

弘光科技大學 114 學年度第 2 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，至總務處事務組辦公室(A112)領取。
- 四、境外學生的郵件包裹若特別標註【海青班】、【國際處】或【國際兩岸】等，包裹信件將由國際處工讀生領回，請同學直接至國際處辦公室領取。
- 五、其他快遞、宅急便寄送者請直接送到收件人或至系辦公室。
- 六、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購通行證，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、114.2 學期學生汽車通行證申請事宜：
 - (一)汽機車通行證申請時程：115 年 01 月 05 日 9：00 至 3 月 6 日 24：00 止。
 - (二)第 13 室內機車停車場申請時程：115 年 02 月 23 日 9：00 至 03 月 6 日 24：00 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	期程
領取汽車通行證	115 年 2 月 23 日至 3 月 13 日
P13 機車停車場車牌通行權限	115 年 3 月 16 日啟動通行權限

- (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)114.1 學期通行證使用期限：
 - 1.P13 機車停車場通行權限期限至 115 年 03 月 15 日止。
 - 2.115 年 3 月 31 日止。自 04 月 01 日起，未持有 114.2 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，請先電洽總務處事務組 (A112) 分機 1780 或 9。校內車位有限，車位額滿後將不再受理申請。

三、車輛違規管理

- (一)車輛不得停放於在人車出入口、卸貨區、無障礙車位、婦幼車位、活動專用及主管專用停車位。
- (二)車輛違規處置：違規車輛逕行登錄、照相並張貼「車輛違規勸導通知單」，依情節輕重，第一次先以口頭勸導，重大違規者尚未查明車主前，得加鎖管制之，汽車罰款新台幣 500 元整、機車罰款新台幣 300 元整，或愛校服務每次一小時，再次違規得依違規次數加倍罰款或愛校服務累加一小時。
- (三)重大違規超過三次者、屢次勸戒不聽者、駕駛人言行不當者或愛校服務未完成者，註銷並回收通行證，停止通行權利，所繳交費用不予退回，一年內不得再申請，違規者依校規處分。
- (四)車主對於開單舉發事項若有異議，於舉發日三日內向事務組申訴，同一申訴案以一次為限。
- (五)管理規章查詢途徑：法規資料庫/總務處/弘光科技大學車輛進入校園管理要點。

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、每週六、日管制進出，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)。

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。

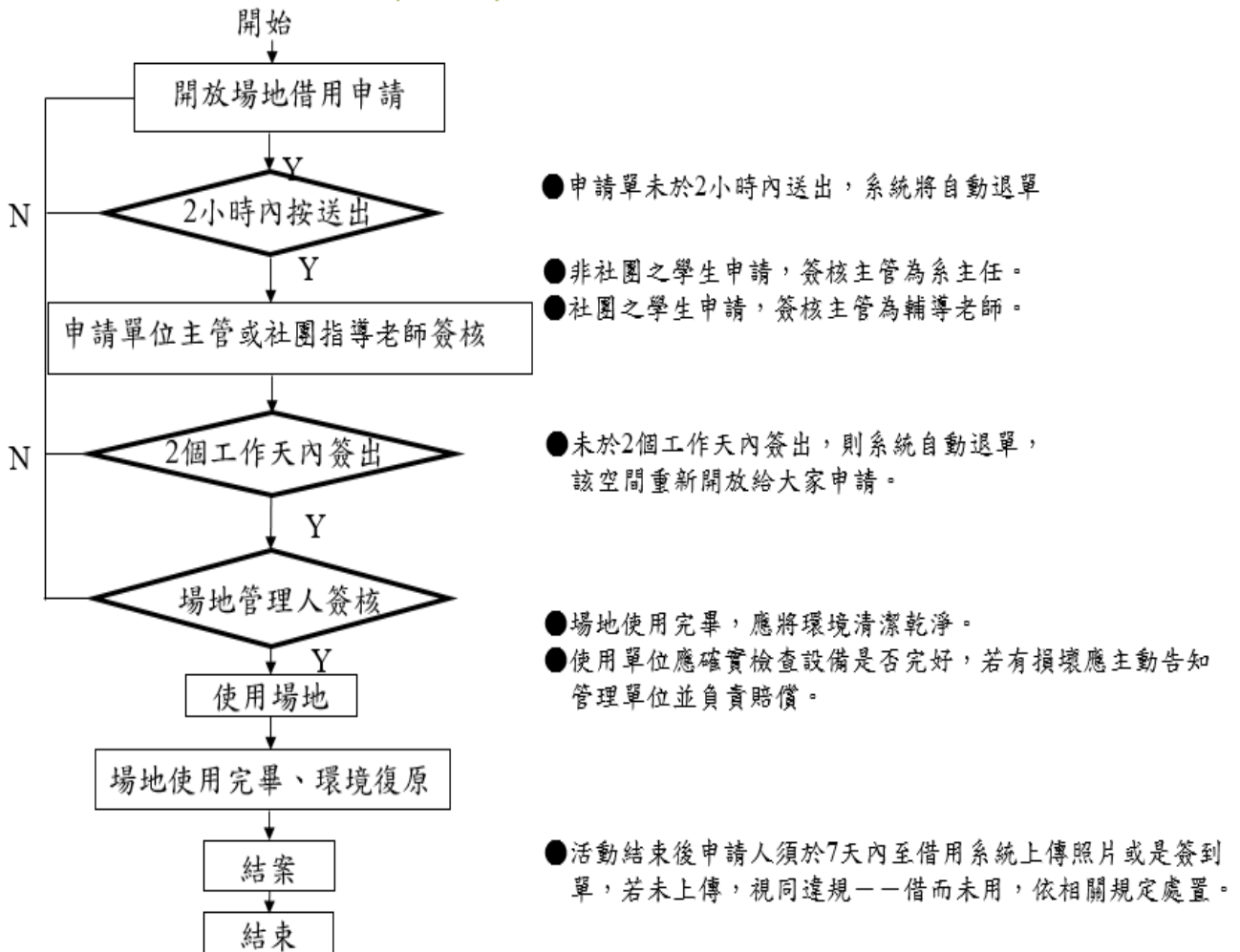
P13 室內 B1 機車停車場：06:30 -23:00 開放

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，請洽事務組分機 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務組提出申請。若為同學自習或討論課業需求，請利用圖書館閱覽室。
- (三)為提升教室有效使用率，避免借而未用情形，向總務處事務組提送教室借用申請時，僅限借用提送當日起一個月內之日期。(教務處安排之課程及學務處課指組規劃之社團活動不在此限)
- (四)申請單下載途徑：總務處事務組網站/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)使用冷氣期間，請確實關上門窗，進出教室時亦請隨手關門。
- 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	校內分機
1	白板	總務處 納管組	A111	1750 , 1752
2	窗簾、課桌椅、玻璃門窗、講桌(台)等	總務處 事務組	A112	撥 「9」總機
3	飲水機異常			
4	電話分機維修	總務處 機電組	A113	
5	電燈、電扇、冷氣、水龍頭、漏水			
6	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，警衛將通知總務處假日待命輪值人員前往處理。

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。(若有異動，請以公告為主)

(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。

或將存摺封面檔案+姓名+學號、身份證字號(居留證號碼)+聯絡電話傳送 Email：
hktwesh@gmail.com，主旨：修改帳號。

(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→學生資訊系統→總務→付款查詢作業→輸入付款期間→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。