地單位應維持場地原有樣態與功能，不得於表面任意黏貼物品，及結構面釘敲作業，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、化學易燃品等致災性危險物品，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，應會同本處營繕組會勘後，始得架設。
- 第 7 條 為維護場地各項設備完整及電費、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設備、清潔維護費與電費。
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），請於填寫申請表時一併申辦，由雙方合議酌收設備使用費。
- 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，加收該時段總費用 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借用費，減收後之總費用以不低於單一時段原收費標準 25%，獲准後請至本處繳交場地借用費及保證金。

第 12 條 借用場地應於活動前 1 週至總務處事務組繳交保證金（本校單位借用免繳交）及依場地借用標準繳費；保證金額度，依場地借用總費用之 30%收取。

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，即可無息退回保證金。

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。

場地因故無法使用時，校方無償退還繳交之費用。

第 15 條 為強化校園生活機能，並為服務學校教職員工生之多元化生活需求，得於不妨礙校務發展或辦學目的之原則下，規劃校園部分空間以設置餐廳、便利商店、書店及電信基地台等，相關合約另訂之。

第 16 條 本辦法自發布日施行。

【附件三】

佛光大學校園車輛出入暨安全管理辦法修正案

總說明

依據 114 年 9 月 10 日 114 學年度第一次行政會議專案報告決議辦理，調整通行證收費標準，分兩學年度逐年增加，收取費用專款費用，作為交通工程設施改善經費。

佛光大學校園車輛出入暨安全管理辦法部分條文修正案

新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
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：	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：	1. 調整通行證收費標準，分兩學年度逐年增加。 2. 下半學年申辦通行證，費用按當學年度標準半數計費。 3. 大型重型機車比照汽車辦理。

(一) <u>自 115 學年度</u>，教職員工生每學年<u>申辦電子車輛通行證之費用：汽車 1,500 元、機車 150 元</u>，兼任教師免費。 (二) <u>自 116 學年度起</u>，教職員工生每學年<u>申辦電子車輛通行證之費用：汽車 2,000 元、機車 200 元</u>，兼任教師免費。 (三) 下半學年申辦電子車輛通行證，<u>費用按當學年度標準之半數計費</u>。 (四) 大型重型機車(排氣量逾 250c. c.)比照汽車電子車輛通行證<u>標準計費</u>。 (五) 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。 (六) 訪客車輛之校園清潔費用另定之。 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。	(一) 教職員工生每學年<u>汽車 1,000 元、機車 50 元</u>，兼任教師免費。 (二) 下半學年申辦電子車輛通行證，<u>汽車 500 元、機車 50 元</u>。 (三) 大型重型機車(排氣量逾 250c. c.)比照汽車，電子車輛通行證<u>每車收費 1,000 元</u>。 (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。 (五) 訪客車輛之校園清潔費用另定之。 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。	
--	---	--

佛光大學校園車輛出入暨安全管理辦法

114.11.20 114 學年度第 1 次總務會議通過

- 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，依規定繳納校園清潔費。
- 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：不受校園開放時間之限制，依規定繳納校園清潔費。
- 四、校外訪客
- （一）校外訪客僅能於校園開放時間進入校園。
- （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，經通報業管單位核備無須繳納校園清潔費。
- 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）自 115 學年度，教職員工生每學年申辦電子車輛通行證之費用：汽車 1500 元、機車 150 元，兼任教師免費。

(二) 自 116 學年度起，教職員工生每學年申辦電子車輛通行證之費用：汽車 2,000 元、機車 200 元，兼任教師免費。

(三) 下半學年申辦電子車輛通行證，費用按當學年度標準之半數計費。

(四) 大型重型機車（排氣量逾 250c. c.）比照汽車電子車輛通行證標準計費。

(五) 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。

(六) 訪客車輛之校園清潔費用另定之。

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。

【附件四】

佛光大學採購作業辦法修正案

總說明

- 一、本辦法條文規範採購作業管理範圍，予以修正文字內容。
- 二、依目前實際執行情形，修正第 4 條及第 13 條條文內容。
 - (一)為簡化經費動支程序，未達 30,000 元者，得免請購程序。
 - (二)新增各單位辦理研討會或其他活動，若由旅行社統合辦理，則需填寫請購系統。
 - (三)結報核銷時，租用車輛需檢附廠商之計價明細表。
 - (四)各單位辦理研討會或其他活動結報核銷，不須檢附三家以上廠商估價單。

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 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 <u>30,000 元(含)</u>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 <u>30,000 元(含)以上</u>，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。	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 <u>10,000 元</u>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<u>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</u>，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。	為簡化經費動支程序，未達 30,000 元者，得免請購程序。

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。<u>若由旅行社統合辦理，則需填寫請購系統。</u> 結報核銷時，場地、住宿、<u>租用車輛</u>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。	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，<u>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。</u>	為簡化經費動支程序，未達 30,000 元者，得免請購程序。
--	---	---------------------------------------

佛光大學採購作業辦法

114.11.20 114 學年度第 1 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 30,000 元(含) 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 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。若由旅行社統合辦理，則需填寫請購系統。
- 結報核銷時，場地、住宿及租用車輛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。
- 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。

【附件五】

佛光大學物品集中採購作業規則修正案

總說明

- 一、本作業規則條文規範物品集中採購作業管理範圍，予以修正文字內容。
- 二、依目前實際執行情形，將印刷類及印表機耗材採購金額由 10,000 元提高為 30,000 元，以利同仁彈性處理，配合活動時效。

佛光大學物品集中採購作業規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 2 條 凡本校預算、產學合作計畫、專案計畫等共同性使用物品之採購，如影印紙、印刷類（含各種表格、聘書、論文集、刊物、文宣品等印製）、傳真機及印表機耗材等，由各單位於每月 15 日前完成請購作業，總務處統籌採購作業。其中印刷類及印表機耗材採購金額每月在新台幣 <u>30,000 元（含）</u> 以下者，可由單位自行採購。	第 2 條 凡本校預算、產學合作計畫、專案計畫等共同性使用物品之採購，如影印紙、印刷類（含各種表格、聘書、論文集、刊物、文宣品等印製）、傳真機及印表機耗材等，由各單位於每月 15 日前完成請購作業，總務處統籌採購作業。其中印刷類及 <u>傳真機</u> 、印表機耗材採購金額每月在新台幣 <u>10,000</u> 元以下者，可由單位自行採購。	1. 刪除傳真機。 2. 將印刷類、印表機耗材集中採購金額由 10,000 元提高為 30,000 元。

佛光大學物品集中採購作業規則

114.11.20 114 學年度第 1 次總務會議通過

- 第 1 條 佛光大學（以下簡稱本校）為使採購作業規律化、制度化，並提高議價空間，降低採購成本，特訂定「佛光大學物品集中採購作業規則」（以下簡稱本規則）。
- 第 2 條 凡本校預算、產學合作計畫、專案計畫等共同性使用物品之採購，如影印紙、印刷類（含各種表格、聘書、論文集、刊物、文宣品等印製）、傳真機及印表機耗材等，由各單位於每月 15 日前完成請購作業，總務處統籌採購作業。其中印刷類及印表機耗材採購金額每月在新台幣 30,000 元（含） 以下者，可由單位自行採購。
- 第 3 條 全校性使用之公文封、信封、信紙、便條紙等，由總務處於每學年 8 月份調查各單位需求量後，由總務處集中採購。
- 第 4 條 文具用品之採購，由總務處每學年辦理一次招標，依招標結果，與得標廠商簽約，使用單位得不填寫請購單，依該決標價格逕向廠商叫貨，經費由各單位自行報支。文具用品叫貨後，由簽約廠商分送至各申請單位點收。
- 第 5 條 緊急採購有編列預算者，經申請單位簽報校長核准後，不受上述日期之限制。
- 第 6 條 本規則自發布日施行。