

總務處



(一)學校一共有四棟大樓、二個館：

- 1.四棟大樓：行政大樓、第一教學大樓、第二教學大樓、慈暉樓(女生宿舍)
- 2.二個館：圖書館(克明樓)、野聲館
- 3.認識你的課表知道上課的地方

- (1)課表上有 A (如 A500)係指在行政大樓五樓上課，餘依此類推
- (2)課表上有 B (如 B101)係指在慈暉樓一樓企管科上課，餘依此類推
- (3)課表上有 C (如 C2090)係指在第一教學大樓二樓上課，餘依此類推
- (4)課表上有 D (如 D201)係指在野聲館二樓上課，餘依此類推
- (5)課表上有 E (如 E306)係指在第二教學大樓三樓上課，餘依此類推

4.認識你需要尋找行政協助辦理之地方

- (1)教務處-行政大樓 2 樓(如辦理註冊、學生證、成績單、門禁刷卡設定...)
- (2)學務處-行政大樓 1 樓(如辦理請假、獎學金、工讀金、社團....)
學輔中心-行政大樓 1 樓(如心理輔導、性向測驗、就業輔導....)
衛保組與健康中心-行政大樓 1 樓(如身體不適、身體問題諮詢、緊急傷患、餐廳衛生管理...)
- (3)體育室-野聲館 (如體育用品借用、體適能、體育競賽...)
- (4)總務處-行政大樓 1 樓 (如辦理停車證、冷氣卡儲值、置物櫃租用、維修..)
- (5)軍訓室-行政大樓 1 樓 (如辦理軍訓免修、兵役、預官考選、住宿...)
- (6)資訊圖書中心-第二教學大樓 2 樓 (資訊中心、圖書館)(借書證辦理、影印卡、電腦問題...)

(二)使用教室管理與使用須知：

- 1.冷氣以使用者付費為原則，每間教室冷氣要儲值後才能啟動。(建議儘量不開冷氣，可開電扇)。
2. 儲值可採雲端儲值或購置冷氣卡，每張押金 200 元(畢業前可退)，。
- 3.教室 E 化講桌僅供老師以密碼啟用，同學不可擅自使用。
- 4.上課桌椅不可隨意移位。下課後門窗要關好，電源關閉。
- 5.使用教室白板：請班級自備專用白板筆(不可使用環保白板筆)，白板書寫不可使用奇異筆或油性筆書寫。 *白板擦可至總務處領取。

總務處服務

(一)置物櫃租用：

- 1.學校 C、E 棟大樓置物櫃皆可租用，可放置不需回家複習之書本。
- 2.置物櫃每學期租金 350 元，另加收保證金 150 元，於每學期結束時至總務處歸還置物櫃鑰匙同時領回保證金 150 元。
- 3.請欲租用置物櫃的同學於 115 年 09 月 29 日至 115 年 10 月 08 日止攜帶 500 元至總務處老師洽辦租用。(詳公告)

(二)訂購書籍：依學校指定教科書，以班級集中向書商訂購，領書地點：行政大樓 B1，訂書廠商為謳馨事業股份有限公司

電 話：(02)2963-3000 聯絡人：吳經理

Mail：service@innovation99.com.tw

備註：請總務股長務必收妥現金向購買書籍，部分書籍下訂後不可退貨，請務必與書商確認。

(三)器材維修通報：

至本校網頁→快速連結→校園設備報修系統。

*照明、空調修繕、宿舍修繕



-----《照明,空調修繕報修資料填寫》-----

1.填報班級/單位：

2.填報姓名：

3.請修地點：

4.聯絡時間：

《報修情況》報修時請勾選報修項目，並填寫說明！

☐

照明

☐

40W 日光燈(長)

☐

20W 日光燈(短)

☐

其他

異常狀況說明：

☐

空調[濾網請自行清理]：

☐

窗行冷氣

☐

分離式冷氣

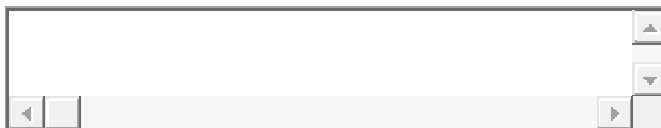
☐

其他

異常狀況說明：

 其他：

異常狀況說明：



(四)影印服務：全校各辦公區域均有影印機，在圖書館及總務處均有售影印卡。

*****嚴禁非法影印教科書及其他涉及智慧財產權之刊物*****

(五)生活服務

- 1.小木屋餐飲：販售早餐、午餐、輕食、炸物、飲料，位於校園旗桿旁(升旗台)
- 2.販賣區：學餐販賣區遷移至全家旁空地，依新政策執行，建議同學們多加利用遠端點餐，可加快取餐速度，遠端點餐至現場結帳與店家核對無誤後，即可取餐。
遠端點餐未付款不得取餐，訂餐後無故兩次未取餐，列黑名單，暫停訂餐資格。

***凡於本校餐廳用餐請遵守下列規範：**

- (1)在本校販賣區內用餐不得使用免洗餐具及飲料杯。
 - (2)餐廳除了環保餐具外嚴禁攜入一次性餐盒、飲料盒杯及吸管。
 - (3)行政院環境保護署公告自 108 年 7 月 1 日起學校內餐廳、便利商店不得提供一次用塑膠吸管。
 - (4)用餐後之廚餘垃圾等，勿亂丟至校園各處或倒入廁所馬桶，請準確丟入校園公用之垃圾桶，違規者將調相關監視器，並交由教官室，依教官室規定處份。
 - (5)總務處不定期派員巡視取締，請同學遵守規定。
- 3.便利商店：營業時間為星期一至星期五 07：00－21：00、週六週日：11：00－13：00，請同學多加利用。
 - 4.各大樓均有設置便當保溫箱請多加利用。
地點：E 棟 1 樓及 4 樓茶水間、C 棟 3 樓及 5 樓走廊。
 - 5.專科部制服廠商資訊：寸乙服裝企業有限公司/廠商電話：02-28237260，相關制服與繡學號事宜，請參閱學校公告。
 - 6.飲料販賣機/衛生紙販賣機若有吃錢或商品未出事宜，請至總務處本單位處理(需留下班級姓名電話等，以利與廠商核對資訊)。
 - 7.請支持垃圾分類，垃圾請放置於子母車，勿隨意棄置。

出納組各項相關作業

一、繳費與退費办理流程

(一)繳費流程

- 1、至會計室（行政大樓 3 樓）開立收款收據。
- 2、持收據至 總務處出納組（行政大樓 1 樓）繳費。
- 3、完成繳款後，請將相關單據 繳交至各承辦單位 以利後續作業。

（二）退費流程

- 1、申請人填寫退費申請單並 檢附原收據。
- 2、將申請資料送交 業管單位審核。
- 3、業管單位核章後，送至 出納組 辦理退費。
- 4、最後送交 會計室 完成作業程序。

（退費申請單路徑：本校首頁 → 行政單位 → 會計室 → 表單下載）

二、申請各項繳費相關文件

本校行政大樓 2 樓設置多元支付成績列印繳費系統機台，提供線上取號、列印與繳費整合服務。支付方式採 LINE Pay（手機 QR Code）等電子支付，不再使用現金。已支援 街口支付、悠遊卡等多元支付工具。完成繳費後可立即領取收據並直接前往承辦單位辦理後續事項。

三、學雜費繳交（每學期開學前）

（一）列印學雜費繳費單

請至本校首頁 → 相關連結 → 學雜費繳費單補印。

（二）查詢是否完成繳費

請至本校首頁 → 相關連結 → 學雜費繳費單查詢。

（驗證碼請輸入 身分證字號後六碼）



（三）多元繳費方式

- 1、第一銀行臨櫃繳費
- 2、信用卡繳費

- 3、線上 eATM 繳費
- 4、台灣 Pay 繳費（掃描繳費單 QR Code）
- 5、全省超商繳費（款項入帳須約 5-6 天）
- 6、使用 ATM 自動櫃員機轉帳繳費

四、校內 ATM 設置地點

校內共設置 兩台自動櫃員機（ATM）：

- 1、國泰世華銀行 ATM：行政大樓 1 樓軍訓室（校安中心）前。
- 2、台新銀行 ATM：全家便利商店前。

五、重要資訊：康寧付款記錄查詢

依身分別提供不同查詢入口：

- 1、教職員：本校首頁 → 教職員專區 → 康寧付款記錄查詢
- 2、學生：本校首頁 → 學生專區 → 康寧付款記錄查詢
- 3、校外人士／廠商：本校首頁 → 行政單位 → 總務處 → 康寧付款記錄查詢

六、上傳(新生)/入戶資料(更新帳戶者)銀行帳號

（一）**新生**帳戶資料建檔說明

請先至學校首頁/學生專區/學生基本資料登錄(學務處)新生帳戶資料建檔並拍照上傳存摺

封面(需有帳號)。

網址：<https://ec.ukn.edu.tw/WebStdFamily/login.aspx>

（二）**轉學生**或須**更新帳戶**者

凡各類減免、補助、獎學金、助學金、工讀金等，一律採用匯款方式撥入學生本人帳戶。

請自行列印入戶通知單，填妥後繳交至總務處/出納組/雅如老師。

校園危險地圖

