

參、總務處

採購暨資產管理組

一、本組業務簡要詳如下列：

- (一)受理全校各單位採購業務
- (二)公務車輛請派及管理事宜
- (三)學校會議場所之登錄與調配事宜
- (四)餐廳等對外場地租借管理及水電收費
- (五)辦理公有宿舍及公務宿舍之借用
- (六)停車場收費(學生申請定期汽車證抽籤受理)
- (七)本校特色商品販賣
- (八)財產登錄、報廢、移轉
- (九)碩博士服、物品借用
- (十)消耗用品領用(行政公務用途)
- (十一)教學大樓教室借用
- (十二)校園草皮修剪維護

二、本校游泳館之租賃管理。本校游泳館業已出租予新動像企業有限公司，有關門票收費及【學生學期游泳證之申請】均請逕洽游泳館櫃台辦理（本年度營業期時間為114年2月19日起至11月30日止(可能依實際狀況而調整，詳請見游泳館之門口告示)；休館日期為每周一、二)；歡迎踴躍申辦學期票、月票或年票（依不同身份可申辦不同票種）。

三、校園內禁止餵食流浪狗

以目前校園及社會環境而言，流浪狗無法絕跡於校園，請共同尊重生命、疼惜動物，以民胞物與的胸懷，包容不同的生命個體。

建議如碰到流浪狗勿慌張奔跑，請儘速安靜離開。依據本校校園犬隻管理原則第四點：「本校校園內禁止餵食流浪狗，如有違反者，如為校外人士將予告發取締，如為校內教職員工生將予以議處。」為維護環境衛生及師生安全等因素考量，勿於校園內餵養流浪動物，致使食物發酵腐爛，而引起騷亂。敬請以認養流浪犬代替一時餵養，以建立整齊、清潔之校園環境。如有發現校內外人士於本校餵養流浪犬，請善用校內專線：寶山校區請撥 04-7232105#7911、進德校區請撥 04-7232105#5861 協助處理。

四、自動販賣機故障之服務

校內教職員工生使用自動販賣機，若發生卡幣等之故障問題，可於上班時間(上午08:30至下午16:30)至總務處採購暨資產管理組(1樓)或寶山校區聯合辦公室辦理退幣等事宜，辦理退幣時，請說明機台編號(機台左上角有標示)以及故障現象(欲購買商品、使用現金或多元支付等)，以加速承攬商之維修處理。

五、校園特色商品販售

本組販售校園特色商品種類繁多，歡迎上網選購，網址
(<https://generalweb.ncue.edu.tw/p/412-1004-1108.php?Lang=zh-tw>)。

六、學生餐廳

- (一)本校進德校區學生餐廳營業時間分別為，早餐：06:30-13:00、午餐：10:30-13:30及晚餐：13:30-20:00，提供精緻便當、輕食便當、自助餐、鬆餅、鮮果汁、飲料、鍋燒意麵、麵線糊等之餐點；特殊營業時間及店家：13:30-16:30，鍋燒、鬆餅；訂餐專線請洽王小姐 0980-280-857 或校內分機 5891，亦可使用 line ID 預約 0982-280857。

- (二)本校寶山校區學生餐廳營業時間分別為：早餐 07:00-13:00、午餐 11:00-13:30、晚餐 17:00-19:00、茶飲 11:00-13:00，提供早餐、自助餐、義大利麵及茶飲等餐點。訂餐專線分別為：早餐 0981-186603、自助餐 0912-648484、義大利麵 0971-771512、茶飲 0972-507289。
- (三)本校寶山校區全家便利商店，營業時間為每日 7:00-23:00，營業項目計有：商品販售(含 Costco 及各式禮盒)、影印傳真服務、代收帳務、宅配服務、自動提款機服務等。並提供多元飲食選擇，如自動咖啡機及烤番薯機。本校教職員工生持證購買 9 折優惠。

七、綜合中心演講廳借用規定：

- (一)請系上或管理社團之單位於 2 個月前協助線上申請與專簽，待核准後始可借用。另為符合公平原則，借用天數(含成果發表)請不超過 5 日。
- (二)需設備教學請於上班時段聯絡可指導時間，並遵守指導人員所述規定且勿任意破壞、拆卸與私接其他非經許可之器材，經查若有違反將列入黑名單且立即停止借用。
- (三)配合節電措施場地有設置自動斷電，晚上使用時間至 23:00 止，逾時將自動關電。
- (四)本場所請勿丟棄垃圾與禁止飲食，夜間不允許過夜，離開時應自行復原場地。
- (五)未經允許不得於牆面和地板張貼海報，如有毀損廠內設施需自行負擔維修費用。

八、汽車停車之申請及收費標準：

(一)申請學年度定期停車者：

1. 校日間部學生(不含在職專班學生)辦理汽車定期停車申請，【每學年】申辦一次，每學年度上學期開學前(約為每年 8 月及開學前一或二週)辦理申請登記及抽籤，申請方式及辦理期限於學校網頁【[電子公告/最新消息](#)】中公告，請至學校網頁/在校生/校園生活/「[停車證線上申請管理系統](#)」登錄，並依規定檢附及上傳相關資料(請以 Google Chrome 瀏覽器開啟)。
2. 經核准者，停車日期為開學日起至次年之 6 月 30 日止(第二次申請者，開始停車日期依公告日期為準)。
3. 收費標準為全校區每學年 4,000 元，寶山校區每學年 2,000 元。暑期另行申請，全校區 1,000 元，寶山校區 500 元。

(二)臨時停車收費標準：[\(收費標準 113.10.09 行政會議修正通過\)](#)

1. 進德校區，臨時停車未超過半小時免費；超過半小時未達 1 小時收 NT\$30。停車滿 1 小時以後每超過 1 小時加收 NT\$30，未滿 1 小時以 1 小時計。
2. 寶山校區：臨時停車未超過半小時免費；超過半小時未達 1 小時收 NT\$20。停車滿 1 小時以後每超過 1 小時加收 NT\$20，未滿 1 小時以 1 小時計。
3. 每日收費最高上限：進德校區：300 元。寶山校區：200 元。
4. 請持學生證至自動繳費機感應成功，方能享有停車費 5 折優惠。

(三)依本校停車場管理辦法第六條第九項規定，車輛如經本校查明如有超過三次之違規紀錄者，本校立即中止申請人之停車權，並自中止日起一個月內禁止該車輛進入校園。其所預繳之停車費，由本校沒入，充為違約金，申請人不得請求退還。

(四)為避免發生危險，禁止機車進入地下停車場(重型機車除外)。

(五)進德校區平面未開放學生停放車輛，若有停車需求請停放【[地下停車場](#)】。

九、教學大樓 B1~3F 教室、廣場使用說明

- (一)欲借用教學大樓教室或使用大樓內廣場空地，請務必先至「[教學大樓管理室](#)」確認有無單位借用後並於使用日三天前提出申請。若欲借用智慧教室，需再與該教室負責之學院或系所確認後始完成借用。
- (二)教學大樓三到六樓空間有行政單位，為確保辦公室安全，一樓設有門禁，因此假日

僅提供一樓教室之借用。

- (三)借用原因與事實不符者，一年內不得再申請借用教室。
- (四)教學大樓教室內不允許補習班業者進行宣傳活動（發傳單、經驗分享…等），請同學勿以其他活動名義邀請補習班業者參與，也請勿於教室內幫補習班業者分發傳單，一經查獲依校規處置。
- (五)因應節能減碳政策，使用人數未達教室容納人數之半數時，管理單位得不提供冷氣予以使用；假日除調補課、考試及其他以公文型式會辦並經機關首長之大型活動外，其餘借用以不提供空調為原則。想自習、討論功課的同學，建議優先考慮使用圖書館空間。
- (六)教室內冷氣由中央空調系統電腦控制啟閉，無法於教室內進行控制；自動排煙窗僅提供緊急時使用，請勿任意開啟。如因自行操作此造成面板或機器故障，需自行負擔修繕費用。

十、本學期進德往返寶山校區校車發車時刻表請詳見總務處採資組網頁公告
(<https://generalweb.ncue.edu.tw/>)

十一、校園草皮修剪維護時，請勿靠近工作區域，以免發生危險。

出納組

- 一、為推動校務 e 化，落實環保節能減碳政策及節省郵費支出，學雜(分)繳費單已由同學們逕至「臺灣銀行學雜費入口網」查詢繳費金額及銷帳編號(轉帳帳號)後，以網路銀行、信用卡、台灣 Pay、LINE PayMoney 或 ATM 轉帳繳費。或列印繳費單至超商、郵局、台灣銀行各分行臨櫃繳費；若已繳費，亦可在「臺灣銀行學雜費入口網」列印「已繳費之收據」留存。
 - 二、因目前郵局與本校訂約為薪資轉存帳戶，未向本校收取任何匯款手續費，鼓勵同學儘量提供「郵局」或「台銀」帳戶做為個人匯款帳戶，若提供「非郵局」或「非台銀」帳戶，依規定由受款人自行負擔「電匯手續費 30 元」。請班代轉知同學：若想查詢匯款內容，可至 <https://cashier.ncue.edu.tw/login.aspx> 出納支付網頁查詢系統查詢，若需更改查詢密碼，請按(首次登入/忘記密碼)鍵，或洽分機 5825 辦理。提供非郵局帳戶轉帳者，請務必將銀行之分行別(○○銀行○○分行)代碼及匯款帳號填寫正確，或儘量提供存摺影本，以避免無法入帳。
 - 三、申請核准工讀的同學，在繳交個人資料時，請使用本人的郵局帳號，不可借用他人之帳號，且身分證字號及局號、帳號務必填寫正確(請留意局號 7 碼、帳號 7 碼，總共 14 碼)，以利核撥工讀金及列入個人所得申報。
 - 四、所得稅法規定，外籍人員當年度在台居留天數未達 183(含)天以上者，所支領之所得依規定每筆應扣繳 6%~18%稅金，請班代轉知同學詳閱本校外僑教職員生應配合之注意事項及非居住者適用【居住者稅率】申請表(如附件)
<https://generalweb.ncue.edu.tw/var/file/4/1004/img/171/261501351.pdf>
 - 五、**本校外僑教職員生應配合之注意事項**
 - (一)各單位之外僑教職員生，當年居留天數若達 183 天以上者，於該年度第一筆費用時，請填寫**非居住者適用【居住者稅率】申請表**，隨著印領清冊一併送交出納組審查，有關申請條件、天數計算、填寫內容詳申請表說明。
 - (二)居留證之有效期限請留意當年度天數是否有達 183 天以上，若無，請儘速向移民署申請延期，
 - (三)未填寫**非居住者適用【居住者稅率】申請表**者，請依稅法規定，每筆金額扣繳 6%~18%之稅款。
- 以上未竟事宜或有疑義者，請電洽出納組，分機 5822 黃小姐

營繕組

一、全校師生、同仁於本校網頁填報本校修繕系統前，下列事項請逕自通知相關單位，勿填報學校網頁修繕系統：

(一)請逕自通知採資組：教師宿舍或職員宿舍等修繕、飲水機、自動販賣機修繕、園藝植栽、澆水噴灌、餐廳修繕或事務等。

(二)請逕自通知環安中心：清潔衛生(含廁所大小便斗、洗手台、建物排水管之疏通)、實驗室安全等問題。

二、請全校師生、同仁節約用電、用水，以配合政府宣導節能減碳

(一)依據經濟部 113 年 4 月 9 日經授能字第 11300085270 號函暨行政院 113 年 3 月 27 日院臺經字第 1131001420 號函所核定之「政府機關及學校用電效率管理計畫(113-115 年)」，能源用戶於 113 至 115 年間，應提升用總體用電效率 3%，敬請全校師生、同仁確實推動節約能源工作及加強推動環保意識，養成大家珍惜資源，節約用紙用水用電的習慣，本處每年公告各大樓用電量與各系所節電獎勵，並訂定以每年負成長 1%為目標。

(二)請全校師生、同仁確實執行「隨手關燈、關水、關冷氣」、「室內冷氣最適溫度 26~28℃」等管制措施，由本處相關人員編組採定期與不定期方式進行督導與查核，如有系所單位不符合溫度之規定，本組將另行督請改善。

(三)本校全面推動節能碳措施，需仰賴全體師生、同仁共同努力，冷氣約佔全校總用電量 40%，為達成每年用電負成長之目標，依 99 年 5 月份行政會議決議通過，各單位新購置冷氣機(宿舍除外)由原廠加裝機版內建開機 3 小時後自動關機之裝置，並由原廠加裝內建溫度最低設定為 26℃之裝置，本校雖規定相關管制機制，但仍需有全體師生、同仁的配合節約使用，才有可能達成用電不成長目標。

三、目前校內正進行部分建築物整修，為了全校師生同仁的安全，請勿任意進入工地，以免發生危險，若有發現校內設施損壞，可透過網頁線上報修系統報修，網址：

<https://aps.ncue.edu.tw/repair/>

警衛隊

一、安全問題：

(一)許多騎乘機車同學都有不戴安全帽的壞習慣。

(二)許多騎乘機車同學在校園行駛的車速都很快，校園內速限 15 公里。

(三)部分騎乘機車同學都會貪圖方便而三載甚至四載。

二、提醒事項：

汽車一律停放地下停車場。

(一)本校已實施人車分道多年，校園內一律禁止機車通行，而警衛隊亦屢接獲師生反映學生將機車騎進校園，危及師生安全，且有違規停車問題，甚至擋在**身障**坡道上，造成**身障**人士使用不便。故為維護校園內師生行的安全，本校於已完成教學大樓旁、圖書館旁及湖濱館旁阻車柵欄機之設置，若師生車輛有需要進出，請洽警衛隊登記並借用遙控器，敬請師生配合與見諒！

(二)學生機車嚴禁由地下停車場進出。

(三)學生機車未貼通行證者，一律禁止入校。

(四)機車通行證張貼位置：機車左前方。

(五)進德路二巷及學士街，紅、黃線路面禁止停車，以免受罰。

(六)寶山校區機車入大門禁止左轉，依指示標誌停放。

(七)進德及寶山校區車輛進出校門管制系統開始運作注意事項如下：

1. 機車(含自行車)從湖濱館、東門及東側門、西側門進入進德校區，以及從寶山大門口進入寶山校區時，須於柵欄機前刷卡始可開啟柵欄進入。
 2. 離校出校門不須刷卡，車輛行經柵欄機前壓「地感線圈」後，柵欄自動升起，升到定位後5-10秒自動放下。
 3. 教職員以「教職員工證」刷卡，車證申請由警衛隊負責，學生以「學生證」刷卡，車證申請由學務處生輔組負責。進修學院學生及進修班次學員以「學生證」或廠商提供感應卡刷卡，車證由教學服務組或進修教育研究中心負責。
 4. 為避免寶山校區外環道路出口(工院大樓西側)學生逆向行駛，設壓「地感線圈」柵欄，管制只出禁止入。
- (八) 寶山校區出口尖峰時段已進行機車方向分流措施，機車請遵行指示牌，依左轉、直走、右轉方向分流騎出校門。(尖峰時段是指周一至周五每日中午 11:30~13:00，下午 16:30~18:00。)
- (九) 校園內紅線處禁止停車，車輛請停放停車格，請勿因個人一時便利而影響校園交通順暢與安全。

環安中心

- 1、 凡化學系、生物學系(含生物技術碩士班)、物理學系、光電科技研究所、**地理學系**等系、所之「碩、博士研究生」辦理離校手續時(含休學及退學)，請先於環安中心網頁下載「進出實驗場所研究人員離校安衛環保管理確認單」後，辦理毒化物及化學品 SDS 交接，填寫完畢後並由指導教授簽章後，逕送本中心辦理離校。
- 2、 為保障師生安全與健康，於實驗室進行研究、試(實)驗之各項操作，應遵循授課教師規定之實驗安全衛生注意事項(工作守則)，落實操作安全行為及穿戴實驗衣、手套、護目鏡、口罩等個人防護具，以防止災害發生。
- 3、 資源回收分類要領

※可回收與不可回收須分類			
粗分類	細分類	項目	回收要領
廢紙類 不可回收： 衛生紙 (棉)、紙尿布、蠟紙、鋁箔紙、貼紙、塑膠光面廢紙等。	白紙 混合紙 報紙 牛皮紙 其他	筆記書紙、電腦報表紙、白信封 雜誌、書籍、影印紙、傳真紙、再生紙、筆記本、月曆、包裝紙、宣傳單 報紙、電話簿 牛皮紙袋、紙盒 箱子、購物紙箱、糖果禮盒、波狀卡紙(瓦楞紙)	不要混入塑膠光面之廣告宣傳用紙。 去除塑膠包覆封面、外封套、筆記本之塑膠絨圈。 不要混入塑膠頁面之廣告宣傳用紙。 整齊疊放 先去除塑膠包覆封面、膠帶、釘針後將之壓扁。
塑膠類 不可回收： 保鮮膜、膠帶、雨衣、雨鞋、塑膠玩具、各種筆類、修正液、塑膠免洗餐具等。	寶特瓶 其他塑膠 塑膠袋	礦泉水瓶、汽水瓶、可樂瓶、調味料瓶、PVC 瓶、養樂多瓶、牛奶瓶、洗髮精瓶 PE(可透光)、PP(飼料袋)乾溼均可	先除去瓶蓋後倒空內容物，以水略加清洗，並儘可能壓扁。 塑膠袋袋內固體物品先清除(不可回收為內裝油漬、廚餘、農藥塑膠袋)。
金屬類 不可回收： 鐵製印台、瓦斯罐	鐵容器 鋁容器 銅、不銹鋼	鐵絲、鐵釘、鍋子、不鏽鋼、水龍頭、鐵板、機具、飲料鐵罐 啤酒罐、鋁門窗、鋁壺	容器請先倒空內容物、壓扁(鐵製、銅製除外)。

※可回收與不可回收須分類			
粗分類	細分類	項目	回收要領
(桶)、滅火器、各種氣體鋼瓶等。			
鋁箔包			先倒空內容物、壓扁。
紙餐包(盒)			先倒空內容物、整齊疊放
鉛蓄電池	汽、機車鉛蓄電池		廢液含強酸勿濺出，請搬至本校資源回收廠。
其他 不可回收：第四台及監視器傳輸線、水晶燈、濾心、2.6cm 以下燈泡不收。		各式電池、電線、廢光碟、日光燈、機板、碳粉匣、墨水匣	乾電池可送便利超商回收或擲入本校專用回收箱。
家電類及資訊類		電視機、洗衣機、電冰箱、冷暖氣機、電鍋、熱水器、吸塵器、除濕機、監視器、主機、電腦螢幕、筆電、硬碟等	非本校列管財產請搬至本校資源回收廠集中置放。
廢輪胎		汽、機車、腳踏車輪胎	輪胎內鋁、鐵圈先拆除，分別放至本校資源回收廠。
廢玻璃 不可回收：建築廢棄物、矽酸鈣板、瓷器、陶瓷類、醫療類型用品等。	透明 綠色 褐色(茶色)	調製食品、飲料、酒、醋	實驗列管玻璃暫放實驗室並向環安中心通報數量，環安中心數量彙整達一定量(半卡車以上)後辦理委外處理作業，一般玻璃沖洗後依顏色分類回收。
廚餘		飯菜殘渣、烹煮前撿剩之菜渣、麵食、肉類、生鮮或熟食、過期食品	勿放入塑膠袋、肉類、骨頭、貝殼類。
舊衣類			請丟至本校資源回收廠。

相關環保及實驗場所安全衛生訊息，請至本校環安中心網頁參閱，網址：

<https://saftyweb.ncue.edu.tw/app/index.php>。

4、物品借用規則說明

- (1)各班級、社團借用物品(桌椅、桌巾、水桶、垃圾桶等)時，應遵守借用規則【借用及歸還時間須為上班期間(星期一至五)08:00-17:00】，應於活動前 3 個工作天(不含例假日)填寫支援工作表(系所班級/社團名稱、借用人、借用人聯絡電話應填寫完整)並請單位主管(學生社團請至學務處課指組)核章後送至本中心辦理。
- (2)借用物品以 7 日為上限，借用人於借用期間須負保管物品之責，物品遺失或損壞時，應依時價照價賠償。
- (3)借用人應於借期屆滿時，主動歸還物品。歸還物品時，應將物品清洗乾淨，保持物品完整性。
- (4)未依規定辦理或逾期未歸還物品之班級、社團，終止本學期借用權。

5、飲水機故障報修

校內教職員工生使用飲水機，若發生故障問題，請於飲水機面板上掃描「線上報修系統」QR code，填具故障情形報修，如有疑問請於上班時間(上午 8 時至下午 5 時)聯

絡”環境保護暨安全衛生中心”辦理修繕事宜。