

 佛光大學
新進人員手冊(二)

人事室 109 年 7 月

佛光大學新進人員手冊(二)

壹、	學校概況	
一、	認識佛光大學(佛大介紹、佛光教育體系).....	1
二、	組織現況.....	3
三、	校園地圖及交通資訊.....	4
貳、	基本權利與義務	
一、	報到.....	7
二、	差勤.....	7
三、	薪資與年終獎金.....	13
四、	保險.....	13
五、	考核.....	14
六、	留職停薪.....	14
七、	福利.....	14
參、	其它事項	
一、	宿舍申請.....	16
二、	餐飲服務.....	16
三、	車輛通行證申請.....	17
四、	場地借用系統.....	17
五、	電話分機表.....	17
六、	意見信箱及請修網.....	17
七、	核銷及帳務處理注意事項.....	17
八、	採購宣導事項.....	17
九、	公文系統注意事項.....	17
十、	性別平等教育推廣.....	18
十一、	相關業務洽詢電話.....	19
肆、	附件	
一、	會計作業	
二、	採購作業與宿舍申請	
三、	電子公文系統使用應注意事項	

壹、學校概況

一、認識佛光大學(佛大介紹、佛光教育體系)

全國第一所具現代意涵的傳統書院型大學

佛光大學是由佛光山星雲大師所創辦的大學，也是蘭陽地區的第一所大學，校址位於宜蘭縣礁溪鄉林美村山上，海拔約四百三十公尺，由此可鳥瞰廣闊的蘭陽平原及孤懸外海的龜山島。校園的山川靈氣，古樸的教室設備，小班的教學制度，全國最佳的師生比例，為您營造最佳的求學環境。

佛光大學自 1993 年奉准開始籌設，經歷在礁溪林美山上的披荊斬棘七年，在 2000 年以「佛光人文社會學院」創校招生，大學部自 2002 年正式招收學生，採小班制教學，每系大多招收三十至四十位學生。本校在 2006 年 8 月改名為「佛光大學」。目前佛光大學有人文學院、社會科學暨管理學院、創意科技學院、樂活產業學院和佛教學院，五個學院下轄有十五個學系（除健康與蔬食產業學系外，均設有碩士班），其中，中國文學與應用系和佛教學系還設有博士班。

佛光大學校訓為星雲大師所提示的「義正道慈」。就是透過內在的認知轉化成有用的知識，具有自主思考與獨立判斷的能力即是「義」；知道什麼是正確的事（doing right things）和怎麼做才是正確的方法（doing things right）就是「正」；追求真理，吸取知識即是「道」；同時懷有感恩和喜捨的心，關懷社會，服務社會就是「慈」。

佛光山創辦的五所大學，包括宜蘭佛光大學、嘉義南華大學、美國西來大學、澳洲南天大學與菲律賓光明大學，已經形成「佛光山系統大學」，五所大學資源共享，師生學術交流頻繁。佛光大學特別重視學生開拓國際視野，已經和五十所國際上知名大學簽訂學術交流協定，鼓勵大學生在校期間，每人至少有一次短期或一個學期以上的海外志工、學習交流，甚至留學的機會。本校與西來大學簽訂二加二留學計畫，佛大學生可以在校內讀兩年，爭取到西來大學在讀兩年，畢業之後可以獲取兩校各一張畢業證書。

佛光創校，是從研究所開始，先有碩士班、博士班，再進行大學部的招生，這在台灣的教育史上是前所未有的先進作法。本校招收的大學生，基本上就是研究生的預科，把大學生當研究生來帶，強化師生的互動。有志於學術研究的年輕人，在這裡一定可以獲得比別的學校更好的照顧。

佛光大學雖然是年輕的大學，但是最注重歷史傳承。集合全球的優良師資，以其研究教學經驗，帶動求知與學習的風氣，培育學生為儒雅君子。

佛光創校即以「人文」為主要考量，發揚中國教育的傳統，融入到整個世界大學總體發展的趨勢中，希望延續中國教育的精神，在現代大學的架構上，仍能體現宋明書院的傳統；換句話說，佛光大學是具有現代意涵的傳統書院，也就是一所傳統書院現代實踐的大學。

宗旨與目標

佛光大學設校宗旨

佛光大學秉承「義正道慈」的校訓，在「全人教育、溫馨校園、終身學習」的理念下，培養知書達禮及兼具「品德、品質、品味」之社會中堅人才，建立小而美的精緻大學。

教育目標

落實生命關懷，待人以誠，敬業樂群，增進群己關係。

提升生活素質，力求品德陶冶，追求和善的生活實踐。

追求生涯發展，強調專業能力的培養，重視志業的永續發展。

基本素養

圓融的處世態度，及與大自然和諧相處的觀念。

關懷社會與服務人群的信念。

終身學習的理念與深度學習的毅力。

資訊與語文素養

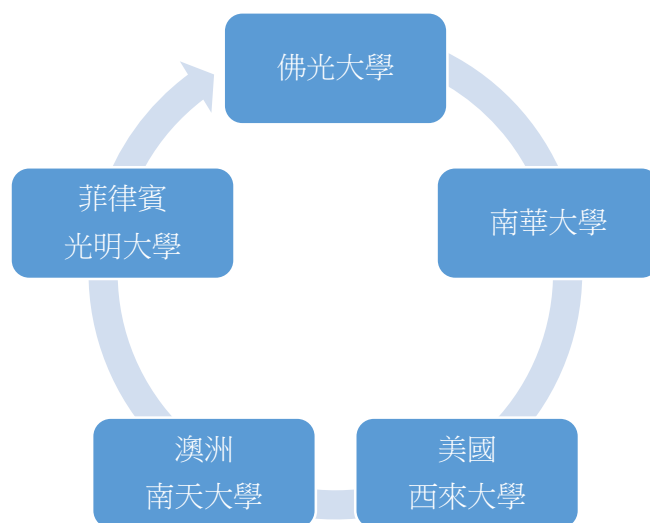
核心能力

溝通與協調能力

規劃與組織能力

獨立思考與判斷能力

專業與解決問題的能力



五校一體之各校網頁連結

佛光大學 <http://www.fgu.edu.tw>

南華大學 <http://www.nhu.edu.tw>

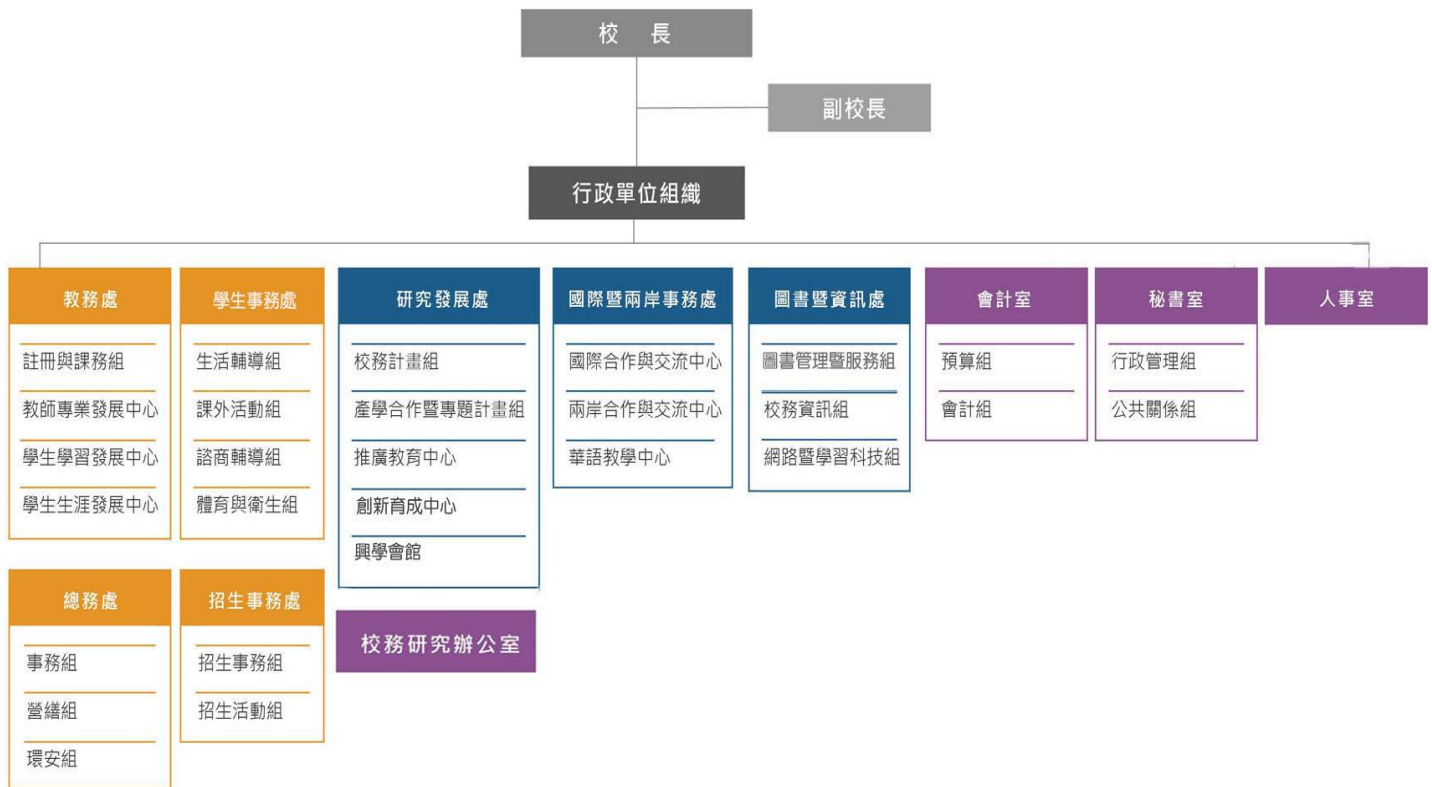
西來大學 <http://www.uwest.edu/site/>

南天大學 <http://www.nantien.edu.au/nantieni/>

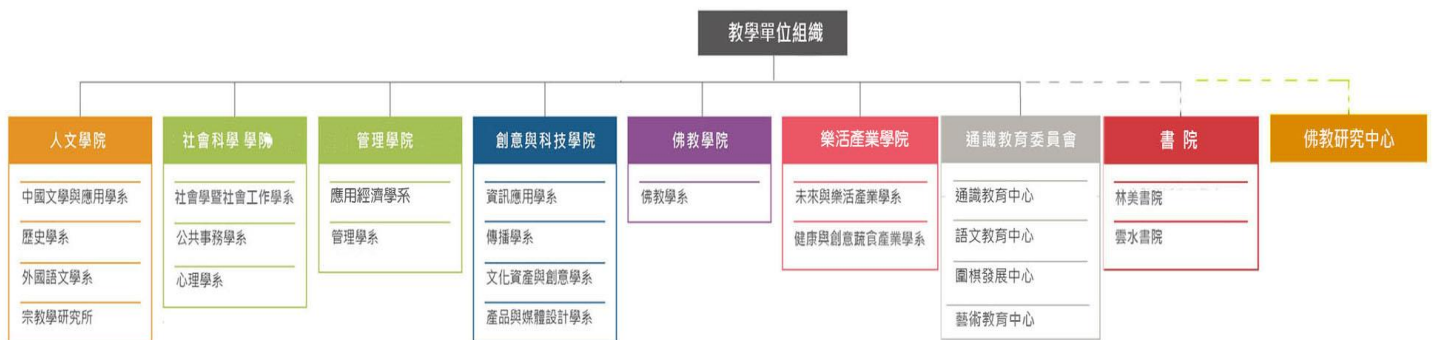
光明大學 <https://guangmingcollege.edu.ph/>

二、組織現況

(一)行政單位組織圖



(二)教學單位組織圖



三、校園地圖及交通資訊

(一) 校園地圖



(二) 交通資訊

1. 搭乘校車(請見總務處校車時刻表)

https://general.fgu.edu.tw/zh_tw/course1

2. 公路交通資訊

台灣真好行、首都客運、葛瑪蘭汽車客運公司、國光客運

3. 鐵路:搭火車至礁溪站=>搭學校校車 or 搭計乘程車(車費為 250 元)

4. 自行開車



交通路線圖



貳、基本權利與義務

一、報到

- (一)請依人事室通知之報到時間及地點進行報到。
- (二)新進員工，需於到職前完成一般體格檢查，並於報到時繳交體格檢查報告之「正本」。
- (三)第一次使用請用帳號及預設密碼登入單一簽入網址
(<http://portal.fgu.edu.tw>)，進行密碼修改及重設密碼問題問答設定。以後忘記電子郵件密碼時只要回答此時重設密碼問題問答設定即可重新變更電子郵件密碼。
使用郵件軟體以 POP3 的方式收信時，設定方式如下：POP3 的伺服器設為「pop3.fgu.edu.tw」，SMTP 的伺服器設為「smtp.fgu.edu.tw」，但「外寄郵件伺服器」則需要勾選認證的選項。
- (四)新進人員確認電子郵件無誤後，請至校園 E 化整合系統填寫您的個人資料。教職人員請假採用電子假單方式辦理，網址為：「校園 E 化整合系統」/請假作業專區/請休假單。

二、差勤

依據本校「教職員請假休假辦法」、「行政人員辦公出勤管理辦法」、「加班補休暨加班費支給準則」、「適用勞動基準法人員工作規則」辦理。

(一) 出勤

1. 行政人員每日上下班時需網路簽到退，網址為：校園 E 化整合系統/請假作業專區/線上簽到退。
<http://120.101.66.93/PHP/index.php>。若當天早上因辦理報到程序無法如期簽到，請至「校園 E 化整合系統」請假作業專區，填寫「異常簽到或簽退說明表」。
2. 週一至週五每天上班 8 小時，正常配合時間為上午 8 時至 12 時，下午 13 時至 17 時，並採彈性時間如下：上午 8 時 00 分至 8 時 30 分，下午 17 時 00 分至 17 時 30 分。排班人員則依據班表時間為準。
3. 上下班漏簽到或簽退每年以五次（含）為限。
 - (1)漏簽到或簽退人員需於漏簽到或簽退發生之日起十日內至本校校園 E 化系統平台填寫「異常簽到或簽退說明表」。
 - (2)若因電腦或網路異常而無法刷卡者，請檢附電腦異常證明文件，經圖資處證明後不列入記錄。
 - (3)因舉辦活動而無法刷卡者，檢附簽呈或活動計畫書，則不列入績效評核紀錄。
 - (4)漏簽到或簽退紀錄每學年超過五次者及未於十日內辦理異常簽到退說明者，依本校「行政人員績效評核辦法」辦理。
4. 本校行政人員連續工作 4 小時需休 1 小時，並符合每七天中需有

一天例假之原則(不能連續上班七天)。女性不得工作超過夜間 22 時。

5. 因推動業務需於假日上班者或活動時間於夜間者，請填寫「行政人員調整上班時間申請表，核准後始得依調整時間上下班，調整後每日工時仍為 8 小時，並依時間簽到及簽退，且連續工作 4 小時休 1 小時為原則，務必每七天中有一天為例假。
6. 為減少同仁疲勞及符合法規，上班更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。例如：若加班到 21:00，隔天 8:00 上班；加班到 22:00，隔天需 9:00 才上班(填寫調整上班時間申請表)。

(二)差假

1. 請假人於辦理請假手續時，應將承辦業務報經主管核可後，委託同事代理，或逕由主管指派人員代理。
2. 申請人提出請假申請時，需至”校園 E 化整合系統-請假作業專區-請(休)假單”申請登錄。每學年之請假天數、剩餘天數，請至校園 E 化整合系統-請假作業專區-個人假況統計”查詢。
3. 假別一覽表如下：

依據：勞工請假規則、性別工作平等法			
假別	法定天數	最小計算單位	說明
事假	14 天	1 小時	※勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，學年度內合計不得超過十四日。 ※事假期間不給工資。
家庭照顧假		1 小時	※受僱者於其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假。需檢附相關證明或附加說明。 ※請假日數併入事假計算，全年以七日為限。
病假	30 天	1 小時	※未住院者，學年度內合計不得超過三十日。 ※住院者，二學年度內合計不得超過一年。 ※未住院傷病假與住院傷病假二學年內合計不得超過一年，普通傷病假學年度內未超過三十日部分，工資折半發給。 ※勞工普通傷病假超過規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。但留職停薪期間以一年為限。 ※經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。 ※普通傷病假學年度內未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由雇主補足之。

依據：勞工請假規則、性別工作平等法			
假別	法定天數	最小計算單位	說明
			※連續病假超過三日者（含），須附合格之醫院診斷書。
安胎假		1 小時	※懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，請假日數併入住院傷病假計算。 ※檢附醫師證明。
生理假	每月 1 日	1 小時	※女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日。 ※全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。 ※前項併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。
婚假	8 天	4 小時 3 個月內請畢	※婚假八日，工資照給，自登記日前十天起，三個月內請畢，必要時得經本校同意，延長一年內請畢。 ※檢附結婚登記證明。
產前假	5 天	1 小時	※受僱者妊娠期間，雇主應給予產檢假五日。 ※產檢假期間，薪資照給。 ※檢附證明文件。
產假	56 天	需一次請畢	※雇主於女性受僱者分娩前後，應使其停止工作，給予產假八星期。 ※妊娠三個月以上流產者，應使其停止工作，給予產假四星期。 ※妊娠二個月以上未滿三個月流產者，應使其停止工作，給予產假一星期。 ※妊娠未滿二個月流產者，應使其停止工作，給予產假五日。 ※產假期間薪資之計算，工作在六個月以上者，停止工作期間薪資照給；未滿六個月者減半發給。 ※受僱者經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間之請假及薪資計算，依相關法令之規定。 ※檢附生產證明文件。
陪產假	5 天	1 小時	※受僱者於其配偶分娩時，含分娩之日前後合計 15 日內，雇主應給予陪產假五日。 ※陪產假期間，薪資照給。 ※請檢附生產證明文件。

依據：勞工請假規則、性別工作平等法			
假別	法定天數	最小計算單位	說明
喪假	依說明規定	4 小時	※父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。 ※祖父母、外祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。 ※曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。 ※喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢，並檢附相關證明。
公傷假	依診斷書	1 小時	※勞工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。
出差	依核准文件	1 小時	※適用差旅費之報支，申請時應檢附核准相關文件或簽呈。 ※國內出差依活動天數當日去回，實際無法到達者簽核後得提前前往，國外出差依活動天數前一天至活動結束後一天為期間。宜蘭縣內地點為蘇澳鎮、南澳鄉、大同鄉時，得申請出差，餘地點以公假核給。 ※出差結束報支經費時，符合下列情況者需檢附「出差報告表」： 1. 國內公務出差三天（含）以上及國外出差者。 2. 國內公務出差三天以下者。招生處安排之例行出差、教師執行專案計畫或學術會議非使用本校經費之出差不在此限。 ※申請出差以下列事由為限： 1. 經有關機關團體邀請代表本校於國內出席會議或商談之事項與業務有密切關係。 2. 學生教學、社團、比賽等活動必須教職員親自帶隊者。 3. 出國考察、訪問、出席會議、發表論文，奉准列入年度預算者，或向科技部、教育部或其他單位申請獲補助者。 4. 因特定任務，經核派出差者。 5. 因執行專案計畫出差者。 ※檢附核准之簽呈或證明文件。
公假	依核准文件	1 小時	※不涉及差旅費之報支，申請時應檢附核准文件或簽呈。申請公假以下列事由為限： 1. 奉派參加政府召集之集會。

依據：勞工請假規則、性別工作平等法			
假別	法定天數	最小計算單位	說明
			2. 奉派參加交流、考察、講習、教育訓練、比賽或國際會議等。 3. 依法受各種兵役召集。 4. 應國內機關團體邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，經校長核准者。
公出	依說明規定	1 小時	※短時間短距離外出處理公務，不涉及差旅費之報支。 ※經單位主管核准後，得准予公出，以不超過 4 小時為限。
育嬰假	至多 2 年	一次請畢	※受雇者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。 ※同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。」
特別休假	依說明規定	1 小時	※適用本工作規則人員於本校繼續工作满一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假： 一、六個月以上一年未滿者三日。 二、一年以上二年未滿者七日。 三、二年以上三年未滿者十日。 四、三年以上五年未滿者十四日。 五、五年以上十年未滿者十五日。 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。 ※前項工作年資自受僱當日起算，休假期由適用本規則人員排定之，本校基於校務運作或活動推動，得與人員協商之。
補休	依說明規定	4 小時	※加班時數每 4 小時得抵半日補休，補休假於加班發生之當學年度內休畢，無法於期限內休畢者得申請延長補休期限。
暑休	依說明規定	4 小時	※依每學年公告而定。

4. 取消請(休)假單

(1)「取消單筆請(休)假單」為註銷單筆所有請假區間之已決行假單。

(2)取消單筆請(休)假單操作說明：

校園 E 化整合系統 <http://120.101.66.93/PHP/system.php>

校園 E 化整合系統-請假作業專區>點選”取消單筆請(休)假單”

＞申請人主管確認後直接決行。

(3)適用勞基法人員若取消的假單假別為事假、家庭照顧假、病假及生理假，需與人事室聯絡，以免影響薪資計算。

5. 請假時段異動

(1)若需註銷單筆已決行假單中的部分請假日期或修正已結案請假單之時間，可使用「請假時段異動」功能。

(2)「請假時段異動」功能將直接原單轉新單，重跑簽核流程，原單記錄將不在，僅能修正日期時間。

(3)操作說明：

校園 E 化整合系統 <http://120.101.66.93/PHP/system.php>

校園 E 化整合系統-請假作業專區>收件夾>點選”請(休)假單”>確認請假時間、事由及附件是否符合>送下一關。

(三)加班

1. 本校行政人員加班以補休為原則。每人每日加班不得超出 4 小時，週六、日及國定例假日加班以不超過 8 小時為限，每月加班以不超過 46 小時為限，但工作情況特殊，經簽請校長核准者不受此限。
2. 職員除星期例假日經主管裁示，或於寒暑假非上班日，經主管指派辦理個人工作範圍以外之業務可申請加班外，其餘不得簽報加班。如有例行值班人員另須編製每月值班表，經單位主管簽核後，每月依值班表值班，始可申請加班補休。
3. 已支領主管加給或已因特別業務支領特殊工作費、夜間津貼者，不得再以同一業務另案簽報加班。
4. 承辦專案活動、研討會如已支領津貼或工作費者，其活動雖於例假日實施並不適用本準則。
5. 加班時數每 4 小時得抵半日補休，補休假於加班發生之當學年度內休畢，無法於期限內休畢者得申請延長補休期限。
6. 本校行政人員加班應事前至校園 E 化整合系統填具加班申請單，依簽核程序簽核。除緊急突發情況得於事後三日內依程序陳核外，凡未事前提出申請者，一律不予核發加班費或補休假。
7. 本校各專案所聘之助理（或其他職稱人員）如有加班情形，得依此規定辦理，因加班所衍生之費用悉由該專案負擔。
8. 加班應「事前」申請，平日加班申請之電子表單經主管簽准後於當日 16:00 前傳送至人事室，假日加班提前至前一工作日 16:00 前。平日加班自 18:00 起，假日加班亦請遵守工作 4 小時休息小時之原則。正常工時+延長工時不得超過 12 小時。

三、薪資與年終獎金

依據本校「教職員工敘薪辦法」、「行政業務加給、獎勵金、補助費支給辦法」、「行政人員績效評核辦法」、「行政人員績效評核作業要點」辦理。每月十五日轉帳當月份之薪資，薪資明細可上校園 E 化整合系統查詢。

(一)薪資

1. 本校教職員工待遇分為本俸、專業加給及獎金。
2. 本校職員敘薪原則：
 - (1) 本校初任職員在本職最高薪範圍內，以依聘用資格所需學歷起敘為原則，其敘薪標準參照「教職員工敘薪辦法」規定。
 - (2) 於行政機關、公私立大學（院）服務與現職等級相當服務成績優良者得每滿一年提敘一級，並受本職最高年功薪之限制。
3. 專任教職員工起敘改支，依照下列規定辦理：
 - (1) 起敘：職員自實際到職之日起薪。
 - (2) 改支：
 - 專任職員及工友獲准在職進修取得較高學位者，自校方審查核定日起改支；如原支薪級未達新改聘職務之最低級者，得於改聘後，自新職務之最低級起敘。
 - 專任職員及工友可歸責於個人事由，自高階職等降調低階職等時，降調後原敘薪（餉）級應予調降至新職務等級最高年功薪（餉）以下（含）。

(二)年終工作獎金

行政人員依據「行政人員績效評核辦法」辦理，由「行政人員績效評核會議」評核學年度績效，經簽核後依等第核發工作獎金。

四、保險

本校自到職日起辦理勞保及健保之加保作業，及提繳勞工退休金。

五、考核

(一)試用期考核

試用考核期為三個月，若未通過者，試用考核期得再延長至多三個月，屆期若仍未通過者則終止契約。

(二)績效評核

1. 需定期至本校校園 E 化整合系統-專案人員績效評核系統-年度工作執行狀況維護，個人工作執行狀況採每三個月填寫一次，時間截止即關閉系統(截止時間請依公告為準)。操作如有任何問題，歡迎洽本校人事室戴筱芳小姐，分機 11621。
2. 依本校「行政人員績效評核辦法」規定，本校行政人員績效評核項目分為「職務績效評核」、「服務與顧客評核」及「校務服務評核」等三項，校務服務時數之認列於每學期開始前，由人事室公告下學期活動，請全校行政同仁配合辦理。

六、留職停薪

- (一)依據本校「適用勞動基準法人員工作規則」及勞動契約辦理。
- (二)留職停薪原因消失欲提前返校服務時，應於一個月前申請，核准後於次月返校任職。
- (三)申請復職之教職員工，不得要求追溯申請與留職停薪事由無關之任何補助（如工作獎金等）。
- (四)留職停薪期間之年資終止計算，但留職停薪前在本校之年資會予承認。

七、福利

依據本校「教職員工福利互助委員會設置辦法」、「佛光大學教職員工福利互助金補助準則」、「員工福利互助委員會年度旅遊補助準則」辦理。

- (一)本校為增進教職員工福利，調劑身心，提高服務情緒，並安定其生活，特組織「教職員工福利互助委員會」。
- (二)福利金之來源包括：
 1. 自本校每年年度預算內提撥。
 2. 每月自同仁薪資中提撥一定之比例為互助金，(按月扣薪資千分之五)。薪資之定義為本俸及專業加給（研究費）之總和。
 3. 其他。
- (三)福利事項：
 1. 年節禮金：中秋節禮金 500 元、春節禮金 1000 元。
 2. 生日禮金：1,000 元。
 3. 結婚賀禮：5,000 元。
 4. 生育賀禮：5,000 元。。
 5. 喪葬慰問：本校專任教職員工死亡，贈予慰問金 20,000 元，如係其父母、配偶及子女死亡，贈予慰問金 5,000 元。其祖父母

死亡，贈予慰問金 3,000 元。

6. 重大傷病慰問：

凡因病住院五天以上者，贈給慰問金 5,000 元。

7. 年度旅遊補助

(1) 年資未滿二年者，每學年每人補助以新台幣 3000 元為上限。

(2) 年資滿二年（含）以上者，每學年每人補助以新台幣 4000 元為上限。

(3) 本補助除員工自提福利金外，另韓學校每年專款補助預算。以實報實支為主，故需使用符合本校規定之合法單據報支，每學年每人限申請補助一次。

8. 健康檢查：不定期舉辦。

9. 團體保險。

費用由學校負擔 1/2 保費，員工自行負擔 1/2 保費，眷屬加保者，保費由員工自行負擔，採自由加保，所有保費由學校一次撥付，員工或眷屬部分，按月自薪資中扣抵。

10. 歲末年終聚餐。

11. 其他：福委會課程、自強活動…等活動不定期舉辦。



叁、其它事項

一、宿舍申請

依據本校「教職員工宿舍申請暨管理辦法」辦理。詳見附件二。

二、餐飲服務(廠商時有更替，請注意總務處網頁)

108 學年度第二學期餐飲廠商、書店服務時間一覽(響應環保政策，校園餐廳不提供免洗餐具及塑膠吸管)

樓別 (位置)	廠商名稱	營業項目	營業時間	校內分機 (聯絡電話)	備註
雲起樓 (116 室)	萊爾富	便利店	平日:08:00-21:30	11389	週六 08:00-16:00 週日 12:00-21:30
雲起樓 (119-1 室)	爵士坊	輕食	08:00-16:30	11386	週六日店休
雲起樓 (118 室)	卡帛烘焙坊	輕食	07:30-19:00	11393	週六日店休
雲起樓 (115 室)	竹風書苑	書籍文具	10:00-18:00	11384	週六日店休
雲來集 (地下室)	豐饌自助餐	自助餐、便當	11:00-13:30 16:30-18:30	11381 (0935-958613)	週六日店休
雲來集 (地下室)	可愛之家	快餐、炒飯、炒麵、各式早點	11:00-14:00 16:30-19:00	11382	週六日店休
雲來集 (地下室)	爵士坊 (JAZZ Coffee)	輕食	07:00-14:00 17:00-20:00	11385	週六日店休
雲來集 (地下室)	冠鵬商行 (SOLASO)	輕食	11:00-19:00	11388	週六日店休
雲來集 (地下室)	大學商行	便利商店	平日 08:00-20:00 週日 14:00-21:00	11383	週六店休
雲慧樓 (地下室)	大學商行	便利商店	平日 08:00-18:00	11394	週六日店休
雲慧樓 (地下室)	睿喆食坊	三明治、飯團、飲料、日式簡餐	07:00-18:00	11391 11392	週六日店休

林美寮 (一樓)	大學商行	便利商店	平日 07:30- 20:00 週日 14:00- 20:00	03- 9871800 分機 5888	週六店休
	曼陀羅滴 水坊 (上滴)	(素食) 簡餐、輕食	11:00-19:00	11374	週五店休 不提供免洗筷
興學會館 (一樓)	百萬人滴 水坊 (下滴)	(素食) 簡餐、輕食	11:00-19:00	28828	週一店休 不提供免洗筷

三、車輛通行證申請

新申辦者申請流程；

- (一)至出納室外繳費機繳費(機車：50 元/學年；汽車：1,000 元/學年)
- (二)逕自至 e 化整合系統→車輛通行證管理→車輛通行證申請→【1. 新增】→【2. 明細】上傳行照及駕照→【3. 安全駕駛個人公約】→【4. 車聯網技術計畫同意書】→送出申請
- (三)送審後約 1-2 兩個工作天完成審核作業。
- (四)完成審核請至總務處領取【小黑發報器】。

四、場地借用系統 <http://120.101.66.86:8081/Default/Login>

五、電話分機表 https://general.fgu.edu.tw/zh_tw/page401/page403

六、意見信箱及請修網

<http://www.fgu.edu.tw/newpage/fguwebs/webs/qna/index.php?action=fixpost>

七、核銷及帳務處理注意事項

請參考：http://account.fgu.edu.tw/zh_tw/payment/page601

詳見附件一。

八、採購宣導事項

https://general.fgu.edu.tw/zh_tw/QA/page607

詳見附件二。

九、公文系統注意事項

詳見附件三。

十、性別平等教育推廣

依據性別工作平等法第十三條，以及勞動部所訂定工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則第四條之規定，提供本校所有員工、專案人員免於性騷擾侵擾之工作環境，絕不容忍任何本校之管理階層主管、員工同仁、專案人員、顧客及第三者等，從事或遭受性騷擾行為。本校所有員工、專案人員均有責任協助確保免於性騷擾之工作環境，如果妳（或你）感覺到遭到行為之侵害，或目睹及聽聞這類事件發生，應立刻通知本校人事室(分機 11621)。



教職員

性別平等專線

03-9871000轉11611、11621

Mail: person@mail.fgu.edu.tw

傳真: 03-9874807



十一、相關辦理事項洽詢電話

★人事室

報到、差勤、薪資及福利(分機 11631 楊沛晴)

保險、考核、留職停薪及退休(分機 11621 戴筱芳)

★會計室

帳務處理及核銷(分機 11722 吳玉梅)

★總務處

餐飲服務、車輛通行證(分機 11312 林珮瑤)

場地借用(分機 11333 鍾茲儀)

宿舍申請、採購(分機 11311 胡芯華)

公文系統(分機 11331 吳禾昀)

