



## 【110 學年度入學 研究生 新生參考事項】

### ■ 系主任

李文婷老師

工 412 室/分機 4543

### ■ 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)



**系辦服務時間**

上午 8:30 ~ 12:00  
下午 1:30 ~ 5:00  
晚上 6:30 ~ 9:30

➤ 寒假暑假、期中/期末考週：晚班暫停

➤ **12:00~13:30系辦午休時間(非請勿入)**

➤ 上課期間 上午8:00~8:30、下午1:00~1:30  
僅限上課器材借還、教室開門

### 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