

總務處重點懶人包

生活大小事・總務來幫你!❤

弘光有你
校園更好!❤



1

郵件收發

填寫完整資訊，方便快速聯絡!



- 1 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。
- 2 普通信件：請至生住組的班級櫃自行領取。
- 3 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。
- 4 境外學生的郵件包裹若特別標註【國際處】、【國際專修部】、【華語文中心】、【海青班】等，包裹信件請同學直接至所屬辦公室領取。
- 5 其他快遞、宅急便寄送者請直接送到收件人或至系辦公室。
- 6 進修部學生之郵件包裹，由各系所領回並代為轉發。

記得帶證件
才能領取喔!



2

汽機車通行證申請須知

遵守規定・安全便利



- 1 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）。
- 2 115.1 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 06 月 01 日 9:00 至 9 月 18 日 24:00 止。
(二) 第 13 室內機車停車場申請時程：115 年 09 月 14 日 9:00 至 09 月 18 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)
- 3 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。
- 4 114.2 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 09 月 30 日止。
2. 115 年 9 月 30 日止。自 10 月 01 日起，未持有 115.1 學期通行證之車輛，禁止進入校園。
- 5 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 1783 或 9，校內車位有限，車位額滿後將不再受理申請。

類別	期程
領取汽車通行證	115 年 09 月 14 日至 10 月 16 日
P13 機車停車場車牌通行權限	115 年 10 月 01 日啟動通行權限

遵守規定・一起守護校園❤



車輛違規與停車場管制

你我守規定
校園更美好! ♥

遵守規定・共同維護校園安全!

HUNGKUANG

3

車輛違規管理



守法停車・安全你我



不得停放

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。



違規罰款

汽車 500 元 / 機車 300 元
(或愛校服務 1 小時)。



重大違規 (超過 3 次)

註銷通行證，1 年內不得再申請，
所繳費用不予退回；並依校規處分。



有異議

車主對於開單舉發事項若有異議，
於舉發日 3 日內向事務組申訴（一次為限）。



管理規章查詢

法規資料庫 / 總務處 /
「弘光科技大學車輛進入校園管理要點」。

請勿違規停車
共同維護
校園秩序!

4

P9・13・14・16 機車停車場管制措施

管制期間請由校門進出

P9

由 J 棟後方東側門進出

管制時間 22:00 - 07:00，管制時間內 人員只出不進。
若行人需自 P9 前往毓麟館方向，請由 J 棟川堂進出，勿行走環校道路。

P13

室內機車停車場（新學生宿舍 Q 棟 B1）

出入口管制時間 23:00 - 06:30，管制時間人車無法進出。

P14

由晉文路進出。

P16

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）。

注意管制時間
配合進出動線
避免危險!



貼心提醒

- 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。



安全駕駛
平安到校! ♥

5

校外及室內汽機車停放位置圖

清楚停放位置・輕鬆找到車位！

遵守規定
一起守護校園！❤



機車停車場由晉文路 301 巷進入
(往沙鹿方向過校門第一個紅綠燈右轉)

- ※ 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。

重點提醒

- ✓ P9・P14・P16 為戶外機車停車場，免費停放。
- ✓ P13 為室內機車停車場（新學生宿舍 Q 棟 B1），機車進出以車牌辨識系統管制。
- ✓ 請由校門進出，並遵守各停車場管制時間。



總務處重點懶人包

善用資源 · 學習更順利! ♥

弘光有你
校園更好! ♥



6 場地借用管理辦法



申請路徑

學校首頁 → 校務系統入口平台 →
學生資訊系統(新) → 總務場地借用管理作業

借用場地
讓活動更精彩!



使用說明

- 申請場地、上傳使用照片及系統使用手冊請掃 QR code 參考。
- 使用規範與申請流程，請依系統說明辦理。



場地借用
系統說明



如有操作問題，請洽總務處事務組 分機 1783。

7 普通教室使用須知



1 電能管理

- 未排課之教室不供電。
- 借用請事先填寫普通教室借用單，依活動性質送權責單位審核。
- 同學自習或討論課業，請利用圖書館閱覽室。

愛護教室，
一起維護良好
學習環境!

2 借用期限

- 向總務處事務組申請時，僅限借用提送當日起一個月內之日期。

3 冷氣管理

- 依上課時段開放使用；在開窗及使用電風扇情況下，室內溫度超過 28 度時始得開啟。
- 使用期間請關閉門窗，進出教室請隨手關門。

4 設備異常

- 發現教室門窗、照明、桌椅、冷氣、風扇等設備有問題，請撥校內分機 9 通知總務處，切勿自行操作電箱或拆卸控制器。

8 普通教室維修須知

項次	項目	負責單位	地點	校內分機
1	白板	總務處 納管組	A111	1750-1751
2	窗簾、課桌椅、玻璃門窗、 講桌(台)等	總務處 事務組	A112	1763 1780
3	飲水機異常			
4	電話分機維修	總務處 機電組	A113	撥「9」 總機
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)			



維修相關諮詢方式

- 1 平日：請利用各教室樓層走廊上的校內分機撥「9」，或至系科辦公室請職員協助使用修繕系統申請。
- 2 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。

發現問題，
立即通報!

9 收退費方式須知

妥善繳費，
權益有保障!



學費繳費 通路

- 郵局、超商、ATM、信用卡，或校內【摩爾書局】。
- 摩爾書局服務時間：週一～五 8:00～21:00，週六 10:00～15:00。(若有異動，請以公告為主)
- 尚未繳費的同學，請儘速繳費，以免影響個人權益。



各項退費 及支出

一律採【匯款】方式辦理，請開立學生個人金融帳戶(限學生本人)並上網登錄資料。



帳戶新增 ／修改

- 新增：至學生資訊系統(新) → 在校生 → 學生綜合資料維護。
- 修改：持存摺影本或金融卡至出納暨保管組，或寄存摺封面檔案+姓名+學號+身分證字號+聯絡電話至 hktwcsh@gmail.com，主旨：修改帳號。
- 核對：戶名應為【學生本人】，請定期核對。



付款查詢

弘光首頁 → 在校學生 → 學生資訊系統 → 總務 → 付款查詢作業
(限受款人本人查詢)。



學費分期

國內學生-因家庭或個人經濟因素需辦理分期，請洽班導師了解後填寫分期承諾書，由系科上簽呈學校核准後生效。
境外學生-請至國際處填寫分期承諾書，經導師同意簽章後送交納管組，由納管組統一簽呈辦理。



愛護校園
從你我做起! ♥