弘光科技大學
HUNGKUANG
University

111 學年度第 2 學期

總務處相關資訊

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、總務處事營組只代收郵局包裹、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，超過 3 天沒領信件則以電話通知，隔天再傳簡訊，一星期若無領取則交由系辦代為通知。

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、112.1 學期學生汽車通行證申請事宜

(一)每學期均會開放系統申請時間，本學期最後系統申請日為 9 月 24 日，截止後若因特殊原因尚需申請通行證者，**請先於平日上班時間電洽總務處事營組分機 1780**。

(二)系統申請程序：學校首頁→在校學生→學生資訊系統(新) →通行證申請→列印繳費。【完成繳費至領證期間可持其繳費證明進入校園，領證時請檢附申請單】

(三)本學期汽車通行證領取日為 10 月 2 日至 10 月 13 日，平日上班時間請至總務處事營組（A112）領取汽車通行證，開學第四週後晚間(17:00~20:30)請至警衛室領取。

(四)P13 機車停車場通行權限事宜：

1.本學期於 9 月 28 日啟動辨識系統權限，每學期車牌辨識系統權限尚未啟動前，該停車場車位採總量管制，如車位額滿請改停放在 P9、P14 或 P16 機車停車場，如有調整再另行公告。

2.因 P13 機車停車場以車牌辨識系統管制進出，為預防繳費與銷帳日期的誤差導致未開通車輛通行權限，請同學於繳費完成後，將繳費單送至總務處事營組(A112)再次核對。

(五)如有申請通行證問題，請於平日上班時間洽總務處事營組（A112）電話：04-26318652#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。

1.第一次先以口頭勸導，愛校服務每次一小時，學生須另填寫「學生交通違規事項輔導建議表」經學務處輔導。

2.若再次違規得註銷或回收通行證，停止通行權利，所繳交費用不予退回， 一年內不得申請車輛通行證。

3.執行單位尚未查明車主前，必要時得加鎖暫時管制之。

(二)若車輛因未依規定放置通行證、未依規定停放指定停車場而登記違規，學期違規次數累計達三次以上者，得註銷或回收通行證，停止通行權利，所繳交費用不予退回 ，一年內不得申請車輛通行證。

(三)車主對於開單舉發事項若有異議，於舉發日三日內向事營組申訴，同一申訴案以一次為限。

(四)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

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下圖。

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，側門每日 23：00－06：30 及假日全天管制進出，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。

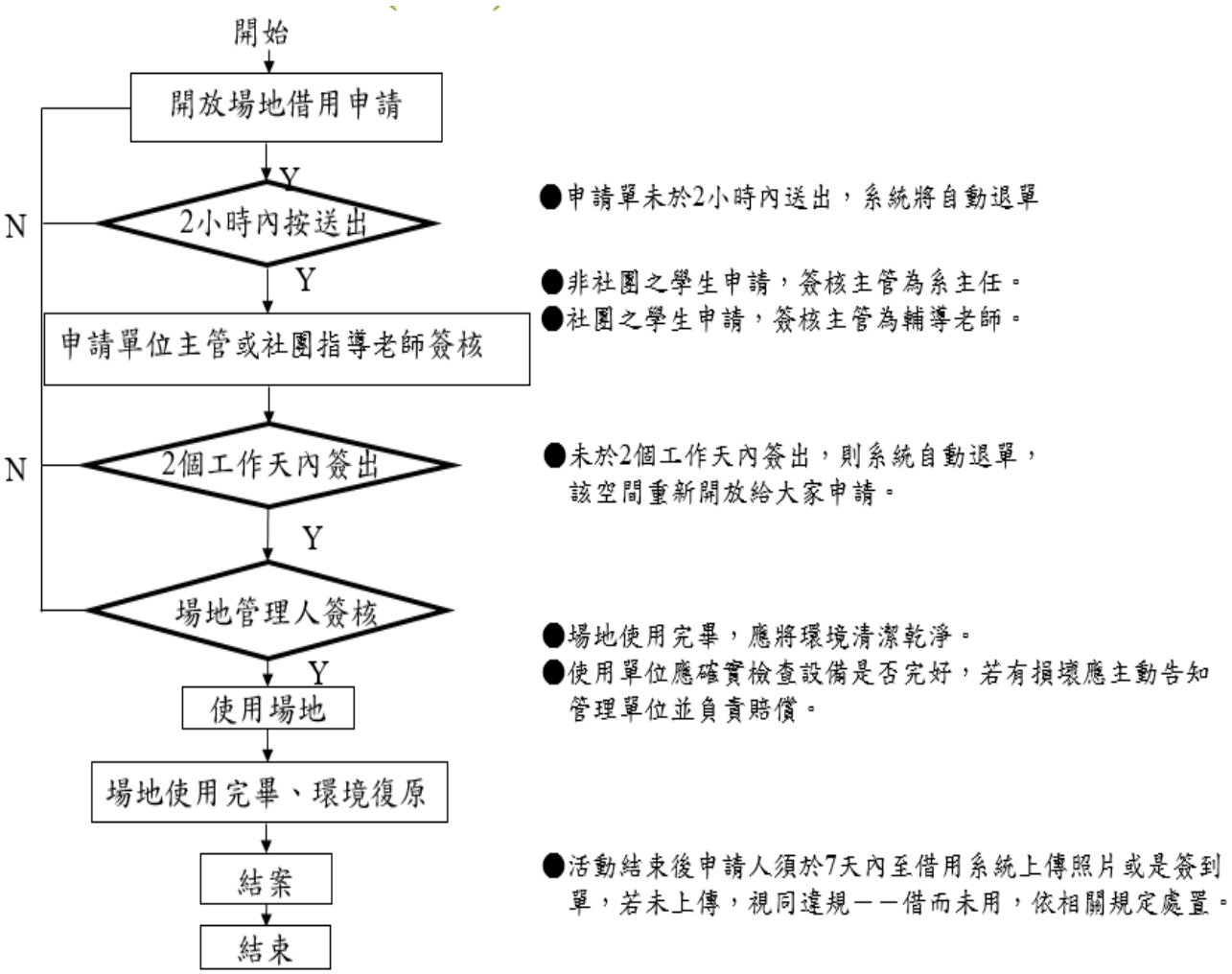
※戶外機車停車場免費停放。

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	地點
1	黑板、窗簾故障、門損壞、玻璃門窗、講桌（台）、課桌椅等	A112 ｜ A113
2	電話分機維修相關事宜	
3	電燈、電扇、電梯、冷氣、水龍頭、漏水、飲水機、板擦機損壞等	
4	數位講桌、視聽設備（普通教室及總務處管理之會議廳）	
5	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】：請持存褶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。

※復學生請務必上系統查詢個人帳戶資料是否有更新完成。

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。