



114 學年度第二次總務會議紀錄

時 間：民國 115 年 5 月 7 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(沈高溢組長代)、
釋妙暘會計主任、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、鄭秋蘭小姐、學生代表吳朋恩同學、學生代表陳敬天同學

列席者：黃淑惠組長、林名芳組長、劉政賢先生、楊加地先生、許程墅先生、
林正權先生

請 假：學生代表林韋辰同學、學生代表周瑤軒同學

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：修訂本校「總務會議設置辦法」，提請討論。 決 議：照案通過。	本案於 114 年 12 月 09 日 114 學年度第 3 次行政會議修正通過後公告施行。
2	提案二：修訂本校「場地借用管理辦法」，提請討論。 決 議：照案通過。	本案於 114 年 12 月 09 日 114 學年度第 3 次行政會議修正通過後公告施行。
3	提案三：修訂本校「校園車輛出入暨安全管理辦法」，提請討論。 決 議：照案通過。	本案於 114 年 12 月 09 日 114 學年度第 3 次行政會議修正通過後公告施行。
4	提案四：修訂本校「採購作業辦法」，提請討論。 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。	本案於 114 年 12 月 09 日 114 學年度第 3 次行政會議修正通過後公告施行。

	提案五：修訂本校「物品集中採購作業規則」，提請討論。 決 議：照案通過。	本案於 114 年 12 月 09 日 114 學年度第 3 次行政會議修正通過後公告施行。
--	---	---

關於提案二場地借用收費標準於兩週內完成修改、上簽，即可公告施行。

總務長補充說明

- 訂價不宜過高，提高借用意願，否則借用意願低。
- 取消無實益的優惠，依學校規定收費，場地總費用最低不得低於 25%。
- 保護承辦人，杜絕人情關說。

◎結論：上次會議紀錄予以確認，執行情形洽悉。

貳、業務報告：

【事務組】

(一) 請採購及驗收

1. 一般請購：金額達 3 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』。
2. 集中採購：(碳粉、印刷)金額達 3 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. 各單位使用 114 學年度經費者(即必須於 115 年 7 月底前核銷結算的經費)，請購時應注意事項：
 - (1)若有 15 萬元(含)以上之大額請購案，請務必於 115 年 5 月 31 日前逕至 E 化系統辦理請購登錄，請購時應注意事項：
 - a.請提供 1 家報價單及採購規格書，明確列出採購規格資料(含尺寸、材質、圖說、勿指定廠商)及相關事項(交貨時間、保固時間、付款方式或其他特殊合約內容)，以利後續採購之招標作業、簽約等。
 - b.因公告招標需要作業流程、等標期及流標重新公告等，請考量前置作業時間，詳閱總務處網頁的採購 Q&A『請購單要多久前送出』，且務必將廠商施工或製造時間納入作業時程考量，以利於 7 月底前完成交貨、驗收及結報。
 - (2)請購金額為 6 萬元至 15 萬元之小額請購案，請依本校採購辦法於 115 年 6 月 30 日前逕至 E 化系統辦理請購登錄。
4. 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。
5. 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. 114 學年報廢品清運通知，經 114-1 財產勘驗評議小組會議決議通過，請各單位協助處理後續報廢清運作業。提前將報廢財物送至雲起樓地下室「報廢倉」，或請於 4 月 28 日(星期二)中午前將該報廢品放置於各大樓地下室，經承辦人點收確認、廠商清運過後，系統才能除帳。
6. 114 學年度第 1 次住宿管理委員會會議決議，教職員宿舍房間電力使用電度費率，依使用者付費處理，香雲居教職員宿舍採用校內費率 4.5 元/度，林美寮 A 棟教職員宿舍 5.2 元/度，林美寮轉換計費系統於 12/30 進行，香雲居系統預計 4/1 轉換。

(三) 場地使用及管理

1. 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。
2. 114-2 學期雲來集女宿地下餐廳：

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)	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	快餐、速食、漢堡、生活用品等	11:00-19:00	11385 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
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
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 (二樓)					
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
--	---------	--------------------

(四) 車輛管理與道路安全

- 114 學年度電子車輛通行證即日起開放申請。
- 114 學年度汽機車通行證數量(至 04/09 止)如下：

	教職員		學生	
	汽車	機車	汽車	機車
114 學年度	341	110	319	580
113 學年度	410	129	425	741

(五) 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。

（六）公文作業管理

1. 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）。
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. 115 年 2-4 月及 114 年 2-4 月全校水費使用比較表。

115 年			114 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	5,399	97,750	2	3,877	57,236	39.26%	70.78%
3	4,788	87,867	3	3,207	49,146	49.30%	78.79%
4	9,269	159,419	4	3,894	57,441	138.03%	177.54%
合計	19,456	345,036	合計	10,978	163,823	75.53%	109.04%

註：

1. 本校各大樓自設水錶，於 115 年 1 月份已更換為自來水公司認證之水錶，提高計量準確性。
2. 115/2/27、2/28、3/1 連假期間，雲水軒頂樓水塔進水設備浮球開關故障，因導致溢流，故用水量上升。
3. 今年山泉水於 115/01 月中旬開始短少，各大樓沖廁用水改以自來水供水。雲來集

及海雲館自來水系統與簡易山泉水系統相互運作供水。

4. 百萬人興學會館 2 月份(3 月立帳)住宿率高，故當月份用水佔全校用水比 31%。

2. 115 年 2-4 月及 114 年 2-4 月全校電費使用比較表。

115 年			114 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	361,400	1,004,927	2	333,800	911,824	8.27%	10.21%
3	269,600	736,459	3	324,600	933,678	-16.94%	-21.12%
4	396,699	1,100,205	4	440,800	1,201,950	-10.00%	-8.46%
合計	1,027,699	2,841,591	合計	1,217,200	4,309,657	-15.73%	-34.12%

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
114-A-03	節省 25,116 度電	香雲居分離式冷氣汰換-第一期	115.03.09
總計節電：25,116 度，抑制 CO ₂ 排放量：10.65 公噸			

(A) 114 年執行之行動計畫節電量為 25,116 度，抑制 CO₂ 排放量 10.65 公噸。

(B) 115 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
115-O-01	節省 <u>71,280</u> 度電	香雲居及雲來集新增熱泵	114.12.17
115-O-02	節省 <u>32,033</u> 度電	雲來集-女籃隊新增熱泵	預計 115 年 12 月完成
預計總計節電：103,313 度，抑制 CO ₂ 排放量：43.8 公噸。			

(C) 112 年至 114 年各年度電度比較如下表：

年度	112 年	113 年	114 年
用電度數	5,211,400	5,019,200	5,010,800
112 年		-3.7%	-3.8%
113 年			-0.2%

B. 檢討與分析：114 年度立帳總用電量 5,010,800 度，相較於 113 年度總用電量 5,019,200 度，成長為-0.2%；另相較於 112 年度 5,211,400 度，成長為-3.8%。

(2)用水方面：

A. 自來水方面：本校 112 年至 114 年自來水用水度數統計

(A) 各年人均值(度/人/年)，如下表：

年	112 年	113 年	114 年
---	-------	-------	-------

度數	95,148	90,876	47,693
人數	3,068	2,861	2,692
人均值	31	32	18

(B) 112 年至 114 年各年度比較如下表：

年度	112 年	113 年	114 年
度數	95,148	90,876	47,693
112 年		-4.5%	-49.9%
113 年			-47.5%

B. 山泉水方面：

114年山泉水使用量為50,658度，節省水費計1,266,450元（1度以25元計算）；其中包含雲來集（學生第一宿舍）24,411度，節省水電費610,275元、海雲樓（學生第二宿舍）8,840度，節省水電費221,000元，及雲起樓啟用簡易生活用水14,788度，節省水電費369,700元。

近三年山泉水使用狀況			
年	112年	113年	114年
度數	48,246	43,866	50,658
節省費用	1,206,150	1,096,650	1,266,450

C. 檢討與分析：

114 年度自來水總用水量 47,693 度，相較於 113 年度總用水量 90,876 度，減少 43,183 度(47.52%)。

1. 本校利用山泉水進行沖廁，故自來水用水量減少。
2. 113 年 11 月份於懷恩館前自來水幹管漏水修繕完成。

自來水度數/費用比較

自來水水費單							114年與113年同期月份比較			以25元計算 (水費+泵電費)
年/月	本期抄表日	本期用水天數	度數	日平均度數	金額	上課天數	月增減度數	日增減度數	月增減費用(元)	月增減度數*25元
113/11	113/10/22	28	9,473	338.3	124,808					
113/12	113/12/19	31	4,596	148.3	65,918		-1,991	-87	-24,042	-49,775
114/01	113/12/19	28	4,263	152.3	61,987		-1,880	-53	-22,611	-47,000
114/02	114/01/16	34	3,877	114.0	57,236		-2,818	-125	-34,028	-70,450
114/03	114/02/19	34	3,207	94.3	49,146		-3,145	-133	-37,976	-78,625
114/04	114/03/20	29	3,894	134.3	57,441		-3,697	-119	-44,642	-92,425
114/05	114/04/22	33	3,870	117.3	54,430		-5,184	-166	-65,318	-129,600
114/06	114/05/21	29	4,619	159.3	66,196		-5,548	-169	-66,992	-138,700
114/07	114/06/23	33	3,789	114.8	53,498		-4,789	-192	-60,513	-119,725
114/08	114/07/21	31	3,726	120.2	61,415		-3,754	-114	-39,327	-93,850
114/09	114/08/20	30	2,634	87.8	53,026		-5,039	-168	-50,047	-125,975
114/10	114/09/18	29	3,414	117.7	65,642		-3,660	-97	-30,198	-91,500
114/11	114/10/22	34	5,378	158.2	97,411		-4,095	-180	-27,397	-102,375
合計			42,671	125	677,428		-45,600	-1,513	-479,049	-1,140,000

懷恩館自來水管漏水
修繕一年後，共減少
約45,600度

懷恩館自來水管漏水修繕
一年後，水費+電費共減少
約1,140,000元

4. 法令宣導：

- (一) 教育部 115 年 02 月 05 臺教綜(五)字第 1152100097 號函表示：請各校於開學日前，完成環境管理及登革熱／屈公病等病媒蚊孳生源清除工作，並持續加強教職員工生之防疫知能，以維護教職員工生健康。
本處除持續校園打草作業，避免蚊蟲孳生及不定期巡檢，並依防疫措施規定相關事項廣續要求辦理。
- (二) 農業部 115 年 02 月 12 日農護字第 1150072181 號函表示：
請本校依規定於 115 年 3 月底前將「114 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」函報該部備查。
請各校加強辦理登革熱／屈公病各項防治工作，以降低疫情傳播之風險。
本校已於 115 年 03 月 23 日以佛光總字第 1150002488 號函回復備查完成。
- (三) 教育部 115 年 04 月 14 日臺教綜(五)字第 1150037472A 號函表示：
請各校加強辦理登革熱／屈公病各項防治工作，以降低疫情傳播之風險。
本處持續校園打草作業，避免蚊蟲孳生並不定期巡檢；同時依來文防疫措施要求相關事項辦理。承攬作業安全：

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：

- (四) 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」。

- (五) 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。
 - (六) 如有設施變更時，請填寫「變更作業風險評估表」。
 - (七) 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) 115 年 3 月 12 日 14:00-17:00 於懷恩館舉辦「種樹・吃素・護地球」活動。由總校長林聰明及本校校長趙涵捷共同主持，以慈悲實踐社會永續理念。為參與來賓及同仁介紹校園動植物特色與環境生態，圓滿完成。
 - (二) 115 年 4 月 1 日，友喬公司到產媒系實習工廠及心理系實驗室實施環境監測作業，圓滿完成。校園安全緊急求救系統：
7. 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。
8. 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：
- (一) 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。
 - (二) 請教職員工生多走樓梯少用電梯，以達節能減碳。
 - (三) 中午休息時間，請關閉不必要之照明。
 - (四) 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。
9. 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。
10. 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：
- (一) 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。
 - (二) 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。
 - (三) 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。

參、問題與討論

總結會議後續辦理方向

- 1、停車與安全：持續收費並投入改善，暑期重劃停車格、強化監控。
- 2、清運與空間：暑期完成火災清理、雜物清空、水銷及大型廢棄物處理。
- 3、儲值機：改 4G 傳輸、修正程式、悠遊付重新上線。
- 4、用水統計：表格納入山泉水用量，更新剩餘水錶。
- 5、宿舍用電：評估改採個別儲熱式或即熱式熱水器，落實使用者付費。

肆、散會(13:10)