

專業
關懷
永續

BRIGHTER
TOMORROW
TOGETHER

Hungkuang University

在弘光
遇見更好的自己

弘光科技大學
HUNGKUANG UNIVERSITY

A Better
Tomorrow

弘光科技大學 | 總務處

HUNGKUANG UNIVERSITY GENERAL AFFAIRS OFFICE

用心維護校園 | 提供優質服務 | 共創友善環境



校內會議場地
借用說明



場地及相關
設備管理要點



全校共用場地
管理規則
(收費一覽表)



汽機車通行證及
校園門禁管制須知



公務車管理及
派車作業要點



普通教室
使用須知



餐廳、書局等
生活設施



郵件收發



收退費方式須知

CLEAN CAMPUS
FRIENDLY ENVIRONMENT
BETTER FUTURE

弘光·與你同行

弘光科技大學校內會議場地借用說明

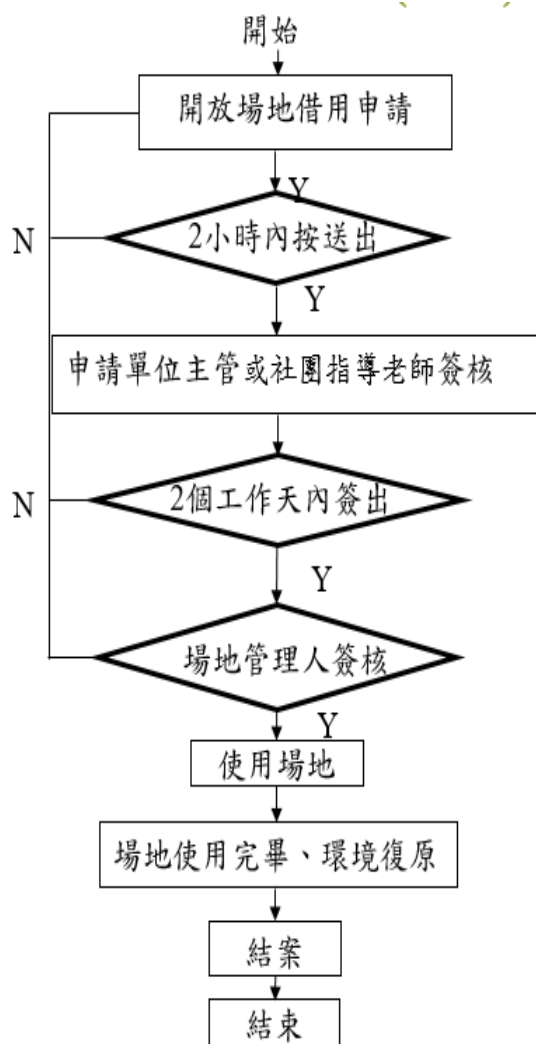
- 一、 本校可提供學生借用之公用場地為第二會議廳(D207)、圖書館會議廳(GB103)、毓麟館會議廳(H201)、M 棟 B1-1 會議廳(MB105)、M 棟 B1-2 會議廳(MB106)、智慧教室(N502)、翻轉教室(N504)，L 棟 209 會議室(L209)、學生社團(包括班級、學會)如欲申請借用，請先於「場地租借管理系統—場地借用管理作業」查詢該時段是否已有借用申請，再於「場地借用管理作業」線上填寫借用申請單，並檢附簡要活動說明或活動企劃書，以利管理員判斷所借場地是否合宜。場地借用申請登記後，需於 2 個小時內送出審核，簽核人員需在 2 個工作天內簽出，否則系統會自動退單。
- 二、 為避免借而未用之情形，如有連續借用場地超過三日之需求，請務必於活動附件中詳細說明原因及活動排程，若無說明將不予同意場地借用。
- 三、 若於活動後 7 天內未上傳結案照片，系統將視為違規，請依規定辦理結案。
- 四、 借用毓麟館場地並同時有借用特殊燈光音響設備需求者，請於場地系統借用頁面勾選「使用特殊燈光音響設備」欄位，該筆借用單將於送出審核後自動加簽且變更權責單位為多遊系。若有毓麟館特殊燈光音響借用問題，請洽詢多遊系#5402。

使用特殊燈光音響設備:	☒	← 勾選「借用特殊燈光音響設備」																																								
預估金額:	0	場地收費說明																																								
實際應繳金額:	0	(請參卓收費說明)																																								
不允許干擾:	☐																																									
借用時間:	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>借用日</th> <th>借用時(起)</th> <th>借用時(迄)</th> <th>活動時(起)</th> <th>活動時(迄)</th> <th>結案附件上傳</th> <th>取消原因</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>取消借用</td> <td></td> <td>08:00</td> <td>22:00</td> <td>08:00</td> <td>22:00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			借用日	借用時(起)	借用時(迄)	活動時(起)	活動時(迄)	結案附件上傳	取消原因	取消借用		08:00	22:00	08:00	22:00																										
	借用日	借用時(起)	借用時(迄)	活動時(起)	活動時(迄)	結案附件上傳	取消原因																																			
取消借用		08:00	22:00	08:00	22:00																																					
	回上一頁																																									
簽核流程 <table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>姓名</th> <th>簽核單號</th> <th>簽核單位</th> <th>簽核狀態</th> <th>串/並簽</th> <th>簽核時間</th> <th>備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>0000000028</td> <td></td> <td>審核通過</td> <td>串簽</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>0000000028</td> <td>上層主管</td> <td>審核通過</td> <td>串簽</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>0000000028</td> <td>場地管理員</td> <td>審核通過</td> <td>串簽</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>0000000028</td> <td>多遊系承辦人</td> <td>審核通過</td> <td>串簽</td> <td></td> <td>← 系統自動加簽權責單位多遊系，以利審核</td> </tr> </tbody> </table>			序號	姓名	簽核單號	簽核單位	簽核狀態	串/並簽	簽核時間	備註	1		0000000028		審核通過	串簽			2		0000000028	上層主管	審核通過	串簽			3		0000000028	場地管理員	審核通過	串簽			4		0000000028	多遊系承辦人	審核通過	串簽		← 系統自動加簽權責單位多遊系，以利審核
序號	姓名	簽核單號	簽核單位	簽核狀態	串/並簽	簽核時間	備註																																			
1		0000000028		審核通過	串簽																																					
2		0000000028	上層主管	審核通過	串簽																																					
3		0000000028	場地管理員	審核通過	串簽																																					
4		0000000028	多遊系承辦人	審核通過	串簽		← 系統自動加簽權責單位多遊系，以利審核																																			

五、 N502(智慧教室)及 N504(翻轉教室)門禁開啟方式為感應弘光 e 指通之「個人身分識別 QR code」，場地申請者於借用時間內感應 QR code 即可開啟。若場地申請人非實際進入教室人員，或需其他人員協助開門，請務必於線上填寫場地申請單時編輯「門禁資料」，以新增「場地使用人員」。

門禁資料:	編輯場地使用人員 ← 點選此按鈕新增其他開啟門禁人員 注意:除了申請人外，其它人若要門禁控管則需要新增場地使用人員
-------	--

六、 場地借用申請流程



●申請單未於2小時內送出，系統將自動退單

●非社團之學生申請，簽核主管為系主任。

●社團之學生申請，簽核主管為輔導老師。

●未於2個工作天內簽出，則系統自動退單，該空間重新開放給大家申請。

●場地使用完畢，應將環境清潔乾淨。

●使用單位應確實檢查設備是否完好，若有損壞應主動告知管理單位並負責賠償。

●活動結束後申請人須於7天內至借用系統上傳照片或是簽到單，若未上傳，視同違規——借而未用，依相關規定處置。

弘光科技大學場地及相關設備管理要點

10650-004

115 年 06 月 23 日校務會議通過組織調整

(修正歷程詳全條文末)

一、弘光科技大學(以下簡稱本校)為促進本校相關場地充分使用並加強管理，特訂定弘光科技大學場地及相關設備管理要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱之場地及管理單位：

- (一) 系所專業教室及會議室由各系(所)負責管理。
- (二) 運動場館由學務處體育中心負責管理。
- (三) 閱覽室由圖書資訊處負責管理。
- (四) 校外租賃場地由租賃單位負責管理。
- (五) 普通教室及全校共用之場地由總務處事務組負責管理。

三、場地之借用方式、設備保管、維護檢修、環境清潔及收費標準等管理事項，由各管理（系所）單位另訂相關使用規範及場地收費辦法；其收費標準應包含場地費、水電費等相關費用，並送總務處審核備查。

四、場地借用如有下列情事，本校得要求其立即停止借用，並依法辦理：

- (一) 違反國家法令及本校規定者。
- (二) 妨害公序良俗或損害本校校譽者。
- (三) 使用事實與申請之使用目的不符，或將場地私自轉讓他人使用，或有營利行為者。
- (四) 有損害場地設備或建築物之虞者。
- (五) 違反公共安全之行為者。
- (六) 本校認定不宜之活動或從事政治性活動者。

五、入校參與活動之來賓車輛應依「弘光科技大學校園車輛管理要點」辦理臨時通行證，並遵守相關規定。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。

修正歷程：

中華民國 108 年 08 月 27 日行政會議訂定通過

中華民國 109 年 11 月 10 日行政會議修正通過

中華民國 114 年 08 月 26 日校務會議通過組織調整

中華民國 115 年 04 月 14 日行政會議修正通過

弘光科技大學全校共用場地管理規則

10650-006

中華民國 114 年 08 月 26 日校務會議修正通過組織調整
(修正歷程詳全條文末)

- 一、弘光科技大學（以下簡稱本校）為有效運用本校共用場地並加強其維護與管理，特訂定弘光科技大學全校共用場地管理規則（以下簡稱本規則）。
- 二、本規則所稱之場地為由總務處事務組（事務組）管轄之普通教室、戶外空間及會議場所。
- 三、本校共用場地供校內教職員生辦理各項課程及活動，如有校外單位欲借用場地，須來文經核准並支付場地費後，始可辦理。
- 四、場地借用程序如下：

(一)普通教室

- 1、優先由教務處安排課程後，其餘空堂時段始開放借用。
- 2、欲借用教室者，請至事務組網頁下載並填寫申請表，依下列程序於借用日前三個工作天送達權責單位審核：
 - (1)借用用途與校內課程相關者，由教務處課務組（課務組）審核並協助供電。
 - (2)借用用途與社團活動相關者，由學務處課外活動指導組（課指組）審核並協助供電。
 - (3)借用用途與校內課程及社團活動無關者，由事務組審核並協助供電。
- 3、若因教室設備問題等臨時有緊急需求需借用教室者，各系科課程及活動由系科助理協助供電，社團活動由課指組協助供電。

(二)戶外空間及會議場所

- 1、須至校務系統提出申請並簽核完成。
 - (1)為避免審核期過長而影響場地使用率，場地借用申請登記後，須於二小時內送出審核，簽核主管則須在二個工作天內簽出，否則系統會自動退單，重新開放供各單位申請。
 - (2)檢附簡要活動說明或活動企劃書，以利場地管理人判斷所借場地

之合宜性。

2、活動結束後七天內應至場地借用系統上傳活動相關文件辦理結案。

五、 場地使用規則：

(一)各場地借用者應負責維護設施之完整與場地之清潔。

(二)未經許可，所有場地不得從事下列行為：

1、使用任何火源、燃放鞭炮、煙火、燃燒物品、烤肉等。

2、以繩索或任何形式攀爬樹木或建築物。

3、在場地內擺設攤位、飲用茶點或用餐。

4、加裝燈光、音響、吊具等各項設備。

5、以漿糊、膠紙、鐵釘或圖釘等物品於場地內牆面、地板及有關設備上黏貼、張掛海報、標語等宣傳品。

6、從事政治、宗教團體宣傳或活動。

(三)各場地如需另接電源或安裝其他用電設備，應事先會同場地管理人員。

(四)場地使用完畢，應確實檢查器材設備有無損壞。除原有設備外，應清除其他非屬於該場地之物品且完成場地清潔，始可離開。未完成場地清潔之主(協)辦單位，須照價繳納當日場地使用費。

(五)若有損壞原建物或設備時，應主動告知場地管理人，並照價賠償。

六、 違反場地借用規定及未依借用程序完成結案者，依下列規定辦理：

(一)違規次數計算方式：

1、教職員：行政單位以組/中心為單位、教學單位以系科/中心為單位。

2、學生：以社團名義借用者，計入該社團次數。以個人名義申請者，計入所屬系科次數。

3、教職員與學生之違規次數將分開計算。

(二)違規通知方式：

1、每次違規，系統將自動寄發警告通知申請人。每違規三次，將另通知其單位主管或社團輔導老師。

2、每學期末公告各單位違規次數，情節重大者將提送相關會議報告。

七、 場地使用收費標準

(一)校內單位及學生社團主辦之活動，免收場地、水電及設備使用費。

(二)應支付場地使用費者：

- 1、校外單位主辦之活動，支付全額場地費。
- 2、校內單位協辦之活動，場地費得以半價計算。
- 3、向參加人員收取費用或獲得經費支援之校內活動。

(三)經校方核准得減(免)收場地使用費，依核示結果辦理。

(四)假日活動需另行支付場地清潔人員及音控人員之費用。

(五)各場地費用已包含事務組管轄之設備費用，若場地之設備管轄權非歸屬事務組，須向管轄單位申請借用，其使用規則、費用由管轄單位另訂之，維護管理為管轄單位負責。

上述各場地空間大小、設備相關費用及設備總表，詳如附件一。

八、場地借用依下列順序決定優先借用權：

- (一)校級重大活動。
- (二)行政、教學單位舉辦之校際活動。
- (三)學生社團舉辦之校際活動。
- (四)行政、教學單位舉辦之校內活動。
- (五)學生社團舉辦之校內活動。
- (六)校外單位租借場地舉辦之活動。

九、若活動因故取消或延期，應至少於前一日向場地管理人申請取消借用，並不得擅自變更活動項目或逕行轉讓場地，違者得由場地管理人當場要求停止活動並取消其借用權。

十、如遇天災或不可抗力之緊急狀況，導致無法使用原借用場地時，場地管理人有更換場地及安排借用順序之權利，借用單位之場地費得退費或延期使用。如遇台中市政府宣布停課停班，本校不另行通知借用單位。

十一、冷氣設備/空調系統之使用管制措施，依本校「能源管制作業」之規定辦理。

十二、場地借用單位應依規定協助辦理來賓臨時通行證，並遵守相關規定。

十三、本規則經行政會議通過，陳請校長核定公告後施行。

修正歷程：

中華民國 110 年 12 月 21 日行政會議訂定通過

附件一、場地空間、容納人數及設備收費一覽表

場地名稱	場地費 【每小時】	水電費 【每小時】	坪數	容納 人數	設備
普通教室	350 元	200 元	23~30	50~70 人	視聽設備、空調、照明、桌椅
第二會議廳 (D207)	3,000 元	600 元	111.33	250 人	視聽設備、空調、照明、桌椅、 2 支無線麥克風
行政大樓三樓 會議室(A301)	2,000 元	400 元	15	12 人	單槍、空調、照明、桌椅
行政大樓三樓 會議室(A305)	2,500 元	400 元	20	20 人	視聽設備、視訊設備、空調、 照明、桌椅、無線 2 支麥克風、 每個座位均設置有線麥克風
人文講堂 (A401)	3,500 元	600 元	54.99	114 人	視聽設備、空調、照明、桌椅、 無線 2 支麥克風、每個座位均 設置有線麥克風
毓麟館 (H201)	6,500 元	1,300 元	334.86	1000 人	基礎燈光視聽設備、空調、照 明、桌椅、4 支無線麥克風
L 棟國際會議廳 (LB206)	6,300 元	1,260 元	188.34	188 人	視聽設備、空調、照明、桌椅、 4 支無線麥克風、每個座位均 設置有線麥克風
L 棟小會議廳 (LB207)	3,800 元	760 元	51.75	68 人	視聽設備、空調、照明、桌椅、 2 支無線麥克風
L 棟研討室 1 (LB20301)	2,000 元	400 元	25.06	50 人	視聽設備、空調、照明、2 支無 線麥克風
L 棟研討室 2 (LB20302)	2,000 元	400 元	26.27	50 人	視聽設備、空調、照明、2 支無 線麥克風
L 棟研討室 3 (LB20303)	2,000 元	400 元	25.67	50 人	視聽設備、空調、照明、2 支無 線麥克風
L 棟研討室 4 (LB20304)	2,000 元	400 元	25.24	50 人	視聽設備、空調、照明、2 支無 線麥克風
智慧教室 (N502)	2,000 元	400 元	37	60 人	視聽設備、空調、照明、桌 椅、2 支無線麥克風

翻轉教室 (N504)	2,000 元	400 元	37	70 人	視聽設備、空調、照明、桌椅、2 支無線麥克風
M 棟 B1-1 會議廳 (MB105)	2,500 元	500 元	55.67	105 人	視聽設備、空調、照明、桌椅、2 支無線麥克風
M 棟 B1-2 會議廳 (MB106)	2,500 元	500 元	55.69	105 人	視聽設備、空調、照明、桌椅、2 支無線麥克風
圖書館會議廳 (GB103)	3,800 元	760 元	195.74	462 人	視聽設備、空調、照明、桌椅、3 支無線麥克風、1 支耳掛式的麥克風

備註：

(一)行政大樓三樓會議室不開放予校外單位借用及校內實體課程使用。

(二)額外收費

- 1.非上班日期間，如需本校支援音控和清潔人員，需支付工作費用，每人每小時 200 元。
- 2.國際會議廳設備貴重且操作較複雜，故不開放由外人操作，活動時間若為非上班日或是上班日 17:00 以後，請借用單位依規定支付音控人員費用。

(三)場地佈置及交通指揮人力等由借用單位自行安排。

(四)場地費及水電費未達 1 小時以 1 小時計。

弘光科技大學汽機車通行證及校園門禁管制須知

- 一、機車得免費停放在校外第 P9、14、16 機車停車場，不另需申購車證(詳位置圖)，P13 機車收費停車場申請時間將另行公告，學生機車均不得入校。
- 二、汽車請先申購汽車停車證，始可進入校園，學生汽車不得停放 L、N 棟地下室停車場，僅於週一至週五 17:00~22:00 期間開放停放 P1、P4、P5 停車場，其餘停車場各時段均可停放。
- 三、P13 機車停車場採用車牌辨識系統管制進出，申請時間及檢附資料如下：
 - (一)申請日期：每學期期末前(第 16 週)網路公告
 - (二)申請程序：在校學生—學生資訊系統(新)—通行證申請—列印繳費
 - (三)申請資料：申請人請附本人駕照及車輛行照之有效證件圖片檔各一份，車輛行照以本人、配偶、直系親屬或同戶籍之親屬為限，其餘親屬需提出相關證明文件辦理。
- 四、申請臨時通行證或停車證
因故受傷或行動不便之學生，憑醫院診斷證明並於內容加註所需休養期限，向總務處事務組申請汽(機)車通行證始得停進校區。
- 五、申請補換發停車證
 - (一)汽車通行證如遺失或損毀而需申請補發，應填具「汽機車通行(停車)證遺失切結書」並繳交工本費新台幣壹佰元整。
 - (二)更換車號申請換發者，應填具「汽機車通行(停車)證變更車號切結書」，並繳回原證及工本費新台幣壹佰元整。
- 六、若發生轉借、變造車輛通行證或車輛占用專用車位、徒步區、紅黃線區域等違反規定情形，得註銷或回收通行證，所繳費用不予退回，一年內不得申請車輛通行證，詳細規定請參閱通行證背面文字說明。
- 七、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，管制時間車輛無法進出。

(四)P14 機車停車場行人請由 Q 棟學生宿舍大樓 1 樓大門進入校園。宿舍大門管制時間為 22：30—06：30，管制時間人員無法進出，改由校門進出。

(五)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)。

八、申請汽(機)車證如有問題，請洽總務處事務組 (A112) 電話：04-26318652#1780。

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。

九、弘光科技大學汽、機車通行證收費標準表：

適用對象	汽車		校內停放機車	P13 室內機車停車場	使用期間	備註
專任教職員工	\$500		\$300	\$300	一學年	1.含各單位、附設機構之專案、約聘、自聘人員。 2.P13 室內機車停車場專任教職員工如因職務需要，可向事營組提出申請。
兼任、短期授課、協同教學、海青班、社團指導教師	\$250		\$150	不開放	一學期	整學期僅上 4 天以內課程，以核發臨時通行證方式處理(不另收費)。
五專、日間部及進修部二、四技學生	\$2,500		不開放	\$600	一學期	優惠期間完成申辦，汽車通行證費用減收 200 元。
集中課程班級、在職專班	\$1,000		不開放	\$600	一學期	集中課程，依各系課程規劃，每週上課 2 天內
博/碩班研究生	\$1,000		\$300	\$600	一學期	機車限 20:00~翌晨 06:00 於校內通行；每學期初由各所列清冊辦理。
計畫研究助理	\$1,000		\$300	\$600	一學年	1.採總量管制，每位計畫主持人享有一個名額。 2.就讀本校之學生，不適用此項規定。
延修生、跨校選課學生	2 天以下	\$1,000	不開放	\$600	一學期	費用以每週上課天數收費。
	3 天以上	\$2,000				
推廣教育中心學分班、訓練班、社區大學	\$500		不開放	不開放	依排定課程	
駐校及學年度合作廠商及員工	\$2,000		\$500	不開放	一學年	1.就讀本校之學生，不適用此項規定。 2.每週入校2次以上須申辦。

附註：

- 具校友會永久會員身份之校友，出示相關證件其費用以原價之七折計。
- 身心障礙身份學生，每學期得免費申辦汽車或機車通行證一張，機車僅限下肢行動不便學生，須檢附重大傷病等相關證明申辦。
- 日間協助 G、O、J、H、K 等棟教學、行政單位之學習工讀生，因公務需要得由單位提出申請辦理機車通行證，享有一個名額，費用比照教職員工機車收費標準，一學年 \$300 元。
- 教職員工生因意外受傷、疾病不良於行，限本人檢附診斷證明(內容加註所需休養期限)，機車申請一個月內不收費，機車需繳交保證金 \$300 元、工本費 \$50 元，汽車以月份計費辦理。
- 因意外傷害、疾病不良於行可視需求，提出臨時「專用停車位」停放申請。
- 幼兒園家長接送由幼兒園自行製作通行證，以接送為原則，限停留 30 分鐘。
- 各申請對象繳費說明：
 - (1)專兼任教職員工辦理通行證費用，得由申請人薪資中直接扣除。
 - (2)學生及外賓依本校公告之繳費管道繳納。
 - (3)每學期開學二週內受理退費申請，其退費申請作業另訂之。

弘光科技大學公務車管理及派車作業要點

10650-003

中華民國 114 年 08 月 26 日校務會議修正通過組織調整
(修正歷程詳全條文末)

- 一、弘光科技大學(以下簡稱本校)為促使公務車管理及派車作業制度化，有效管理車輛以節省資源並符合經濟效益，特訂定弘光科技大學公務車管理及派車作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之公務車指本校所有之大、小客車、貨車、電動車及機車，除主管專用車外，其他車輛均由總務處事務組(以下簡稱事務組)統籌管理與調派。
- 三、駕駛人應依申請單之地點路線行駛，追加其他行程應加註記載於公務車行程記錄表中，而公務車之使用、里程登記及保養檢修等管理資料，應詳實記載。
- 四、公務車之派車事由及優先順序：
 - (一)校外教學。
 - (二)招生宣導活動。
 - (三)校長與校內一級主管出席公務相關活動。
 - (四)其他經核准之特殊或緊急事務。
- 五、公務車派車應提前二天提出申請，由事務組依前述優先序及申請先後次序調派車輛，如因緊急情況未在二天前提出申請者，應先以電話與事務組確認並於派車後次日至系統補填申請單，派車費用依弘光科技大學公務車收費表收費。
- 六、若因申請單位太多或司機及公務車無法支援派車時，事務組得將同一時段及同一路線者合併派車為原則；或由申請單位租用外包車，費用由申請單位自行支付。
- 七、凡遇連續假期，應以租用外包車為原則；申請公務車於上班時間以外或星期例假日派車者，駕駛人員加班津貼須由申請單位支付，星期一至星期五派車時數為上班八小時及加班時數至多四小時，休息日加班派車時數至多為十二小時。
- 八、公務車派車事由具下列情形者，事務組得拒絕派車：

(一)派車事由不詳。

(二)申請時間未依本要點第五點所規定。

(三)教師個人論文發表、參加研習(討)會或訓練、擔任顧問或評審(評鑑委員、命題委員等均屬之)、受邀校外演講、個人受獎等或帶學生至校外參加比賽。

九、違反交通規則導致發生意外事故時，應主動向主管回報，並依道路交通事故相關法規之規定報警處理。涉及違規罰款或刑事、民事責任，由駕駛人自行負責。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

中華民國 89 年 12 月 05 日行政會議訂定通過

中華民國 92 年 01 月 07 日行政會議修正通過

中華民國 95 年 03 月 14 日行政會議修正通過

中華民國 95 年 09 月 19 日行政會議修正通過

中華民國 96 年 04 月 17 日行政會議修正通過

中華民國 100 年 11 月 15 日行政會議修正通過

中華民國 103 年 09 月 16 日行政會議修正通過

中華民國 104 年 06 月 16 日行政會議修正通過

中華民國 104 年 11 月 10 日行政會議修正通過

中華民國 105 年 12 月 13 日行政會議修正通過

中華民國 111 年 12 月 13 日行政會議修正通過

弘光科技大學公務車收費價位表

位置(弘光科大至 B 地)		來回距離 (KM)	收費標準(元)			
			小巴 4 人座 3.5 噸貨車	小巴 7 人座	中巴 20 人座	大巴 43 人座
宜蘭縣	羅東鎮(羅東林業文化園區)	432	4,901	5,765	7,184	8,912
基隆市	七堵區(基隆商工)	360	3,989	4,709	5,886	7,326
台北市	信義區(台北世貿中心)	336	3,700	4,372	5,472	6,816
桃園縣	龜山鄉(長庚養護村)	286	3,245	3,817	4,754	5,898
	大園鄉(桃園機場)	282	3,202	3,766	4,685	5,813
新竹縣	湖口鄉(仰德高中)	200	2,265	2,665	3,319	4,119
	竹東鎮(竹東高中)	194	2,224	2,612	3,244	4,020
	新竹市(光復高中)	175.8	1,965	2,317	2,891	3,594
苗栗縣	頭份鎮(興華高中)	146.4	1,616	1,909	2,381	2,967
	竹南鎮(竹南高中)	134.8	1,558	1,828	2,265	2,805
	苗栗市(苗栗體育館)	119	1,302	1,540	1,924	2,400
	三義鄉(西湖渡假村)	78	893	1,049	1,296	1,608
	後龍鎮(仁德醫專)	113.8	1,145	1,373	1,746	2,201
台中市	沙鹿區(沙鹿火車站)	7.2	336	350	372	401
	清水區(清泉崗機場)	13.8	369	397	438	493
	西屯區(台中工業區)	19.6	398	437	496	574

位置(弘光科大至 B 地)		來回距離 (KM)	收費標準(元)			
			小巴 4 人座 3.5 噸貨車	小巴 7 人座	中巴 20 人座	大巴 43 人座
	梧棲區(梧棲漁港)	26	430	482	560	664
	中區(台中火車站)	26.4	432	485	564	670
	大雅區(惠明學校)	28	440	496	580	692
	龍井區(火力發電廠)	28.2	441	497	582	695
	豐原區(豐原火車站)	48.4	567	664	816	1,009
台中市	大甲區(大甲鐵砧山)	50.2	576	676	833	1,034
	后里區(后里馬場)	59.6	629	748	935	1,173
	烏日區(烏日高鐵站)	61.8	651	774	970	1,217
	霧峰區(921 園區)	73.8	884	1,031	1,269	1,564
	大里區(仁愛醫院)	76.2	890	1,043	1,286	1,591
	東勢區(東勢高工)	80.8	885	1,047	1,297	1,620
	北屯區(弘光附設老人醫院)	60	635	760	944	1,184
彰化縣	彰化市(正德高中)	52	590	694	858	1,066
	鹿港鎮(鹿港天后宮)	71.6	850	993	1,219	1,505
	芳苑鄉(王功漁港)	96.4	932	1,125	1,414	1,800
	芳苑鄉(芳苑普天宮)	104.6	1,123	1,332	1,646	2,064
	員林鎮(員林家商)	108.6	1,236	1,453	1,802	2,237
	田中鎮(文興女中)	122	1,303	1,547	1,936	2,424
	二林鄉(二林高中)	123.8	1,313	1,561	1,956	2,451

位置(弘光科大至 B 地)		來回距離 (KM)	收費標準(元)			
			小巴 4 人座 3.5 噸貨車	小巴 7 人座	中巴 20 人座	大巴 43 人座
雲林縣	西螺鎮(西螺農工)	119.6	1,316	1,555	1,943	2,421
	虎尾鎮(虎尾科大)	145	1,619	1,909	2,381	2,961
	斗六市(雲林科大)	151.2	1,800	2,103	2,593	3,197
嘉義縣	民雄鄉(中正大學)	172	1,928	2,272	2,830	3,518
嘉義市	嘉義市(嘉義高級家事職業學校)	199.8	2,105	2,505	3,156	3,955
	嘉義市北港(北港天后宮)	196.6	2,071	2,464	3,101	3,888
南投縣	集集鎮(集集火車站)	142.6	1,591	1,876	2,336	2,906
	國姓鄉(泰雅渡假村)	147.6	1,560	1,856	2,317	2,907
	埔里鎮(埔里高工)	152.2	1,583	1,888	2,363	2,971
	水里鄉(水里商工)	157.6	1,666	1,981	2,486	3,116
	魚池鄉(日月潭)	169.6	1,876	2,215	2,756	3,434
	南投縣(草屯高工)	83.8	801	969	1,241	1,576
	南投縣(竹山高工)	135.6	1,424	1,695	2,138	2,681
南投市	南投市(南投高中)	105.2	1,078	1,283	1,623	2,044
台南市	麻豆區(曾文家商)	266	2,976	3,508	4,381	5,445
台南市	中西區(台南護專)	310	3,385	4,005	5,019	6,259
	東區(成功大學)	312	3,545	4,169	5,189	6,437
	安平區(安平古堡)	320	3,735	4,375	5,419	6,699
	新營區(育德工商)	238	2,654	3,130	3,910	4,862

位置(弘光科大至 B 地)		來回距離 (KM)	收費標準(元)			
			小巴 4 人座 3.5 噸貨車	小巴 7 人座	中巴 20 人座	大巴 43 人座
高雄市	鹽埕區(駁二特區)	402	4,560	5,364	6,683	8,291
屏東市	屏東市(屏東高工)	414	4,476	5,304	6,660	8,316
屏東縣	三地門鄉(三地門鄉公所)	484	5,353	6,321	7,906	9,842
	恆春鎮(墾丁國家公園)	598	6,315	7,511	9,387	11,779

➤ 以上為【油資(含維修費)】、【國道里程收費】等呈現車輛耗損之成本。

遇過夜，單位需另支付司機的住宿費：1600 元/夜

弘光科技大學普通教室使用須知

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，切勿任意自行動手操作電箱或拆卸控制器，以免發生危險或損壞設備。

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
3	飲水機異常			
4	電話分機維修相關事宜	總務處 機電組	A113	1755 或 「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)			

弘光科技大學餐廳、書局等生活設施

- 一、學校設有 P 棟 1、2 樓美食街提供自助餐及各式餐食、飲料(共 12 攤位)，服務全校師生用餐需求。
- 二、L 棟 B2F 設有弘磨坊（分機：5139）、L 棟 B1F 設有學生實習餐廳（分機：5133、5146），提供學生用餐多樣化選擇。
- 三、L 棟 B2F 設有 7-11 便利商店（分機：7965），提供日常用品、代收各項費用等。
- 四、L 棟 B2F 設有摩爾書局（分機：7970），提供同學代訂教科書與購買各類書籍、雜誌、文具、影印、膠裝、二手書買賣及代收學費、車證費用等服務。
- 五、Q 棟學生宿舍大樓 1 樓設置 7-11 智販機提供飲料、點心。
- 六、部分大樓設置飲料、點心自動販賣機及廁所前提供面紙機販賣服務。
- 七、飲水機僅於 5 月至 10 月提供冰水服務。
- 八、各棟大樓廁所入口處提供大型捲筒衛生紙給全校師生使用。
- 九、各棟大樓走廊垃圾收納箱僅收納日常生活產出之廢棄物；因課程/活動或單位空間整理打掃產出之廢棄物，由單位或產出者自行處理丟棄至 P9 垃圾暫存區進行分類，不得放置於走廊垃圾收納箱內或旁側。

弘光科技大學郵件收發

- 一、寄至學校信件請註明【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、其他快遞、宅急便寄送者請直接送到收件人或至系辦公室。
- 四、總務處事務組只代收郵局包裹、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。
- 五、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】等標語，請同學直接至所屬辦公室領取。
- 六、進修部學生郵局的郵件、包裹，將由各系科領回系辦代為轉發。

弘光科技大學收退費方式須知

一、各項收費時間：上班日每日上午 8：10 至每日下午 4：30

二、退費時間：每月 15 日或 30 日前，各項退費一律採用銀行轉帳方式退費

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：弘光首頁→在校生→學生資訊系統(新)→學務→學生綜合資料輸入→輸入銀行別及帳號。

(二)【修改帳號】：請持存摺影本或金融卡至出納暨保管組(A111)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)如帳戶無法撥入將另行通知修改帳戶並領取支票。

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(新)→總務→付款查詢作業

五、繳費地點：

(一) A111 總務處納管組

(二) L 棟 B2 摩爾書局【代收項目】：學費、通行證

服務時間：星期一～星期五 上午 8:00~晚上 9:00 (假日及寒暑假請以書局公告為主)

六、夜間學費及通行證繳費請至摩爾書局。

※ 安全提醒：為避免現金攜帶風險，學雜費、通行證繳費通路已多元化請多加利用，儘量減少臨櫃。