

教職員宿舍相關問題	學位服借用相關	點驗收相關
財產新增、捐贈、攜出、移交、報廢等相關		耗材申請相關

教職員宿舍相關問題

宿舍區停車需要申請停車證嗎？

教職員第二宿舍區的地下停車場需以教職員服務證刷卡進入，本組於教職員進住時會協助至安全組辦理開放權限。

教職員宿舍的網路設定相關問題？

學術網路：單身宿舍、有眷宿舍第二宿舍區單身宿舍（F棟、K棟）

ADSL：第二宿舍區學人有眷宿舍

電子郵件設定

宿舍網路 IP 設定說明

宿舍網路故障排除指導

教職員宿舍網路故障，如何請修？

圖資處資訊網路組 陳上原先生

電話：657-7711 分機 2757

宿舍相關水電或裝潢故障，如何請修？

線上申請請到總務系統→營繕系統→營繕請修。

教職員宿舍倒垃圾的時間？

請依據宿舍管理站公告配合辦理。

倒垃圾的時間：

星期一至五：早上 8:00~8:45、中午 12:45~13:30

星期六：中午 12:50~13:30

倒垃圾地點：第一宿舍區男生宿舍管理站前

垃圾分類：需要做垃圾分類。請參閱管理站旁的垃圾分類公告。

家人或朋友來訪時需登記嗎？

第二宿舍區的訪客（無論男、女訪客）需由受訪者到宿舍管理站親自接待進入交誼廳洽談。

宿舍管理站管理員不會代為開門進入。訪客謝絕留宿。

可以養寵物嗎？

為了顧及住宿環境品質與安寧，教職員宿舍無法飼養寵物。

忘了帶鑰匙，無法開門進入，怎麼辦？

請到宿舍管理站出示本校教職員工識別證或身份證件，登記借用備份鑰匙。

我想將戶籍地址遷到本校教職員宿舍，該如何辦理？

請下載及填妥「[義守大學住居證明書](#)」、「[義守大學用印申請單](#)」送至保管組會簽，再送至文書組申請用印後，即可自行至高雄市大樹區戶政事務所辦理戶籍遷移。

老師住在F棟或K棟（第二宿舍區單身宿舍），和學生共用大門進出，那麼也和學生一樣有門禁嗎？

教職員沒有門禁。以教職員識別證刷卡進出。

[回頂端](#)

學位服借用相關

「個人」可以借參加畢業典禮用的學位服嗎？

適用於「個人」借領者為應屆博士班學生或提前畢業或已完成離校手續在案之博、碩、學士班（含大五以上）畢業生。其餘學、碩士應屆畢業生。需以「班級」為單位，由班級代表統一領取借用。

畢業典禮的學位服如何辦理借用？

●適用於「個人」借領者：

請至保管組填寫借用學位服申請表及繳交清洗費、押金辦理。（繳款人收據，請妥善保管，辦理押金退款作業時必須繳回）。

●學、碩士應屆畢業生：

需以「班級」為單位，由班級代表依借用規定時段內攜「學位服借用申請書」、「切結書」、「繳費收據」至保管組統一領取。

借用畢業服須交清潔費嗎？多少錢？

借用畢業服須繳交使用清洗費，清洗費金額另行公告。

畢業典禮的學位服什麼時候可以歸還？

畢業典禮當天：配合註冊組作業，在校本部活動中心 5F 設立服務台。

畢業典禮後：週一～週五：08:30~16:30 校本部保管組、燕巢分部保管組

可不可以第一學期時先借學位服拍照？

第一學期畢業照拍攝所需的學位服由本校畢聯會統籌辦理借用歸還事宜，相關借用資訊依該屆畢聯會公告辦理。

如何查詢自己的學位服借用與歸還狀況？

請至應用系統→應屆畢業生作業→畢業學位服借用查詢。

忘了還學位服，會罰錢嗎？

基於畢業服清洗作業及便於整理予下屆畢業生借用，請於公告規定期限內歸繳。

逾期未歸還者，每逾一日（例假日不計）罰繳滯還金新台幣 10 元（拒罰者視同離校手續未辦妥），罰款以畢業服製做價格為上限：

1. 學士服每套 690 元。
2. 碩士服每套 1600 元。
3. 博士服每套 5000 元。

我是班代表，幫同學借了畢業服，可是有些登記借畢業服的同學都不來拿自己的畢業服，該怎麼辦？

請班代表將已借用而未領取的畢業服交還保管組，並註銷領用記錄。

我有向班代登記借用學士服，也繳費了，可是現在我不想參加畢業典禮，要提前辦理離校，怎麼辦？

已借用畢業服而要提前辦理離校手續者，須先歸還畢業服（無法退還所繳之清潔費），才能辦理離校手續。

拿到畢業服才發現尺寸不適合，怎麼辦？

領用之畢業服如尺碼不合身者，請相互調換使用，嚴禁自行剪裁。如果尺寸仍有不合或破損情況，請至保管組更換。

畢業典禮的學位服一定要團體歸還嗎？

不用，可以「個別」辦理歸還。

畢業服遺失、損壞、無法繳回，怎麼辦？

以時價賠償，並不得要求歸還所繳之清潔費（拒賠者視同離校手續未辦妥）。

賠償價格為畢業服之製作價格：

1. 學士服每套 690 元（禮帽 260 元、學士袍 430 元）。
2. 碩士服每套 1600 元（禮帽 260 元、碩士披肩 910 元、碩士袍 430 元）。
3. 博士服每套 5000 元（禮帽 350 元、博士披肩 1600 元、博士袍 3050 元）。

[回頂端](#)

財產新增、捐贈、攜出、移交、報廢等相關

學校財產分類編號、保存年限是以何為依據？

本校財產分類編號、保存年限是依據行政院主計處財物標準分類。

獲得校外單位捐贈財產，相關程序如何辦理？

備齊相關資料送交保管組登錄財產，簽核「財產增加單」，逐級簽可後，將保管組印製的財產標籤貼在獲贈財產上，留存「財產增加單」第 3 聯。

什麼是「財產移交」？

「財產移交」是指因離職或調職時，將財產項目逐一交接給新接任的財產保管人。

什麼是「物品攜出放行單」？

本校教職員工生因公務需要攜出校外之本校所屬各項財產及物品時，應以「物品攜出放行單」為離校攜出之依據。

「物品攜出放行單」應呈單位主管核可，1 式 4 張不可分開撕下，經保管組簽章，於離校時交大門警衛。對於送出之物品、申請單位須負責追蹤，並於送回後於存根註明並簽名確認。

維修廠商將財產設備攜出校園時需要申請嗎？

依據《義守大學人員、物品出入校園管理辦法》規定：

廠商物品出校區大門使用憑據：

- 一、暫進單：廠商進校交貨，若未能全部卸交或工程包商自備之機具、用具，於進入校區時應填寫「外來廠商暫進憑單」，以為離校攜出之依據。

二、物品攜出放行單：廠商攜入樣品、送外修繕、退回之物品及因公務需要須攜出校外之物品工具，須開立「物品攜出放行單」始得出學校大門。

職務調動、離職的財產移轉要如何辦理？

請事先向保管組申請（電話、Email 皆可）印製「財產移轉表」（職務調動使用）、「財產移交表」（離職使用）。

要如何查詢、列印自己名下的財產？可以轉成 Excel 檔嗎？

請先登入總務系統→財物管理系統→財產清單查詢→點選「查詢」→即顯示名下的財產資料→按「列印」即可輸出資料。

也可以用「財產編號」、「財產名稱」（關鍵字）等方式查詢。

若有安裝 Adobe PDF 軟體者，在選擇印表機時，可以選擇輸出成 Adobe PDF 格式檔案。

若要轉成 Excel 檔，將資料表格按右鍵→全選→右鍵→複製→開啟 Excel 新檔→右鍵→貼上。

因計畫案或產學學合作案，須將相關儀器設備搬出學校，需要辦理何種手續

請先登入總務系統→財物管理系統→點選「財產攜出校外申請表」→填入相關資料→按「送簽」即可。

如何辦理財產報廢？

1. 請先登入總務系統→財物管理系統→財產報廢申請→點選「新增報廢單」，新增完成後按「列印」即可輸出資料
2. 登入電子公文系統送交報廢簽呈，簽呈核可後，送交保管組印製「財產減損單」，逐級簽可後，舊品繳庫，留存「財產減損單」第 3 聯。

點收請購物品時，點收人需要填寫哪些項目？

請核對交貨單內容，填寫「點收量」、「點收人簽名」、「點收日期」。學生不可以代為簽名點收。

[回頂端](#)

點驗收相關

「驗收」請購物品時，請購人該填寫哪些項目？

核對驗收單內容，填寫「驗收日期」、「驗收量」、「存放地點」、「驗收意見」、「驗收人簽名」。

什麼是「驗收催告通知」？

所以此「驗收催告通知」電子郵件表示請購案件之驗收單發給請購者已逾七日，尚未回到保管組登錄，提醒請購者留意。

驗收單若回到保管組登錄後，系統就不會再發催收通知。如果請購者確認驗收沒有問題，驗收單也送給單位主管簽章，有可能文件還在由單位主管處理，尚未回到保管組。

因為有些採購案是使用教育部或國科會的經費，驗收結案會影響計畫案執行時程，驗收不合格需要由採購等許多單位協助後續處理，所以此通知信件同時寄發提醒請購人、採購人、保管組承辦人等，以免中間文件有疏漏，影響請購者的權益。

驗收不合格，該如何處理？

請於7日內於「驗收意見」中勾選「不合格」，並註明「不合格原因」，經單位主管核章，送交保管組後續處理。

[回頂端](#)

耗材申請相關

如何申請行政用文具？

請由網路申請簽核作業，路徑為：總務系統（<http://ga.isu.edu.tw>）→財物管理系統→領物單申請→新增領物→領物類別選擇「一般耗材」、「校區（校本部或燕巢校區）」。操作手冊可以在總務系統中下載。

適用對象：本校教職員工。

如何領取新進人員文具？

新進人員（含教師、職員）於報到日填寫「文具申請單」，經單位主管核章後，送至保管組領取辦公需要用品。

我已經領了新進人員文具，覺得某些項目數量不夠用，還可以再領一些嗎？

新進人員文具的品項與數量是固定的，報到時每人一份，不得多領。

我想要的文具用品不列在「文具申請單」上，怎麼辦？

請依各單位預算規劃，自行提出請購。

還提供哪些行政用途的空白單據？

下列行政用途的空白單據可至保管組領取，系所教師可就近到系辦領取：

(領取單位：本)

- 領物單
- 物品攜出放行單
- 單據黏存單
- 預借款借款單

[回頂端](#)