

# 新生輔導總務處之相關業務

總務處下設事務、保管、營繕、出納、採購及文書共六組。  
除文書組於行政中心 1F，其餘五組位於行政中心 4F。

## 一、事務組

- 1、辦理各項活動海報張貼應以貼在公佈欄為限，請勿隨意貼在牆面、柱子或綁在樹上。
- 2、請勿餵食流浪貓狗，以減少流浪貓狗聚集，影響校園整潔。
- 3、教室使用冷氣，應關妥門窗，離開教室時，請隨手關閉所有電源。
- 4、校園內除業經核准之機踏車輛外，禁行腳踏車及機車。
- 5、垃圾請一定要丟入垃圾桶內，校園環境整潔需要各位同學的合作。
- 6、崑山復文書城提供:教科書，二手教科書，APPLE 電腦教育價, ASUS 電腦專案價，同學們可以多多利用！

## 二、營繕組

- 1、校內建築物(含水、電、電信、電燈、黑板、玻璃、鋁門窗、地板、消防設備、電梯、冷氣……等)發現損壞，請通報至系辦公室，由系辦公室申請報修。
- 2、校園內活動需使用電源，請先行會簽營繕組以便維護校園用電安全。
- 3、學校尚有工程施工，請盡量勿靠近工區避免危險，若工區周邊如有異常狀況發生，敬請告知總務處營繕組分機 244。

## 三、保管組

- 1、學校產財設備不可隨便打開取走相關零件或拿出校外使用。

## 四、出納組

- 1、各位同學如有學雜費、住宿費尚未繳交的，請至出納組辦理繳費。
- 2、有關住宿部分異動須先經生輔組核准後再辦理補繳或退費事宜。

## 五、文書組

學生郵寄信件應注意事項

- 1、住校同學如有親友來信時，請提醒親友務必於信封外註記收件人

之宿舍為南苑或北苑及樓層房間號碼，俾便信件轉發。

- 2、住校同學寄信給親友時，務必於信封外註明寄件人姓名、班級，俾利信件退回本校時可儘速轉給寄件人。
- 3、住校同學之掛號信件均由舍監代為領回，同學可直接向舍監領取，或携學生證或身份證親至文書組領取。
- 4、文書組礙於人力及空間，各班自校外訂書恕無法代為收件。本校圖書資訊館地下1樓設有書城，均可代訂各班級用書，請各班於通知日期前往書城領書，並善加利用本校書城為你服務。

※校內設有 7-11 超商 2 間(工館門市及教研門市)，本校師生前往消費打九折優惠(僅鮮奶商品及部分雜誌除外)。

※教學研究大樓 1 樓設有影印部(在 7-11 旁)歡迎學生多加利用及捧場。

※元苑、興苑宿舍 1 樓台興興業生活廣場學生餐廳，以美食街方式提供學生餐點多樣選擇，歡迎全校師生多多捧場。