

二、總務處工作報告



總務處【文書組】會議資料

壹、本學期（108學年度第2學期）請導師向學生傳達之事項

- 一、事務須學校發文（學生不應登入電子公文系統）
 - （一）參訪、實習公文：請學系執秘或老師擬製發文稿。
 - （二）系學會活動公文：請透過學系指導老師擬製發文稿。
 - （三）社團活動公文：請透過學務指導單位協助。
- 二、文件須蓋校印
 - （一）畢業證書、成績單等影本：須先至教務單位蓋妥證明章。
 - （二）獎學金申請書：須先至學生獎學金承辦單位蓋妥證明章。
 - （三）證書、獎狀、感謝狀、合約及其他證明文件：
請先至文書組網頁下載「用印申請表」（106.1.6修正），完成簽核流程。

貳、本學期（108學年度第2學期）導師需知的行政相關業務

- 一、文書處理流程

請依本校現行文書作業方式處理，相關資訊請參閱文書組網頁。
- 二、公務郵件
 - （一）寫妥信封訊息：信封勾選郵件類別、寫明收件人（含地址、郵遞區號）、標明寄件單位或寄件人（或蓋單位章）。
 - （二）封口務必用膠帶或膠水黏妥（郵局要求不得使用釘書針）。
 - （三）至文書組寄件時，請填寫「郵件寄送登記表」。

總務處【事務一組】會議資料

壹、本學期（108 學年度第 2 學期）請導師向學生傳達之事項

一、申請汽機車停放

（一）定期停機車：

申請資格	收費標準	停車證申請程序
本校學生	一次繳清全年度全部費用新臺幣陸佰元整。 如在下學期 2/1 起申請者，使用期限為半學期費用新臺幣參佰元整。 (中途不得辦理退租退費申請)	持本人駕照、行車執照及學生證申請。日夜間部請至事務一組辦理。

（二）臨時停汽車

申請資格	收費標準	停車證申請程序
一般停車(含校外人士)	臨時停車每小時新臺幣 40 元。(限每日上午六時至晚上十一時) 逾時(過夜)停車，仍依每小時新台幣 40 元收費。	進場時由入口處取票，出場時至自動繳費機繳費。

P.S. 感應卡若有遺失，日夜間部請通知事務一組，以便辦理停用手續，以免為他人冒用，並繳交辦理新卡之工本費，汽車部份新台幣參佰元整、機車部份新台幣參佰元整。

二、校內場地借用

（一）場地須於使用當日前三天（不含例假日）辦妥借用手續，程序如下：

- （1）網路登記→
- （2）學生會審核→
- （3）場地管理單位核准→
- （4）表單列印→
- （5）總務處事務一組登記並繳納保證金。

(二)保證金(租借押金)一覽表：

場地名稱	使用說明	冷氣費 (僅寒暑假期間收費)	租借押金	備註
A 棟一樓敏初廳	提供各單位或個人做靜態展示，申請核准後由場地管理單位開啟照明、空調設備以供使用；場地佈置不可損及原場地之地面、牆面或其他設備，違者依管理辦法處置。	\$ 240 / hr (僅國定及例假日收費)	\$ 10,000	特殊場地
A 棟一樓中庭		-	\$ 10,000	特殊場地
A 棟地下一樓內展示廳		-	\$ 5,000	特殊場地
A 棟地下一樓外展示廳		-	\$ 5,000	特殊場地
A 棟地下一樓中庭		-	\$ 5,000	特殊場地
L 棟一樓展示廳		-	\$ 2,000	特殊場地
L 棟地下一樓展示廳		-	\$ 1,000	
L 棟二樓大會議室	提供各單位會議使用	-	\$ 2,000	特殊場地
H 棟六樓階梯教室	1、提供各單位會議使用 2、以原定上課使用優先	\$ 240 / hr	\$ 3,000	特殊場地
音樂廳	1、提供各單位會議使用 2、需派專人控管入場人員(禁帶飲食入內) 3、如有商業或廣告行為，需改以外借費用承租。 4、借用音樂廳且使用冷氣時，才需收取冷氣費，並須於 3 天前至出納組繳交完畢。 收費標準如右，如係舉辦全校性之活動或經專簽核准則予免收冷氣費。	第 1 小時 1200 元，每增 1 小時另加 600 元，不足 1 小時以 1 小時計。	\$ 2,000	特殊場地
L401、L501 階梯教室	提供各單位會議使用	\$ 120 / hr	\$ 2,000	
A301、A401 階梯教室		\$ 120 / hr	\$ 2,000	
A 棟普通教室		\$ 120 / hr	\$ 2,000	
C、D、E、L 棟普通教室		\$ 120 / hr / 台 (僅國定及例假日收費)	\$ 1,000	
楓葉廣場	提供各單位或個人做展演活動，場地佈置不可損及原場地之地面、牆面或其他設備，違者依管理辦法處置。	-	\$ 1,000	
H 棟一樓內側		-	\$ 1,000	
H 棟前看板走廊		-	\$ 1,000	
揚風廣場		-	\$ 1,000	

場地名稱	使用說明	冷氣費 (僅寒暑假期間收費)	租借押金	備註
體育館各樓層運動場地	1、提供各單位或個人做體育賽事使用 2、借用規範請洽體育室	依體育室管理規範	依體育室管理規範	特殊場地
圖資大樓 B2 大演講廳	1、提供各單位會議使用 2、借用大演講廳且使用冷氣時，才需收取冷氣費，並須於 3 天前至出納組繳交完畢。收費標準如右，如係舉辦全校性之活動或經專簽核准則予免收冷氣費。 3、需派專人控管入場人員(禁帶飲食入內) 4、如有商業或廣告行為，需改以外借費用承租。	\$ 1,800 / hr	\$ 10,000	特殊場地
圖資大樓 B2 團體欣賞室	1、提供各單位會議使用 2、借用團欣室且使用冷氣時，才需收取冷氣費，並須於 3 天前至出納組繳交完畢。收費標準如右，如係舉辦全校性之活動或經專簽核准則予免收冷氣費。 3、需派專人控管入場人員(禁帶飲食入內) 4、如有商業或廣告行為，需改以外借費用承租。	\$ 900 / hr	\$ 5,000	特殊場地
M、N 棟 B1/B2 研討室	提供各單位會議及學術課程使用	\$ 120 / hr (僅國定及例假日收費)	\$ 2,000	特殊場地
M、N 棟 B2 中庭	提供各單位或個人做展演活動，場地佈置不可損及原場地之地面、牆面或其他設備，違者依管理辦法處置。	-	\$10,000	

P.S.

- (1)特殊場地申請借用時間以不超過兩週(含例假日)為原則，申請手續與本校場地借用方式相同，並僅提供做靜態展示或會議使用，尤以展示空間不得在其內進行加工作業及清水模牆面不得張貼任何海報或作品。
- (2)本校場地以優先提供本校教學單位、行政單位及學生社團使用為原則。

三、全校於晚間 12 點以後大門管制，請勿於校園從事各類活動，如滑板等。

四、嚴禁騎乘腳踏車至各棟大樓內。

五、請勿攜帶寵物至校園。

六、垃圾請勿丟置於教室及廁所內，請丟置於各大樓層之垃圾桶。

貳、本學期（108 學年度第 2 學期）導師需知的行政相關業務

一、普通教室資訊講桌鑰匙借用及 D 棟、E 棟、K 棟進出規定

- (一)借用 A、L 棟普通教室資訊講桌鑰匙及遙控器請至總務處事務一組服務檯登記辦理。
- (二)K 棟設置門禁管理系統，凡進入該棟大樓，需持有總務處核發之門禁卡，方可進出。除於該棟上課之學生發給門禁卡外，其餘人員如須進入該棟大樓，請至總務處事務一組櫃檯辦理臨時門禁卡。門禁卡若不慎遺失，其補發卡工本費為新台幣 300 元整。
- (三)D 棟 3F 研究室及 E 棟 1F 東側皆設置門禁管理系統，其管制時間為每日上午 6 點 30 分開放、晚上 11 點關閉。
- (四)M、N 棟 1F 及 B1 入口門禁管制時間如下：
上班期間：6:45 AM 開放，11:00 PM 關閉。
假日時間：除舉辦全校性活動或經簽准之活動外，不開放使用。