

國立臺北商業大學 桃園校區 FAQ

項目	題號	Q&A
學校各單位 位置	Q1	學校有哪些行政單位？
	A	副校長室、教務處、學務處、綜合服務組（總務處）、進修推廣部、心理諮商組、資訊與網路中心、空中進修學院、通識中心、校安服務組、環境暨健康保健組、體育室、育成中心。
	Q2	學校行政單位位置？
	A	一、公能樓(圖資行政大樓)三樓： 副校長室 B327、綜合服務組 B326、心理諮商組 B315 教務處、學務處、進修推廣部、資訊與網路中心、空中進修學院-聯合辦公室 B328 二、弘毅樓一樓： 校安服務組 A115、環境暨健康保健組 A116、通識中心 A127、體育室 A125 三、弘毅樓七樓： 育成中心 A728
	Q3	創新設計與經營學院院辦公室的位置？
	A	教學大樓 A520。
	Q4	創意設計與經營研究所辦公室的位置？
	A	教學大樓 A216。
	Q5	數位多媒體設計系系辦公室及系主任辦公室的位置？
	A	教學大樓 A415。
Q6	商業設計管理系系辦公室及系主任辦公室的位置？	
A	教學大樓 A316。	
Q7	創意科技與產品設計系系辦公室及系主任辦公室的位置？	
A	教學大樓 A515。	
綜合服務組	Q1	本校區的交通資訊？
	A	請參閱： https://gen.ntub.edu.tw/p/412-1009-5114.php?Lang=zh-tw
	Q2	學生可以騎機車進入校園嗎？
	A	可以，請依道路遵行方向及限速(20km/h)進入校園，並請遵守本校汽機車停車管理規定。
	Q3	學生可以申請汽車停車證嗎？
A	可以，請至綜合服務組辦理。	
Q4	學生可以將汽車停在室內停車場嗎？	
A	弘毅樓地下停車場屬教職員停車場，學生須將車子停放至戶外停車格。	
Q5	無申請汽機車停車證，如何進入校園？	

- A 汽車以車牌辨示、機車抽卡進入校園，離開時至公能樓一樓或警衛室後方繳費機進行繳費，機車臨時停車費用為 20 元/次、汽車為 40 元/次(按天分段)。
- Q6 如何儲值冷氣卡**
- A 請至公能樓一樓自動繳費機進行儲值，自動繳費服務系統儲值一次至少以 200 元 (1500 點) 計算。
- Q7 冷氣卡儲值如何計算？是否能退費？**
- A 本校冷氣 1 小時收費 8 元，冷氣以點數為單位，1 點=1 分鐘，每次插卡即時算起，扣除點數時若不滿一分鐘以一分鐘整數計算；退學、休學、退宿等學生請依規定辦理退費，退費表格請至綜合服務組網站下載。
- Q8 若冷氣卡儲值失敗，應找誰處理？**
- A 請於上班期間至綜合服務組(公能樓 3F)協助處理，分機請洽 8030-8034。
- Q9 想要使用學校空間辦理活動，應找誰處理？**
- A 請至綜合服務組網站「表單下載」下載場地借用申請表，資料填妥並經單位主管核章後送回至綜合服務組辦理登記，分機請洽 8030~8034。
- Q10 借用空間後該如何進入使用？**
- A 請於使用當天或前一天攜帶個人證件至綜合服務組登記借用鑰匙，並於使用完當天或最晚隔天中午前歸還至綜合服務組。
- Q11 若辦理活動須向學校借用設備，應該怎麼處理？**
- A 請至各設備管理單位借用或至綜合服務組詢問並請事先登記借用設備，於當天攜帶個人證件至綜合服務組借用並請於規定時間內歸還設備。
- Q12 如果教室冷氣、風扇、燈具、麥克風、門把等設備壞了應找誰處理？**
- A 請通報各系、學制助教協助處理或至本校修繕系統網站進行報修
<https://repair.ntub.edu.tw/front/index>。
- Q13 飲水機、廁所、電梯等設備故障應找誰處理？**
- A 請找總務處綜合服務組 (公能樓 3F) 協助處理。分機請洽 8030~8034。
- Q14 學校學生餐廳、福利社在哪裡？**
- A 北商學舍地下 1 樓。
- Q15 校園內是否有設置自動販賣機嗎？**
- A 於教學大樓 1 樓及宿舍 1 樓各設置 2 台販售飲料機及泡麵機。
- Q16 自動販賣機發生卡錢或吃錢現象應找誰處理？**
- A 請於上班期間至綜合服務組(公能樓 3F)協助處理，分機請洽 8030-8034。
- Q17 學校會有影印部嗎？**
- A 目前與圖書館結合。
- Q18 籃球場、排球場會有夜間照明計費方式？**
- A 基於使用者付費原則，每一球場以投幣 10 元可使用 20 分鐘，以此類推。

Q19 網路斷線或障礙，應找誰協助處理？

A 請洽資網中心（分機：8061），請承辦人協助處理。

Q20 警衛室沒有辦法代收同學郵寄、網購之包裹，學校是否有替代方案？

A (1) 警衛室為公務收發，原則僅代收個人信件及同學家中寄來的中華郵政包裹。
(2) 同學個人之網購包裹，請同學自行與貨運公司指定送貨時間及地點，親自收貨。