



【110 學年度 轉學生(大二、大三) 參考事項】

■ 系主任、班導師、職涯導師

系主任		李文婷老師	工 412 室/分機 4543
班導師 (二甲/二乙)	1 號~20 號	蔡正倫老師	工 413 室/分機 4509
	21 號~40 號	何奕儒老師	工 411 室/分機 4517
	41 號~以後	李文婷老師	工 412 室/分機 4543
班導師 (三甲/三乙)	1 號~20 號	陳賦郁老師	工 807 室/分機 4507
	21 號~40 號	曾嘉儀老師	工 812 室/分機 4551
	41 號~以後	莊焜承老師	工 421 室/分機 4510
職涯導師		王明誠老師	工 414 室/分機 4520

■ 系辦資訊

本系辦公室地點位於工學館四樓 403 室

系辦外的公佈欄會張貼公佈最新公告及系上相關訊息，請隨時注意

(進到系辦時，請同學表明系級，說明來意或告知需請求協助事項)



系辦公室成員及聯絡電話：

服務櫃檯— 工讀生 03-265-4502 (教室、器材借用及其他)
 行政助理— 張毓芬小姐 03-265-4501 (大學部、碩士班及其他)
 行政助教— 黃茜榆小姐 03-265-4513 (碩專班及博士班)
 行政助教— 徐佩琳小姐 03-265-4519 (財產管理及其他)

● 系上資源借用

【會議室借用注意事項】

《工405、工408》

- 優先順序：
 1. 系上開會
 2. 口試、Proposal
 3. 學期排教室的上課
 4. 老師/實驗室Meeting
 5. 其他的上課
 6. 同學小組討論
 7. 其他(須先跟系辦確認)
- 登記請在系辦上班時間內辦理
- 如使用時間非系辦上班時間，請事先確認開門問題
(會議室鑰匙不外借)
- 登記時請標示：
 1. 借用人的姓名 & 電話
 2. 實驗室號碼
 3. 用途
- 使用完畢務必整理乾淨、並關好門窗、關閉冷氣
- 若取消借用，須提前告知系辦
- 如有違規，將予以處分！

【系辦電腦/列印/影印】借用

- 請同學原則上自行或至校外(影印店)
- 系辦乃提供同學臨時應急使用
- 同學請在系辦上班時間內借用
《12:00~13:30 系辦午休時間不外借》
- (非公務資料)列印/影印，每張酌收：
A3(黑白)\$2、A4(黑白)\$1、A4(彩色)\$10

器材借還 注意事項

- 登記時請填寫清楚
- 使用後應(按登記時間)立即歸還
- 歸還時需經系辦確認器材的完好，始完成手續
Ex.簡報筆的接收器確實收妥,並擦拭乾淨
- 若造成器材遺失或毀損，需請照價賠償