

實踐大學(臺北校區)場地租借管理辦法

107年5月22日106學年度第2學期第2次行政會議通過修正
 107年9月18日107學年度第1學期第1次行政會議通過修正
 109年12月1日109學年度第1學期第2次行政會議通過修正

- 第一條 本辦法為校內外單位或人員借用實踐大學(臺北校區)，校園場地辦理活動訂定之。
- 第二條 臺北校區場地以優先提供本校教學單位、行政單位及學生社團使用為原則。
- 第三條 場地須於使用當日七日前(含例假日)辦妥借用手續，程序如下：
 (1)填寫場地借用申請單(2)事務一組簽核(含場地管理人員及事務一組組長)(3)出納組收繳場地費、人員管理費及場地保證金等(4)人力資源室、會計室簽核 (5)奉核且繳清費用之申請單影印一式五份分送人力資源室、會計室、總務處事務一組、警衛室及清潔公司負責人員。
- 第四條 借用單位(個人)若取消使用，應於原預定使用日前三天(含)，至本校總務處事務一組辦理取消借用及退費手續(檢附原申請單及繳費收據)，逾時取消借用應繳場地費百分之二十作為行政處理費用。
- 第五條 已完成申請手續後，若遇校內臨時性重大活動或情事，本校有權取消借用並退還所有已繳費用，或要求延期，且不負任何賠償或補償之責任。
- 第六條 借用單位(個人)不可有申請性質與使用不符之情形，致有影響教學、研究或其他校務運作之情事，亦不可違背政府法令及本校相關規定，如經查確有上述情事，本校得立即停止借用，並沒收所繳費用。
- 第七條 廣告拍攝(或MV影像)及平面商業攝影，應顯示「實踐大學實景」，經確認內容對本校有正面宣傳效果後，始退還場地保證金，違反者校方得沒收保證金。
- 第八條 借用單位(個人)如有逾時使用之需求，經場地管理人員確認，應於當場補繳逾時使用場地之費用及人員管理費，且依原收費標準之1.5倍計算。
- 第九條 借用完畢經校方檢視，借用單位無違反本辦法與場地借用申請單記載事項時，場地保證金將予以返還。場地保證金應於雙方合意時間取回，除經校方同意展延取回時間外，逾期將移做校務發展基金，恕不負保管之責。
- 第十條 借用單位(個人)完成借用手續後，可視需求申請作業車輛入校(申請體育活動者除外)，且應配合本校場地管理人員之指揮與協調。入校之單位因活動產生之大型垃圾需自行清運，不得留置校區內，場地使用後應立即恢復原狀。借用單位如有損毀建物、設備之情事，應負擔損壞賠償責任，否則本校將沒收保證金以為補償，並列為拒絕往來戶。
- 第十一條 借用單位(個人)若申請連續使用以兩週為期，同時依校方要求送交使用日程表，欲續租借需重新申請，並完成其申請手續。

第十二條 如需事先勘查場地，需由場地管理人員登錄資料後陪同進行。

第十三條 本校自辦之行政、教學活動經奉核得免收相關費用；借用單位(個人)若為本校重要公務往來對象，經奉核後場地維護得以折扣方式收費。場地借用收費標準表請參閱附件。

第十四條 本辦法經行政會議通過後，簽請校長公告後實施，修正時亦同

實踐大學臺北校區場地借用收費標準表

場地名稱	用途說明	場地維護費(每場 4 小時) 含 10% 垃圾處理費、水電費(含空調)		人員 管理費	保證金
一般教室 (A.K.L 棟)	場地租借	3,500 元		1,600 元	5,000 元
	平面攝影	8,500 元			
	廣告拍攝	12,500 元			
一般教室 (D.E 棟)	場地租借	2,500 元		1,600 元	5,000 元
	平面攝影	7,500 元			
	廣告拍攝	10,000 元			
一般階梯教室 (A301.A401. L401.L501. H601)	場地租借	6,000 元		1,600 元	10,000 元
	平面攝影	8,500 元			
	廣告拍攝	12,500 元			
特殊/階梯教室 (N 棟 B1/B2F 教室.團體欣賞室)	場地租借	12,000 元		1,600 元	10,000 元
	平面攝影	17,000 元			
	廣告拍攝	27,000 元			
A 棟敏初廳	場地租借	10,000 元		1,600 元	10,000 元
	平面攝影	10,000 元			
	廣告拍攝	14,000 元			
F 棟音樂廳	場地租借	15,000 元		1,600 元	20,000 元
	大鋼琴 (YAMAHA)	使用費	3,000 元		
		調音費	2,500 元		
N 棟國際會議廳	場地租借	25,000 元		1,600 元	10,000 元
	平面攝影	20,000 元			
	廣告拍攝	30,000 元			
一般戶外或室內公共 區域(以總務處管理 者為限)	場地租借	25,000 元		1,600 元	10,000 元
	平面攝影	15,000 元		1,600 元	10,000 元
	廣告拍攝	20,000 元			20,000 元
DE 棟餐飲 烘焙專業教室	場地租借	依管理單位規定		1,600 元	
圖資處電腦教室	場地租借	8,000 元		1,600 元	20,000 元
	請洽圖資處資訊服務一組 2538-1111#1813				
圖書館館內場地	請洽圖資處資訊服務一組 2538-1111#1814				
體育館	平面攝影	20,500 元		1,600 元	20,000 元
	廣告拍攝	31,500 元			50,000 元
	其它類型的場地租借，請洽體育一室 2538-1111#3811				

*校外場地租金報價不含營業稅，如需開立統一發票，需另加 5% 營業稅

*人員管理費每小時以 400 元計，收取後本校轉付場地管理人員。

*婚紗(非校友)及外拍(非商業性質)收取 1 小時 NT\$500 元場地維護費。

實踐大學校外單位場地借用申請單

借用單位		申請人		聯絡人		手機電話	
				統一編號		傳真電話	
用途			聯絡地址				
是否為校友	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	畢業系所		學號		E-MAIL	
借用場地	<input type="checkbox"/> 普通教室_____ (場地租借、平面攝影、廣告拍攝) <input type="checkbox"/> 專業/階梯教室_____ (場地租借、平面攝影、廣告拍攝) <input type="checkbox"/> _____棟室內、公共區域(場地租借、平面攝影、廣告拍攝) <input type="checkbox"/> 其他場地_____						
借用時間	年 月 日 時 分起至 時 分止			是否需要 開立統一發票		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
費用計算	1.場地維護費: 新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 (含10%垃圾處理費、水電費(含空調)) 2.人員管理費: 新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 3.場地保證金: 新台幣 萬 仟 佰 拾 元整						
入校人數	入校器材		擬借用器材				
場地管理員			事務一組 組 長				
人力資源室			會計室				
驗收紀錄	保證金預定 取回時間		保證金取回 簽 收				
注 意 事 項	一、借用單位(申請人)同意依照實踐大學場地租借管理辦法之規定辦理借用申請。 二、申請場地請於七天(不含例假日)前提出申請。本校場地以優先提供校內教學單位、行政單位及學生社團使用為原則。 三、借用單位不可有營利行為或與申請性質用途不符之情形,或有影響教學、研究或其他校務運作之情事或有違背政府法令及本校相關規定,如經查覺本校得立即停止租用,並沒收所繳租金及保證金,且不做任何賠償。 四、借用單位有需架設其他音響燈光者,需自備發電機,本校除各場地既有電源與設備外,不得擅接其他設備。 五、借用單位若有需投保人員工作相關保險,由單位自行辦理。 六、單位完成租借手續後如需申請車輛入校(以兩輛為限,申請體育活動除外),請填寫校外車輛入校申請單。 七、入校之單位因活動所產生之垃圾需自行清運,不得遺留本校;場地使用後應立即恢復原狀(含設備規定定位及復原)。使用單位如有毀損建物、設備等情事應負擔損壞賠償之責任,本校得依法追繳沒收保證金,並將列為拒絕往來戶。 八、如需取消借用時,應於原定使用日前三天,向本校事務一組辦理取消借用手續。 九、保證金於雙方合意訂定時間內取回,借用單位應主動通知承辦人,並再次確認取回時間及退款方式到校自領或提供帳號(非彰銀帳戶者由借用單位支付扣款 30元手續費)。 十、(MTV 影帶或型錄上應顯示(實踐大學實景)並致贈本校拍攝成品,經本校確認 MTV 影帶或型錄對本校有正面宣傳效果後可退還保證金,違反者校方得沒收保證金) 十一、本校提供畢業校友免費回校拍攝婚紗,婚紗(非校友)及外拍(非商業性質)收取1小時 NT\$500元場地維護費。						

實踐大學臺北校區門禁管理執行規定

壹、依據：

- 一、教育部 110 年度大專校院校園安全維護指導計畫。
- 二、實踐大學 110 年度校園安全維護實施計畫。

貳、目的：

為維護校園整體安全，藉由警衛人員招募、訓練及校區巡查、各人員出入口管制、停車場出入口車輛管制、配合防疫措施人員及車輛管制等作為，並輔以校區監視系統之建置維護，有效掌握台北校區人員及車輛進出狀況，防杜不明人士侵入校園，保障全體教職員工生生命財產安全。

參、實施對象：

本校全體教、職、員、工、生及校外民眾。

肆、實施方式：

一、警衛人員選訓用：

- (一) 總務處事務組遴聘具服務熱誠、協調能力人員擔任警衛，並完成 4 小時勤前講習及訓練後，執行校區警衛勤務。
- (二) 衛勤務依勞基法規範採輪班制，值勤地點位於 A 棟大門口警衛室，值勤前應與上一班警衛人員完成裝備物品及注意事項交接後使得值勤。
- (三) 當班警衛人員應早、中、晚與學務處軍訓室校安中心值班教官保持無線電或電話通聯，並隨時保持通訊暢通。
- (四) 當班警衛人員應定時及不定時實施校區巡查任務，遇緊急狀況時立即通報學務處軍訓室校安中心後，立即前往現場與值班教官共同處理緊急狀況。
- (五) 警衛人員每年得配合學務處軍訓室校安中心實施校園安全狀況模擬演練。

二、人員管制：

- (一) 台北校區開放 A 棟、H 棟、M 棟、G 棟出入口供教職員工生及校外民眾徒步進出校園，惟防疫期間須配合教育部規範管制人員進出。
- (二) 每週一至週六 0630 時至 2300 時為各大樓各樓層開放辦公時間，2300 時至隔日 0630 時前各大樓進出口均上鎖管制。
- (三) 每週日 0630 時至 2230 時校內各大樓僅開放 1 樓，其餘各樓層均管制人員進出。
- (四) 有關學生社團辦公室門禁管制規定由學務處課外活動指導一組另行規範。
- (五) 有關學生宿舍門禁管制規定由學務處軍訓室另行規範。
- (六) 有關辦理推廣教育所須場域及教室門禁管制規定由推廣教育處另行規範。
- (七) 有關體育館外借校外團體或單位辦理體育活動相關門禁管制規定由體育室另行規範。

三、車輛管制：

- (一) 台北校區教職員工生及民眾臨停汽車統由A棟旁車輛入口處進入地下停車場。
- (二) 台北校區教職員工生及民眾特約汽車統由L棟後方車輛入口處進入地下停車場。
- (三) 台北校區教職員工生及民眾特約及臨停機車統由A棟旁車輛入口處進入地下停車場。
- (四) 台北校區外聘施工車輛、垃圾車及其他勤務車輛等，一律由H棟旁楓葉廣場側門或G棟旁側門進出，另應先期完成進入校園申請單填報並奉核定後，始可進入校園。
- (五) 有關學生宿舍開放及關閉時側門開放車輛進出事宜，由學務處軍訓室協調總務處事務組辦理。
- (六) 防疫期間所有須配合教育部規範管制人員進出。

伍、本規定奉核後實施，修正時亦同。

實踐大學臺北校區停車場管理辦法

93 學年度第 4 次行政會議通過
110 年 6 月 11 日 109 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過

- 第一條 為有效運用本校停車場及維護停車場秩序與行車安全，訂定本辦法。
- 第二條 本校停車管理依本辦法規定，本辦法未規定者，依其他有關法令規定。
- 第三條 本停車場位置：
- 一、平面停車區：G 棟大樓前
提供持貴賓證或其他特殊情形經申請核准者，臨時停放車輛。
 - 二、地下停車區：大樓地下室
- 第四條 停車場開放時間：全日開放
- 第五條 車輛種類：小型客貨車、機車
- 第六條 除公務車、身心障礙者用車及申請核准之貴賓車輛、施工車輛或特殊情形專案申請核准者外，其餘車輛禁止進入校園。
- 第七條 使用本校停車場者，視為同意本停車場之管理辦法及施行細則，並且願意遵守各項規定，若有違反規定之行為，願依規定處理。
- 第八條 本校停車場僅提供停車位置，並酌收停車費，不負保管責任；對於車內之財物及重要物品，車輛使用人或所有人應自行妥善保管，如發生任何損壞或遺失情事，本校不負賠償責任；因淹水、地震、颱風等災害造成損壞與損失時亦同。但可歸責於本校之事由者，不在此限。
- 第九條 車輛進入停車場，應注意停車場限高，超高車輛禁止進入，若強行入場造成車輛損壞，本校不負賠償責任，因而造成停車場設施毀損，停車人應負損害賠償責任。
- 第十條 在本停車場內發生交通意外事故，由當事人雙方自行解決，與本校無涉。
- 第十一條 因停車人之故意或過失或無過失，導致本停車場設備或建築毀損時，停車人應負賠償修復之責。
- 第十二條 車輛進入本停車場請遵守以下規定，凡違規三次以上者，本校有權終止違規車輛之停車權利及三年內不接受長期停車之申請。
- 一、汽、機車之停放，應依本辦法及施行細則規定辦理。
 - 二、停車場因故暫停開放時，停車人應配合限期將車輛駛離停車場；逾期未駛離停車場者，本校有權將車輛移置他處，其風險及費用，均由停車人負擔。
 - 三、車輛進出需遵循指標行駛，行車時速不得超過 20 公里。
 - 四、車輛應遵循標誌、標線或依管理人員指示停放，汽車車頭請朝車道。為確保停車安全，不得任意停放車道或妨礙通行處。
違反規定者，本校得將車輛上鎖或移至適當處所。停車人應於車輛被上鎖或移至適當處所時，至總務處事務一組或警衛室申請解鎖並

繳交車輛移置費用；如因違規停放導致停車場設施毀損或人員損傷，停車人應負損害賠償責任。

- 五、車輛防盜器應開至靜音狀態，防盜警報造成干擾或影響校園秩序者，本校有權為必要之處置，其風險及費用，均由停車人負擔。
- 六、車內禁放易燃物、爆裂物或其他違禁物，違反者本校有權為必要之處置，其風險及費用，均由停車人負擔。
- 七、為維護本停車場安全與環境整潔，本停車場禁止吸菸及洗車。
- 八、請勿停放違法使用之車輛。
- 九、長期停車者，請將停車證黏貼於指定位置(汽車：擋風玻璃、機車：車牌)，不可取下。停車證亦不得轉借他車使用。
- 十、臨時停車車輛，連續停放逾三日無出場紀錄時，本校將通知停車人限期領車並繳費。
不能依前述規定通知或通知顯有困難者，得將該通知黏貼於車輛，以為通知。
逾期未領回或查無車主者，辦理公告招領，經公告招領之車輛逾二個月無人領回者，本校得逕行將該車輛移置適當處所。若查為贓車者，則通知當地警察機關依法處理。

第十三條 本停車場為收費停車場，收費標準及相關施行細則，悉依「實踐大學臺北校區停車場管理辦法施行細則」辦理，辦法另訂之。

第十四條 本停車場委外廠商經營管理時，其管理作業要點另訂之。

第十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

實踐大學臺北校區停車場管理辦法施行細則

97年7月17日校長核定修正通過

110年6月11日109學年度第2學期第2次行政會議修正通過

- 第一條 為良善管理本校臺北校區停車場（以下簡稱本停車場）車輛之進出，特依據本校臺北校區停車場管理辦法第十三條，訂定本施行細則。
- 第二條 每學年第一學期依公告時間進行汽車及機車停車場停車申請作業，額滿為止。
- 第三條 學生長期汽車停車位每學年共 100 個，日夜間部各 50 個。當申請人數超過 50 個時，除身心障礙者專用車位免抽籤外，其餘停車位使用權由抽籤決定。身心障礙學生停車費補助相關事宜，請至學務處洽詢。
- 第四條 以專任教職員工身份申請長期停車位者，以每人一輛汽車及一台機車為限。
- 第五條 申請停車位時應填寫申請單並繳交相關文件，繳附之證件資料，應在有效期限之內。行車執照車主限登記為本人、父母、配偶、子女。
- 第六條 更換新車時，應攜帶新行車執照至總務處事務一組櫃台辦理更換車號。
- 第七條 提供本校專業服務之駐點人員，申請長期汽車、長期機車停車位時，得視同本校專任教職員工，應提供與本校簽訂之長期合約(一年(含)以上)及勞健保資料影本，以資證明身份。
- 第八條 兼任教師(含推廣教育部授課教師)、提供本校專業服務之駐點人員、校內商場員工、育成中心進駐企業、講座/評圖/口試/參訪人員，申請臨時汽車停車位時，視為公務合作對象，除講座/評圖/口試/參訪人員外，應提供與本校簽訂之合約及勞健保資料影本，以資證明身份。
- 第九條 校內商場員工、育成中心進駐企業，申請長期機車停車位時，視為公務合作對象，應提供與本校簽訂之合約及勞健保資料影本，以資證明身份。
- 第十條 每學期提供校內各單位免費停車時數如下表。不敷使用時，請以專簽申請免費停車。

單位	時數 (小時)	單位	時數 (小時)	單位	時數 (小時)
教務處	50	圖書暨資訊處	50	民生學院	1100
學生事務處	200	人力資源處	50	設計學院	880
總務處	50	財務處	50	管理學院	1650
入學服務處	50	國際事務處	100	共同課程委員會	200
研究發展處	50	推廣教育部	100	英語學位學程	400

- 第十一條 申請免費臨時停放 G 棟大樓前平面停車區者，應於使用停車位七日前，完成專簽申請作業，核准後即可免費停車。
- 第十二條 申請臨時汽車停車位-一般人士(免費停車)者，應於使用停車位七日前，完成申請作業，核准後即可免費停車。

第十三條 學期中首次申請長期汽車停車位者，可扣除未使用停車位之時間，以月為單位計算。不足一個月者，以一個月計。應一次繳清全學年剩餘時間之全部費用。

第十四條 申請長期汽車停車位退費者，依使用時間比例計算退費金額，使用時間不足一個月以一個月計。長期機車停車位不提供申請退費。

第十五條 臨時汽車停車位-一般人士(公務合作)，以一小時為計費單位，未滿一小時以一小時計。進入停車場三十分鐘內出場者免費。

第十六條 臨時汽車停車位-一般人士，以半小時為計費單位，未滿半小時以半小時計。進入停車場三十分鐘內出場者免費。

第十七條 租用長期汽車停車位者，未依約定時間使用停車位時，非約定時間之停車費以臨時汽車停車位-一般人士收費標準計費。離開停車場前，請先至繳費機完成繳費，方可離開。

第十八條 汽車收費標準

停車類別	申請類別	收費標準	申請文件	使用時間及備註
長期	專任教職員工(全日)	30,000 元/學年	1.本人駕照 2.行車執照： 如為父母/配偶/子女之車輛，請持本人及父母/配偶/子女之身分證影本辦理 3.與本校簽訂之合約及勞健保資料影本 (提供本校專業服務之駐點人員)	平日：全日 假日：全日
	專任教職員工(夜間)	24,000 元/學年	同上	平日：17：00-08：30 假日：全日
	專任教職員工(日間)	6,000 元/學年	同上	平日：06：00-23：00 假日：06：00-23：00
	學生	9,000 元/期	1.父母身份證影本 2.本人駕照 3.行車執照： 如為父母/配偶/子女之車輛，請持本人及父母/配偶/子女之身分證影本辦理 4.殘障手冊： 提供保障名額停車，免抽籤。	平日：06：00-23：00 假日：06：00-23：00 *一期以九個月計算，使用期間以學年授課時間為準。

停車類別	申請類別	收費標準	申請文件	使用時間及備註
長期	一般人士(全日)	48,000 元/學年 (5%營業稅另加)	1.本人駕照 2.行車執照： 如為父母/配偶/子女之車輛，請持本人及父母/配偶/子女之身分證影本辦理	平日：全日 假日：全日
	一般人士(夜間)	30,000 元/學年 (5%營業稅另加)	同上	平日：17：00-08：30 假日：全日
臨時	校內各單位(免費停車)	0 元/小時	-	每學期提供各單位免費停車時數，不敷使用時，請以專簽申請免費停車。
	一般人士(免費停車)	0 元/小時	1.申請單 2.車籍資料電子表單 *請於使用停車位七日前完成申請	*舉辦招生、全國性重大集會、其他有必要申請免費停車之需求
	一般人士(公務合作)	15 元/小時	1.申請單 2.車籍資料電子表單 3.與本校簽訂之合約及勞健保資料影本 (提供本校專業服務之駐點人員/校內商場員工/育成中心廠商) *請於使用停車位七日前完成申請	*假日每日收費上限 200 元 *專任教職員工、兼任教師(含推廣教育部授課教師)、提供本校專業服務之駐點人員、校內商場員工、育成中心廠商、講座/評圖/口試/參訪人員 *以一小時為計費單位，未滿一小時以一小時計。進入停車場三十分鐘內出場者免費。
	一般人士	40 元/小時	-	*假日每日收費上限 200 元 *以半小時為計費單位，未滿半小時以半小時計。進入停車場三十分鐘內出場者免費。

第十九條 機車收費標準

停車類別	申請類別	收費標準	申請文件	使用時間及備註
長期	專任教職員工	0 元/學年	1.本人駕照 2.行車執照： 如為父母/配偶/子女之車輛，請持本人及父母/配偶/子女之身分證影本辦理 3.與本校簽訂之合約及勞健保資料影本 (提供本校專業服務之駐點人員)	平日：全日 假日：全日

停車類別	申請類別	收費標準	申請文件	使用時間及備註
長期	學生	600 元/學年	1.父母身份證影本 2.本人駕照 3.行車執照： 如為父母/配偶/子女之車輛，請持本人及父母/配偶/子女之身份證影本辦理	平日：全日 假日：全日
	一般人士(公務合作)	1,200 元/學年	1.本人駕照 2.行車執照： 如為父母/配偶/子女之車輛，請持本人及父母/配偶/子女之身份證影本辦理 3.與本校簽訂之合約及勞健保資料影本 (校內商場員工/育成中心廠商)	平日：全日 假日：全日 *校內商場員工、育成中心廠商
臨時	無	-	-	-

第二十條 本施行細則陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺北校區單位分機表

電話

(02) 2538-1111
(02) 2538-8151

傳真

(02) 2533-6293

單位	分機號碼
董事長室	1022
校友會	1009
校長室	1102
校務顧問	1130
國際暨兩岸事務副校長	1150
主任秘書	1110
國際事務處 國際長	1150
兩岸交流組	1151
境外生輔導組	1180
國際交流組	1171
華語中心	2550
語言一中心主任	2510
語言一中心	2512
人力資源處 人資長	1300
人資一組	1307
財務處 財務長	1400
會計一組	1409

單位	分機號碼
學務處 學務長	3000
生輔一組組長	3110
生輔一組	3111
課指一組組長	3210
課指一組	3214
衛保一組組長	3310
衛保一組	3311
職涯發展暨校友服務一組組長	3510
職涯發展暨校友服務一組	3511
諮商輔導一中心主任	3610
諮商輔導一中心	3611
軍訓室主任	3710
軍訓室	3721
校安值勤室	3722
一舍舍監	3117
二舍舍監	3115
日間部學生會	3411
學生議會	3412

單位	分機號碼
推廣部教育長	1560
推廣企劃組組長	1566
推廣報名處	1581
圖書暨資訊處 圖資長	1800
典閱組組長	1610
值班櫃台	1611
中外文期刊	1614
採編暨出版組組長	1620
資訊服務一組組長	1810
資訊服務一組	1811
系統一組組長	1830
系統一組	1831
共同課程委員會	8000
通識一中心主任	1700
通識一中心	1701
體育一室主任	3810
體育一室	3812

單位	分機號碼
總務處 總務長	5000
事務一組組長	5001
櫃台	5111
警衛室	5115
F/M/N棟管理員	5116
A/B/L棟管理員	5119
C/D/E/H/G棟管理員	5122
收發室	5125
油印室	5129
營繕一組組長	5210
營繕行政	5211
保管	5511
重大營繕	5218
機電冷氣	5215
給排水、電話	5216
駐校水電(機電室)	5266
出納組組長	5312
出納組	5311
文書組組長	5610
文書組	5611
環安組	5811

單位	分機號碼
研究發展處 研發長	1900
校務研究暨發展一組	1911
學術推廣一組	1921
產學服務組	1931
教務處 教務長	2000
註冊課務一組組長	2110
註冊課務一組	2111
教學發展一中心主任	2610
教學發展一中心	2611
入學服務處處長	2200
入學服務一中心主任	2210
入學服務一中心 招生專線	2211

單位	分機號碼
民生學院院長	6000
民生學院	6001
食保系主任	6214
食保系	6030
社工系主任	6310
社工系	6311
樂齡大學辦公室	6320
家兒系主任	6510
家兒系	6511
幼兒園園長	6550
櫃台	6551
音樂系主任	6610
音樂系	6612
餐管系主任	6710
餐管系	6711
法律系主任	6110
法律系	6111

單位	分機號碼
設計學院院長室	7000
設計學院	7001
工研所所長	7010
工研所	7011
媒傳系主任	7220
媒傳系	7050
建築系主任	7310
建築系	7311
實習工廠	7328
工設系主任	7510
工設系	7511
服設系主任	7610
服設系	7611

單位	分機號碼
管理學院院長	8000
管理學院秘書	8005
創意產業博士班	8009
企管系主任	8110
企管系	8111
會計系主任	8210
會計系	8211
應外系主任	8310
應外系	8311
風保系主任	8510
風保系	8511
國貿系主任	8610
國貿系	8611
財金系主任	8710
財金系	8711
資訊系主任	8810
資訊系	8811

單位	分機號碼
英語學位學程主任	1150
英語學位學程	1172
國際企業英語學位學程主任ETP	8020
國際企業英語學位學程	8021
智慧服務管理英語學士學位學程主任ETPSSM	1190
智慧服務管理英語學士學位學程	1191

學生宿舍	TEL : (02) 2533-5140	
	直撥電話請先撥4000聽語音後再撥房號	
二水校區	TEL : (048)793-112	FAX : (048) 790-285
	直撥電話請先撥*703	
高雄校區	TEL : (07) 667-8888	FAX : (07) 667-9999
	直撥電話請先撥*700接通後再撥4加分機號碼	