

一、【學生汽機車停車證申請事項】承辦人：鄔其貴先生 分機：1242

(一)汽機車申請注意事項：

汽機車已修改為學年制申請,第二學期欲申請者請至總務處保管組臨櫃辦理

(二)如有任何問題，請電08-7624002轉1242或親洽總務處保管組。

二、【校園場地借用】承辦人：陳炎宏先生 分機：1240

(一)校園可供借用之區域有：行政大樓與活動中心中廊、活動中心前廳、餐飲大樓大廳及廣場、各棟教室中廊、餐飲大樓一樓公共用餐區、學生餐廳一、二樓用餐區、烤肉區及其他室外空間（綜合球場、網球場、壘球場、體育館、看台請洽體育組）

(二)校內班級社團辦理活動，均可免費借用以上場地，請至總務處保管組填表登記以便列管。(免費)

(三)場地登記時，若有二個以上單位，請先行協商先後次序或共同借用

(四)校外單位請以公函接洽，另核計費用。

三、【教室冷氣卡】承辦人：李春暉先生 分機：1242

(一)班級教室冷氣卡 →總務處保管組(A-103)購卡。購新卡600元(內含工本費100元)，持舊卡儲值500元，請先至出納組繳費後持收據至保管組辦理發卡。

(二)畢業班級冷氣卡未使用完至保管組辦理退卡退費。

四、【寒暑假學生宿舍開放外借住宿】承辦人：陳炎宏組長 分機：1240

(一)學生宿舍計有第一、二學生宿舍寒暑假期間開放校內、外團體辦理住宿 → 生輔組核備填表→ 保管組核定費用 → 呈核准。

(二)住宿費用（不提供寢具及盥洗用品）：第二宿舍每間每日1000元（限4人一間），第一宿舍佳鶴屋四人房每間每日1200元（限4人一間），二人房每間每日1200元（限二人一間），以上均包含冷氣費。

五、【學生交通車】承辦人：陳炎宏組長 分機：1240


高雄部分：

(一)高雄專車(高鐵線)，單趟費用為新台幣60元整。各站採乘車票券方式收費，每次搭乘（單趟）繳1張票券。

(二)搭乘地點及時間表請參閱學校網址 <http://www.tajen.edu.tw> 首頁左方交通車 下載相關乘搭車資訊。

(三)票券購買地點：08:00 ~ 17:00總務處保管組，票卷購買：以紙本為單位，每本10張600元。

屏東部分:校園屏東專車上下車地點為學校活動中心前廣場，接駁時間請參閱學校網址

<http://www.tajen.edu.tw> 首頁左方交通車 下載相關乘搭車資訊。

若有任何交通問題，請電校內分機1240、1242陳組長或親洽總務處保管組。

六、【校車公務派車或租借】承辦人：陳炎宏先生 分機：1240

(一)9人座公務派車：各單位依公務用途（含地點、人數、日期）呈報公文→會簽保管組長（協調用車）→單位持核准簽呈填寫派車單→保管組派車。

(二)租借校車：單位或教職員工、班級、社團辦活動→保管組網頁下載填具申請表→保管組確定車輛→核定費用→呈核定→繳交費用→持派車單出車。

七、【粉筆板擦領取】

(一)粉筆可至各系辦公室領取或圖資行政大樓1樓保管組領取。

(二)板擦可至圖資行政大樓1樓保管組領取。

八、信件收發注意事項：

(一)為加強信件收發服務的效率及便利，務請寄件者填註收件者單位、系所或宿舍名稱及手機電話(請參考範例)，以利收發作業及簡訊通知。

寄件者地址：

收件人地址:屏東縣鹽埔鄉維新路 20 號 大仁科技大學 第一宿舍 四技餐旅系 1-1 收件者:○○○先生/小姐 收 0910-111-22
--

(二)學生之行李、大件包裹及網購物件，請於收件地址註明運達宿舍。(學生入住宿舍至舍監通知收件日期為止)，非以上時段至收發室領取