

承辦單位	總務處
組別	事務組
業務名稱	申請監視器錄影、緊急求救按鈕使用、校內公共空間借用、校內停車
常見問題	<p>1. Q：如何申請監視器錄影資料? A：校園內發生失竊與破壞事件，如需調閱監視器錄影資料，教、職員、工，請填寫「調閱校園監視錄影資料紀錄表」送事務組警衛室調閱，學生請至軍訓生活輔導組洽教官申請調閱。</p> <p>2. Q：緊急求救按鈕使用時機? A：本校於男、女廁所、實習教室、A、B、C 區停車場及第二校區行政大樓廁所、走廊均裝設緊急求救按鈕。遇有緊急突發狀況或身體不適時，請立即按下「緊急求救鈕」，即有人前往處理。</p> <p>3. Q：校內公共空間借用場地如何申請? A：請至學務處課外活動指導組網頁下載校內／校外活動申請表，請詳細填寫借用之場地，如：圓型舞台、藝術廣場、音樂大樓 1 樓長廊及其他校園公共空間等。填寫後送課指組審核，校園公共空間請洽總務處事務組，如牽涉學校建物請會總務處保管組，用電請會總務處營繕組，場地借用需經借用單位同意，方可使用。活動所產生之一般垃圾須分類清運至垃圾場；大型廢棄物請自行運棄，不可堆放校內，亦不得影響人員車輛通行動線；使用完畢請恢復場地原狀及環境清潔。</p> <p>4. Q：汽、機車停車證如何申請? A：學生欲申辦停車證請至【本校網頁-e 化入口>校務行政資訊系統>登入帳號密碼>申請>學務資訊申請>停車證申請作業；依據個人需求填寫>出現"存檔成功"即完成。學生停車證申請須經學務處軍訓生活輔導組審核登記後，再至自動繳費機完成繳費，繳費完成持據至軍訓生活輔導組辦理領證。】</p> <p>5. Q：校內臨時停車如何收費? A：汽車臨時停車每小時收費 20 元，未滿半小時不收費，離場緩衝時間為 10 分鐘，逾時需補足差額。機車臨時停車不予收費，但仍需依本校指定位置停放。繳費地點前門警衛室對面自動繳費機繳費，遺失代幣請至警衛室辦理補發，須支付工本費 100 元。</p> <p>6. Q：學生拍片載運器材或大型物品運送進出校園需臨停? A：學生拍片載運器材或大型物品運送進出校園需臨停，申請單已於</p>

103 年 12 月 31 日完成，放置於總務處表單供下載。學生汽車臨時停車單請透過系辦助教申請，符合規定者，請將該申請單於停車前 1 日交警衛室憑辦。

7. Q：校內臨時停車問題？

A：有關校內停車問題，總務處內部研擬因應配合學生製作作業等因素，夜間停車目前執行情形如下：

- 1.維護校園安全汽機車進入校園請減速慢行，晚上 11 時後前門停車時，停車前請先向警衛洽詢，俾便警衛瞭解是本校學生或校外人士。
- 2.晚上 11 時後「有停車證」的同學可以將機車停於前門洽公區，校內洽公區停車位不足，隔天早上 7 時以前需將車移開。
- 3.未申辦本校停車證，仍建議同學申辦停車證。

8. Q：汽機車違規停放車輛處理？

A：未申請停車證者一律不得進入本校停車場，違者依「本校臨時停車管理要點」規定辦理。違規車輛依下列標準繳納違規處理費：汽車 200 元、機車 100 元；汽車未經申請核准於規定停放時段外停放者每日 300 元按日累計。違規者應先繳交違規處理費（逕至本校自動繳款機繳納），不服取締者學生依學生獎懲規定辦理。

9. Q：停放校內之腳踏車申請？

A：停放校內之腳踏車應申請並張貼學年度識別證於座椅支架，並於學年開學後 15 日內完成，學生向軍訓與生活輔導組登記申請，教職員工向警衛室登記申請，不予收費。

10. Q：腳踏車違規停放車輛處理？

A：腳踏車管理停放於校園內之腳踏車有下列情形之一者，本校得逕行移置於適當處所集中保管：1.未張貼學年度識別證者。2.未停放於腳踏車位者。3.腳踏車雖依規定張貼年度識別證，但顯失騎乘功能者。前項第三款情形者，應於移置前七日逐車張貼通知，併同時收回識別證，如所有人認為有繼續使用之必要時，先行移出校內，待修復為堪用狀態，再重新申請識別證張貼。4.集中保管之腳踏車應繳交移置費 50 元，保管費每日 10 元。