

嶺東科技大學班級自治幹部工作—事務長工作職掌表

職掌項目	注意事項	責任單位
辦理汽機車通行證	<ul style="list-style-type: none"> ■請事先詳細閱讀注意事項，再購置機車通行證。 ■學生汽車通行證(停放地點限寶文校區)，請至事務組辦理購證，學生機車通行證申請系統開放多元繳費方式，可自行至該系統進行申請，並列印繳費單至出納組(日間部)、總務組(進修部)或到指定之其它通路繳費後，攜帶收據至事務組(日間部)、總務組(進修部)領取通行證(其它通路繳費者，需待三個工作天後再行領證)。 ■汽機車請依規定停放。 ■無駕照者請勿購置通行證。 	事務組 1812
教室內財物毀損修繕	<ul style="list-style-type: none"> ■教室設備請修時請事先與系辦老師聯絡。 	營繕組 1852
掛號信件 快遞信件 包裹領取	<ul style="list-style-type: none"> ■臺中郵局於本校春安校區亞萍館一樓事務組及保管組聯合辦公室前設置 i 郵箱，提供 24 小時全年無休服務，僅需將收件地址填寫為 408-00 嶺東科大亞萍館 i 郵箱即可，歡迎多加利用，如有包裹取寄相關問題可洽總務處文書組 ■限於儲物空間限制，不提供團體訂書代收服務，文書組不介入交貨、付款等事宜，並請自行提醒書商務必按照指定時間及指定地點送達，以免耽誤老師上課進度！ ■掛號、信件、包裹等務必請寄件人註明以下資料： 1. 收件人全名 2. 寢室號碼及床號(系所、年級、班別) 3. 手機號碼。 ■信件分類處理完畢後，普通信件及文書組統一填發掛號信件包裹通知單，請同學於收到通知單，立即攜帶通知單及有照片之證件於上班時間至亞萍館一樓文書組領取。 ■如有需送貨人員收款及收件之需求，請各位同學自行聯絡約定時間、地點等相關事宜，並當面點清貨件及款項，以避免爭議事件發生。 	文書組 1832
各項費用 繳納及學雜費 收據補發證明	<ul style="list-style-type: none"> ■學雜費收據： 1. 以郵局、超商、ATM、信用卡或至元大銀行繳費者，請於繳費完成 3 個工作天後，自行至「元大校務網」列印。 2. 如需加蓋學校印章者，請至總務處出納組蓋章，學校不再行製發收據。 	出納組 1842
設備借用	<ul style="list-style-type: none"> ■部分教學設備系辦公室已有提供借用者，依系辦規定辦理借用。 ■資網中心提供部份電腦周邊設備借用，依資網中心規定辦理借用。 	保管組 1822
資源回收 及環保 相關事項	<ul style="list-style-type: none"> ■請同學確實執行資源回收分類，並送至資源回收屋處理(亞萍館後方)。 ■為保護空氣品質，請同學落實汽機車排放廢氣定期檢驗，若未依規定處理排氣定期檢驗，環保署將罰款新台幣 2,000 元。 ■教室及專業教室使用設備時，請注意相關操作說明及用電安全。 ■各棟大樓 1 樓及重要出入口設置有光碟片及廢棄電池回收筒，請多加利用。 ■校園已建置多處緊急求救按鈕(廁所及偏遠角落)，同學若遇意外事故時，可利用此按鈕通報，以維護安全。 	環安組 1862
代理人： ■服務長 ■康樂長	<p>※「嶺東科技大學」開始用 LINE@生活圈廣宣平台了！我們將會提供許多好康資訊給大家，請透過下方連結將我們加入好友。 https://line.me/R/ti/p/%40fsf9008s 煩請將此訊息轉傳同學，鼓勵儘快加入，以便取得最新訊息。</p>	