

弘光科技大學 111 學年度第 1 學期學生自治幹部訓練座談會

【總務處報告資料】

壹、郵件收發

- 一、寄至學校的信件請註明「姓名、系科、班級聯絡電話」等基本資料以方便聯絡。
- 二、普通信件：請至生住組的班級櫃自行領取。
- 三、總務處只代收郵局包裹、掛號郵件，請帶有照片之個人證件，如：學生證、身分證、健保卡等，至總務處事務暨營繕組辦公室(A112)領取。
- 四、其他快遞、宅急便寄送者請直接送到收件人或至系辦公室。
- 五、進修部學生之郵件包裹，由各系所領回並代為轉發。

貳、汽機車通行證申請須知

- 一、校園學生機車不開放進入校園，機車免申請即可停放於校外第 9、14、16 機車停車場，或付費申請停放第 13 室內機車停車場，汽車入校停放須先申請通行證，請有需求之學生在公告期限內申請及繳費(總量管制，車位售完為止)。

二、111.1 學期學生汽車通行證申請事宜

- (一)學生汽機車通行證申請時程：111 年 8 月 9 日起至 111 年 9 月 25 日止
- (二)第 13 機車停車場通行權限申請時程：111 年 9 月 13 日至 111 年 9 月 25 日止
- (三)申請程序：學校首頁→在校學生→學生資訊系統(新)→通行證申請→列印繳費。
- (四)領證時間：(汽車繳完費用，領證前可持繳費單進入校園)

類 別	日 期
領取汽車通行證	111 年 9 月 27 日至 10 月 7 日
P13 車牌辨識通行權限	111 年 10 月 11 日啟動系統權限

- (五)第 13 機車停車場位於新學生宿舍(Q 棟)B1 地下室，機車進出以車牌辨識系統管制。每學期車牌辨識通行權限尚未啟動前，車位採總量管制，當車位額滿請改停 P14、P16 或 P9 機車停車場。
- (六)110.2 學期通行證使用期限：
 - 1.P13 機車停車場通行權限期限至 111 年 7 月 31 日止。
 - 2.汽車通行證期限至 111 年 10 月 10 日止。自 10 月 11 日起，未持有 111-1 學期通行證之車輛，禁止進入校園。
- (七)若於申請日截止後，仍有申請通行證之需求，請先電洽總務處事營組 (A112) 分機 1780 或 9。校內車位有限，車位額滿後將不再受理申請。

參、P9、13、14、16 機車停車場管制措施(管制期間請由校門進出)

- 一、第 9、14、16 機車停車場入口位於晉文路上，車輛往沙鹿方向過校門口第一路口右轉，

第 13 機車停車場由第 14 機車停車場出入口進出，機車停車場位置詳如校外及室內汽機車停放位置圖。

二、P9 機車停車場由 J 棟後方東側門進出，管制時間為 22：00—07：00，管制時間內人員只出不進。若行人需自 P9 停車場前往毓麟館方向，請由 J 棟川堂進出，勿行走環校道路，以避免人車危險。

三、P13 室內機車停車場出入口管制時間為 23：00—06：30，管制時間人車無法進出。

四、P16 機車停車場由 M 棟北側門進出，側門週一至週五 23：00—06：30 管制進出，其餘時段開放進出(M 棟側門管制時段將依實際停車狀況調整)。

五、因應新冠病毒疫情，進出校門管制措施將視疫情進行滾動式修正，請詳學校網站首頁最新消息。

圖 1：校外及室內汽機車停放位置圖



※通往 P9.14.16 停車場道路部分路段狹窄，請減速慢行。

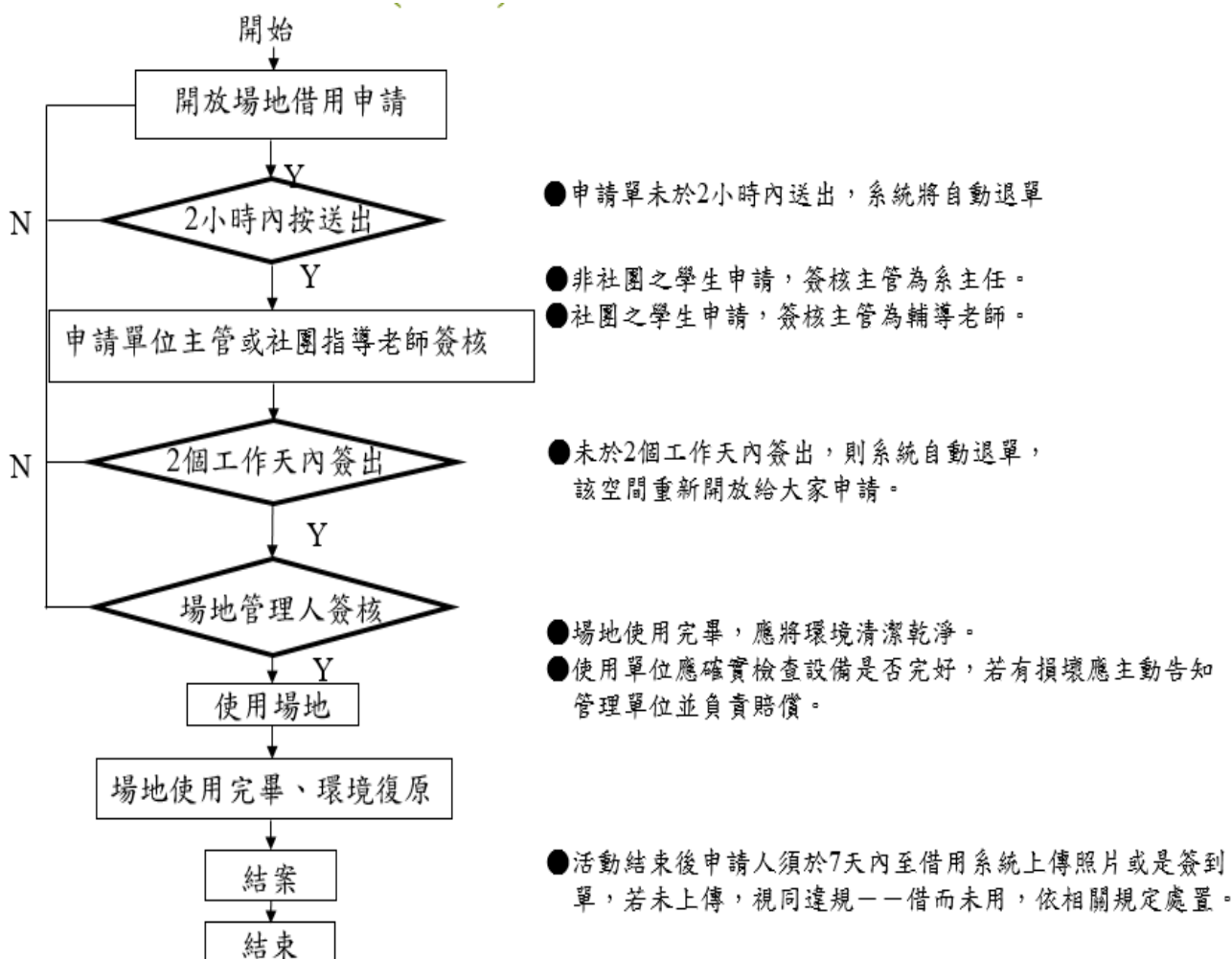
※戶外機車停車場免費停放。

肆、場地借用管理辦法

一、場地借用申請：

(一)進入場地借用管理作業路徑：點學校首頁→登入校務系統入口平台→選擇「學生資訊系統(新)」→總務場地借用管理作業。

(二)場地借用申請流程



二、場地借用系統使用說明文件及示範影片連結：

(1)申請場地連結：

<https://drive.google.com/file/d/1cICzJupPRxgOTof24Tw4G3ARzmchLq15/view?usp=sharing>

(2)申請人上傳場地使用照片連結：

https://drive.google.com/file/d/1vQMX_NaPTZDhJ9CTXfra5VplQGT_OU0Z/view?usp=sharing

(3)使用手冊連結：

<https://drive.google.com/file/d/12CZs7MsbhQnbxqBTWdduSDnRLEbs5YHb/view?usp=sharing>

三、如有場地借用系統操作問題，請洽事營組分機 1783。

伍、普通教室使用須知

一、電能管理

(一)普通教室已納入電能管控系統，未排課之教室不供電。

(二)如需借用普通教室時，請事先填寫普通教室借用單，並依借用需求送至權責單位審核。課程相關活動，請向教務處課務組提出申請；社團相關活動，請向學務處課指

組提出申請；其餘活動請向總務處事營組提出申請。若為同學自習或討論課業需求，請利用圖書館閱覽室。

(三)申請單下載途徑：總務處事營組網站/表單下載/普通教室租借用申請單 (FM-10650-008)

二、冷氣管理

(一)冷氣機使用時間：依上課時段開放使用，請總務股長指派專人負責冷氣開關。

(二)在開窗及使用電風扇情況下，室內溫度超過攝氏 28 度時，始得開啟冷氣。

三、若發現教室門窗、照明、桌椅、照明、冷氣、風扇等設備有任何問題，請撥校內分機 9 通知總務處，切勿任意動手操作電箱或拆卸控制器，以免發生危險或損壞設備。

陸、普通教室維修須知

一、總務處負責維修項目如下表：

項次	項 目	負責單位	地點
1	黑板、窗簾故障、門損壞、玻璃門窗、講桌(台)、課桌椅等	總務處事營組	A112 A113
2	公共電話故障、走廊電話分機維修相關事宜		
3	視聽設備(單槍)		
4	電燈、電扇、冷氣、水龍頭、漏水、板擦機		
5	飲水機、電梯、消防設備異常(滅火器、消防栓、照明燈)		

二、維修相關諮詢方式：

(一)平日請利用各教室樓層走廊上的校內分機撥「9」，或至系科之辦公室請職員協助使用修繕系統申請維修。

(二)假日請撥校內分機「9」向警衛室通報維修，警衛將通知事營組假日待命輪值人員前往處理。

柒、普通教室數位多功能講桌管理

一、為提供師生們更便利的教學環境，全校普通教室已全面安裝電動升降式液晶檯面數位多功能講桌。

二、操作須知張貼於每台數位講桌桌面上，請師生使用前先詳閱說明，使用者務必使用數位講桌之『操作面板』按鈕完成開、關機程序，以免造成機器當機損壞。

三、筆記型電腦請教師自備或向各所屬教學單位系辦公室借用。

四、顧及個人衛生，普通教室數位多功能講桌左側有安裝麥克風插座，請教師們自備麥克風上課。

五、數位講桌如故障，請多利用走廊之公務電話，撥打校內分機 9，將派員前往查修。

六、數位講桌週邊設備如不當使用以致機器故障，使用者需賠償修復費用。

捌、收退費方式須知

一、學費繳費通路：

(一) 除郵局、超商、ATM 及信用卡通路外，校內【**摩爾書局**】亦提供服務。摩爾書局服務時間：星期一~五上午 8:00~晚上 9:00，星期六上午 10:00~下午 3:00。

(二) 尚未繳費的同學，請儘速利用各通路繳費，以免影響個人權益。

二、各項退費及支出(含獎學金、學分費退費、工讀金等)一律採【**匯款**】方式辦理，請同學務必開立學生個人金融帳戶(限學生本人)並上網登錄資料。

三、個人帳戶新增及修改注意事項如下：

(一) 【**新增**】帳戶：為加速各項費用退費請協助宣導班上同學開立金融帳戶請至：學校網頁→在校生→學生整合資訊系統(新)→在校生→學生綜合資料維護。

(二) 【**修改帳號**】：請持存摺影本或金融卡至出納暨保管組辦理。

(三) 【**核對帳號**】：已登錄帳戶學生基本資料內之金融帳號請同學加以核對確認，戶名應為【**學生本人**】，以免款項無法匯入耽誤各項退費之時程。

四、付款查詢：獎學金、助學金、各項支領費用等路徑【限受款人本人查詢】：

弘光首頁→在校學生→學生整合資訊(舊)→在校學生→總務→付款明細查詢

五、學費分期：因家庭個人因素辦理學費分期，請找各班導師實際了解狀況後填寫分期承諾書，由系科上簽呈學校同意後生效，務必依期繳費未繳費部份課程將予以退課。