



113-1學期期初 導師工作研討會

113.09



各處室資料宣導

總務處 /環安衛中心



學雜費繳費

- ➡ 有關本學期學雜費繳費單，如學生有尚未收到繳費單的訊息，請同學電洽學校出納組分機1312聯絡，以利協助學生處理。
- ➡ 同學也可以自行上網列印學雜費繳費單。
網址：<https://school.ctbcbank.com/cstu/index.jsp>
- ➡ 本學期學雜費繳費截止時間為113年9月6日，請各位導師留意。
- ➡ 因故未如期完成學雜費繳費者，請電洽學校出納組分機1312，由同仁協助問題處理。



學雜費繳費

➡ 目前學雜費繳費通路均有開放，請尚未繳清同學多加利用以下通路完成繳費。



中國信託臨櫃



郵局臨櫃



四大超商臨櫃



ATM自動櫃員機



信用卡線上繳費平台(i繳費)



個人的匯款帳戶資料

- ▶ 同學在學期間所獲得之各類工讀金、助學金、獎學金.....等費用，學校均以匯款方式為主，所以請導師務必轉達所屬導生提供個人的匯款帳戶資料，以免影響自身權益。
- ▶ 新生部份在註冊上傳資料時已請同學提供，若無提供，請於開學後將個人帳戶資料紙本送至出納組辦公室(A棟203室)，以利資料建置。



本學期導師費發放

- ➡ 113學年度第1學期導師費預計於113年11月中旬開始發放(須待校資庫資料確認)，各學制亦同。
- ➡ 113學年度第1學期學雜費收費標準及休/退學退費標準：

113-1學年度學雜
費收費標準表



113-1日間部休
退學退費標準



113-1進修部休
退學退費標準





嘉藥商場介紹

全家超商
88折

英傑五舍
美食櫃位3家

C棟教學大樓
麗文書局

R棟實習餐廳
美食櫃位2家
自助餐1家

錦篆G棟
全家便利商店
嘉藥錦篆店

S棟活動中心
全家便利商店
嘉藥科大店

S棟活動中心
B1F: 美食櫃位5家
1F: 美食櫃3家
2F: 自助餐1家



嘉藥商場簡介



- A 行政大樓
- B 松田大樓
- C 綜合教學大樓
- D 教學實驗大樓
- D1-D2 英傑三舍、一舍
- D3-D5 錦篆A-G棟
- D6 英傑五舍
- 英傑六舍3~10樓
- 環境永續大樓
- 食品大樓暨實習藥廠
- 羽球館
- 游泳池
- 警衛室(學校正門)
- 司令台
- 輝振大樓
- 王趁紀念圖書館
- 休閒理療暨研究大樓
- 李金星實驗大樓
- 職安大樓
- 藥學大樓
- 和生藥學大樓
- 資訊暨教學大樓(兩棟)
- 資訊暨教學大樓(低棟)
- 實習餐廳
- 學生活動中心
- 大禮堂
- 紹宗體育館
- 英傑六舍1、2樓
- 國際會議中心
- 幼保大樓
- 污水處理廠



嘉藥商場營業時間

113年9月9日(一)開始正式營業

S棟活動中心區、R棟實習餐廳區、英傑五舍區：營業時間：10:30~19:30/(週一~週五)

早餐營業時間，06:00~11:00

全家超商：S棟1F 嘉藥科大店 / 營業時間：07:00~21:00(週一~週五)

宿舍區 嘉藥錦篆店 / 營業時間：07:00~22:00(週一~週日)

嘉藥書坊：營業時間 星期一~星期五；營業時間，09:00~17:00

文具部：07:00~18:30 宿舍充電瓶販賣部：07:30~21:00





學生汽、機車停車證申請

- ➔ 停車證 **本學年申請截止日為9月15日止**
- ➔ 帳號：**學號**、密碼：**身分證字號**
- ➔ 本階段採**線上申請**恕不接受現場申請。
- ➔ 第二階段需於開學**第五週起**，**採現場辦理車證(A棟四樓總務處)**。並開始實施柵欄門禁管制。
- ➔ 配合本校停車場全時段柵欄機刷卡管制的運作，**第一停車場、第四停車場**本學期已調整為全柵欄機刷卡管制，請導師務必督促同學辦理停車證。
- ➔ 若是整學期校外實習者，同學仍需先行繳費申請停車證，本組將於停車證申請截止後與系辦聯絡，主動協助辦理退費事宜。
- ➔ **電動自行車**須按照規定申請校內機車停車證，停放於機車停車場。
- ➔ **※※ 校內住宿生機車停車證不適用本系統，請向 (宿舍辦公室 錦篆A棟宿舍1樓)辦理**





教職員停車申請

- ➡ 機車停車證免收費，教職員機車停車場，位於第一停車場後方(進校門口靠右側行駛)。
- ➡ 本學年開始直接開通教職員工停放一般機車停車場權限，請以教職員證刷卡進出。
- ➡ 如未能在本次停車證辦理時間可至總務處現場辦理補申請。
- ➡ 室內停車場抽籤於9月4日中午12:30至簡報廳抽籤並公布結果。室內停車場將於9月9日轉換停車場門禁權限，請無停車場權限者請勿進入。
- ➡ 兼任教師如需申請可以至總務處現場辦理，或請系辦代為協助辦理。



教職員生停車證申請

截取至113年8月15日統計如下

學生停車證:

日間部申請**汽車55張**、**機車723張**

進修部申請**汽車154張**、**機車279張**

申請日期至113年9月15日

教職員停車證:

申請**汽車377張**、**機車171張**

申請日期至113年9月01日





校園停車其他注意事項

- ➡ **大型重型機車(250CC)以上「得」申請機車停車證**，比照機車停車證收費，停放通勤生機車停車場；亦**「得」申請平面汽車停車證**，比照汽車停車證收費，停至校內平面汽車停車場，請於申請備註欄位註記重型機車。
- ➡ **大門貴賓區停車區**，以校園活動辦理的來賓、洽公廠商停放為主。
- ➡ **S棟廠商專用停車區**，為方便廠商卸貨之工作區域，全校教職員生請勿違規停車。
- ➡ **機車停車證請張貼於車身明顯處**。
- ➡ **汽車停車證請放置於擋風玻璃前**。
- ➡ **機車停車請車頭朝外、並立中柱以免影響停車**。



學士服借用注意事項

- ➡ 本學期學士服借用預計於113年10月2日受理現場繳費登記。
- ➡ 本次借用方式將請導師將借用申請表(由本組提供寄至各班導師信箱)請發給同學，請班上同學在簽名並於項次四勾選是否借用，確認無誤於現場繳費時繳交。
- ➡ 本次現場領取時間預計於10月7日中午，地點於南側門第七停車旁倉庫。
- ➡ 如有任何問題請撥分機1307找李先生。



校園報修如何申請?

- ➡ **登入**：教師資訊網點選校園修繕報修申請。
- ➡ **操作步驟**：請參閱總務處首頁「相關連結」，點選「線上報修流程」。



教師資訊網



線上報修流程



112年8月1日至113年7月31日校園修繕報修統計 總計5,411件

	112年					113年							總計
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	
校園區	69	173	113	118	129	69	48	115	133	148	72	79	1,266
宿舍區	147	821	494	335	309	292	318	322	259	364	323	161	4,145
合計	216	994	607	453	438	361	449	437	392	512	395	240	5,411



修繕公告

- ➔ 修繕工程之相關資訊公告(如右圖)，發布於施工地點及總務處首頁。
- ➔ 公告內容含施工說明、預計完工時間及承辦人員分機。
- ➔ 若對修繕工程有疑慮可至總務處首頁查詢相關資訊，或聯絡本處承辦人員。

修繕完工公告

總務修繕111-010

公告日期：112年7月25日

案名：Q棟資訊大樓3號電梯主機馬達更換及系統更新案

說明：主機馬達更換及系統工程。

完工時間：Q棟資訊大樓3號電梯主機馬達更換及系統工程已於7月24日完工。

承辦人員：王榮傑

聯絡電話：06-2664911轉1325



嘉南總務處

總務處 <https://gao.cnu.edu.tw/>

電話：06-2664911 分機 1300

位置：庶保組、營繕組 A491、出納組 A203

嘉南藥理大學 總務處



強化垃圾分類的宣導

- ➔ 本校各大樓均設有分類垃圾桶供使用，垃圾子車亦有分類，敬請各位導師加強垃圾分類的宣導。
- ➔ 目前校內有三處分類垃圾桶回收示範點，113學年度預計規畫於C棟2樓通識教育中心前再增設一處。
- ➔ 廚餘請送至廚餘桶回收，目前校內有二處的廚餘桶，亦推動各單位設置小型廚餘桶。
- ➔ 專業/實作課程產生廚餘的部份，亦需配合進行分類，敬請任課老師協助辦理，如廚餘量較多者，亦得申請小型廚餘桶。
- ➔ 各單位如有辦理相關活動，請配合垃圾分類及廚餘回收，相關事務將列入本校垃圾回收稽查缺失重點項目。

一般垃圾

無法回收的垃圾如衛生(棉)紙、塑膠袋、免洗筷、破衣鞋襪等。

資源回收

包含廢紙類、塑膠類、鐵鋁製金屬類、鋁箔包、寶特瓶、廢電池等。

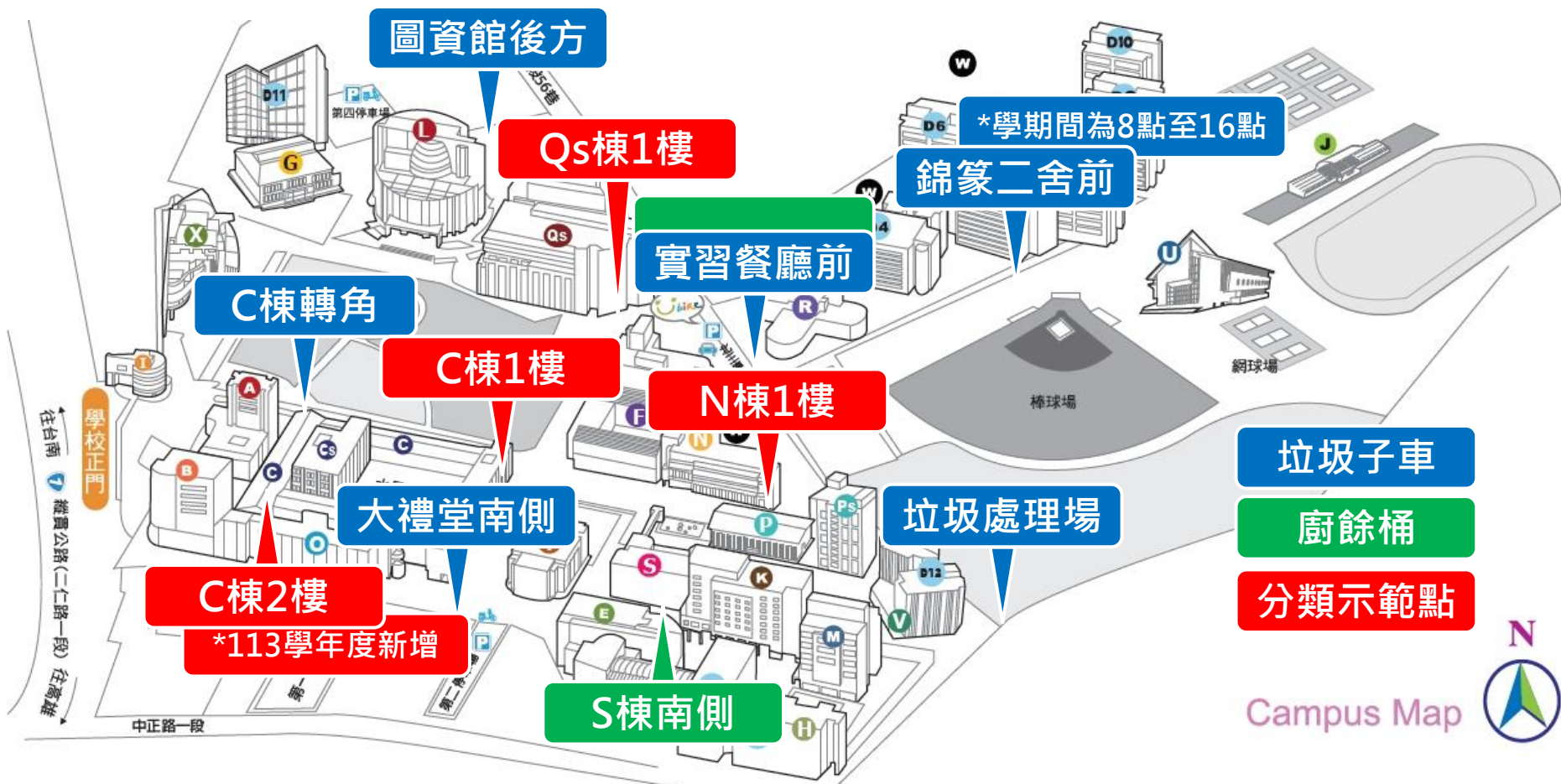
廚餘回收

剩餘飯菜、蛋殼、果皮、種子(硬的果皮及果核除外)、菜葉/菜根、魚骨頭(牛、豬的大骨除外)、茶葉渣。



子車、廚餘桶及示範點位置處

➡ 各垃圾場、子車均裝置有攝影機，任意丟棄者將取締，依相關法令規章辦理。





大型家具清運流程

	申請單位	環安衛中心	總務處
產出階段	<ol style="list-style-type: none">1.統計家具數量2.填寫[大型家具清運申請書] (如附件一)3.申請書送環安衛中心		確認大型家具財產註銷程序完善
預約階段		<ol style="list-style-type: none">1.確認數量2.預約環保局清運時間3.回報申請單位清運時間	
搬運階段	<ol style="list-style-type: none">1.回報環安衛中心搬運時間2.於清運時間前搬運至指定暫置場地3.貼告示單(如附件二)4.暫置場地安全衛生處置5.(若有需求)填寫總務處[人力支援申請書] (如附件三)	<ol style="list-style-type: none">1.配合申請單位搬運時間實施數量查核2.實施暫置場地安全衛生檢查	<ol style="list-style-type: none">1.核准支援人力申請2.安排人員協助搬運
清運階段		<ol style="list-style-type: none">1.配合清運時間至現場檢視2.通知申請單位場地復原	

附件請參閱網頁：學校首頁→行政單位→環安衛中心→表單與文件下載→環境保護



請配合課程結束「3關」

教室使用完畢後，請教師於下課時，請確實掌握教室燈光及冷氣關閉。若仍有學生使用教室，請提醒最後離開教室同學協助關閉教室**電燈**、**冷氣**空調設備及**風扇**。

1



2

請隨手關



3



電風扇



教室冷氣規範



1. 冷氣溫度設定**不低於26°C**，符合人體最舒適之溫度。
2. 一般教室冷氣開啟搭配教室**循環扇**，可使室內冷氣分佈較為均勻，不需降低設定溫度即可達到相同的舒適感，並可降低冷氣機電力消耗。



特別宣導事項



海報張貼注意事項

- 活動用於**路線指引**，請使用**海報架或立牌**，**請勿**貼於**牆面、地面、柱子、電梯或玻璃**。
- 需張貼**榮譽榜**或**證照通過**等海報，請張貼於各棟**公佈欄(需經管理單位核章)**。
- 本校**國際會議中心、重要會議室、新建特色建築物**嚴禁館內張貼，請多加利用**海報架或立牌**。
- 相關資訊請參閱**海報張貼注意事項**。



海報張貼注意事項





總務處業務Q&A

- 一、總務處為讓全校教職員生能夠快速取得總務業務之相關規定與辦理方式，推動各項**總務業務Q&A**的製作與公告及表格申請 <https://gao.cnu.edu.tw/?p=HErr>
- 二、請各位導師轉知所屬導生班同學，並多加利用於未來輔導學生處理相關總務事務時。



出納組業務Q&A



庶保組業務Q&A



營繕組業務Q&A

