

吳鳳科技大學
WuFeng University

114
學年度

印尼版

學生手冊

STUDENT HANDBOOK



Calendar

2025 09月 September

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

開學

2025 10月 October

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

中秋節 國慶日

2025 11月 November

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

期中考

2025 12月 December

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

2026 01月 January

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

元旦 期末考

2026 02月 February

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28

除夕 初一 初二 初三 初四 初五 開學

28 和平紀念日

2026 03月 March

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

校慶

2026 04月 April

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

兒童節 清明節 期中考

2026 05月 May

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

母親節

2026 06月 June

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

畢業典禮 端午節 期末考

2026 07月 July

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Kepada Mahasiswa baru Wu Feng yang terhormat, Halo Semuanya!

Pertama-tama, selamat kalian akhirnya memasuki dunia perkuliahan, menempuh pendidikan tinggi selama empat tahun merupakan tonggak penting dalam kehidupan. Universitas adalah tempat untuk belajar dan menciptakan pengetahuan. Proses pembelajaran di universitas merupakan masa paling berharga dalam hidup, sekaligus masa yang paling penuh semangat dan berpotensi untuk berkembang. Semoga para mahasiswa di masa depan dapat membangun tujuan hidup, belajar dengan giat, dan berani mewujudkan impian mereka.

Universitas Sains dan Teknologi Wufeng telah berdiri selama 60 Tahun, Universitas ini merupakan Universitas pertama di wilayah Chiayi, dan merupakan satu-satunya Universitas Sains dan Teknologi. Pengembangan jurusan di universitas ini didasarkan pada tren sosial dan kebutuhan tenaga kerja dari dunia industri, saat ini universitas memiliki Tiga Fakultas, 4 program pascasarjana dan 12 Jurusan, Sejak didirikan hingga kini, telah melahirkan lebih dari 60.000 alumni lulusan, Mereka menunjukkan prestasi yang sangat baik di berbagai bidang industri. Universitas kami memegang teguh prinsip "praktis dan aplikatif", bertujuan untuk membentuk generasi muda yang menguasai teori sekaligus praktik sesuai dengan perkembangan zaman. Dengan sumber daya yang melimpah, para mahasiswa dapat memanfaatkan masa emas empat tahun kuliah untuk mempelajari pengetahuan profesional, keterampilan praktis, sertifikat keahlian, serta keahlian lintas bidang. Melalui pelatihan teknis dan akademis yang fokus dan tekun, mahasiswa dapat membangun daya saing kerja yang kuat serta memenuhi kebutuhan tenaga kerja industri. Selain membuka masa depan yang kaya, beragam, dan penuh peluang, mereka juga akan memenuhi harapan orang tua dan dunia industri, serta menjadi calon pemimpin masa depan.

Kampus kami memiliki lingkungan yang indah dengan luas lahan lebih dari 13 hektar, tenaga pengajar yang unggul dengan sertifikat profesional dan pengalaman industri, bangunan megah yang dirancang oleh Li Tzu-Yuan, arsitek dari Menara Taipei 101, serta fasilitas pengajaran lengkap seperti lapangan sepak bola standar internasional terbaik di negara ini dan 77 lokasi pelatihan serta sertifikasi keahlian. Universitas kami menjalankan pendidikan dengan dedikasi tinggi dan mendapat pengakuan luas, termasuk menerima penghargaan "Cahaya Vokasi" dari Kementerian Pendidikan selama 12 tahun berturut-turut untuk pencapaian sertifikasi keahlian. Dalam beberapa tahun terakhir, dosen dan mahasiswa telah berpartisipasi dan meraih lebih dari 1.000 penghargaan kompetisi, memperoleh lebih dari 10.000 sertifikat keahlian, mengantongi lebih dari 309 paten, dan pada kompetisi internasional tahun 2019-2024 berhasil meraih 185 medali emas, 132 perak, 115 perunggu, serta 2 penghargaan khusus — sebuah hasil yang sangat membanggakan. Jumlah lokasi pelatihan dan sertifikasi keahlian di kampus kami menempati peringkat pertama di wilayah Yunlin-Chiayi-Tainan. Selaras dengan kebijakan pertanian dan industri Kabupaten Chiayi, kami menjalin kerja sama dengan kawasan industri aerospace Minxiang, daerah Dapu Mei, Machouhou, serta Taman Sains Chiayi. Kami aktif mendorong program "sertifikat + magang" untuk mengembangkan pengetahuan profesional dan keterampilan praktis mahasiswa, guna mencapai tujuan "lulus dan langsung bekerja di daerah setempat."

Kehidupan di universitas penuh warna dan pengalaman. Hari ini, kalian memilih Universitas Sains dan Teknologi Wufeng sebagai awal baru dalam hidup kalian. Dengan tekun belajar dan merencanakan tujuan serta karier sedini mungkin, kami yakin setelah melalui proses pembelajaran selama empat tahun, kalian akan mencapai hasil yang gemilang dan prestasi yang cemerlang. Akhir kata, atas nama seluruh staf pengajar dan alumni, saya selaku Rektor dengan tulus menyambut kalian semua bergabung di Universitas Sains dan Teknologi Wufeng dan mendoakan agar kalian sukses dalam studi, selalu sehat, dan bahagia!

Yang Terhormat Kepala
Universitas Wufeng

蔡宏榮

2025.08.01

114學年度第1學期 日間部 行事曆

8月		
21	新生及轉學生註冊	
23	全國性公民投票	
9月		
04	學生事務會議	
05	期初導師會議、就學貸款單交回截止日	
06~07	宿舍進住	
08	開學、大專弱勢助學申請、中低和低收入戶住宿優惠申請	
09~12	新生始業輔導週	
22	中低和低收入戶住宿優惠申請截止日	
26	學雜費減免申請截止日	
28	孔子誕辰紀念日放假	
29	孔子誕辰紀念日逢例假日補放假	
10月		
06	中秋節放假	
08	成績更改申請截止日	
10	國慶日放假	
07~31	日間部受理轉系申請	
19	休(退)學學雜費退費2/3截止日	
20	大專弱勢助學金申請截止日	
24	臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日逢例假日補放假	
25	臺灣光復暨金門古寧頭大捷紀念日放假	
11月		
03~07	期中考試週	
24~28	辦理課程停修申請	
30	休(退)學學雜費退費1/3截止日	
12月		
25	行憲紀念日放假	
1月		
01	中華民國開國紀念日放假	
05~09	期末考試週	
09~11	宿舍離宿	
15	學生獎懲委員會	
16	期末導師會議、繳交學期成績	
23	寄發學生成績單	
31	全校停電維修	

114學年度第2學期 日間部 行事曆

2月	
16~21	春節假期
11	學生事務會議
12	期初導師會議、就學貸款單交回截止日
22~23	宿舍進住
23	開學、中低和低收入戶住宿優惠申請
27	和平紀念日逢例假日補放假
28	和平紀念日放假
3月	
06	中低和低收入戶住宿優惠申請截止日、學雜費減免申請截止日
3/23~4/10	日間部受理轉系申請
25	成績更改申請截止日
27~28	61週年校慶活動
4月	
03	兒童節逢例假日補放假
04	兒童節放假
05	民族掃墓節放假
05	休(退)學學雜費退費 2/3 截止日
06	民族掃墓節逢例假日補放假
20~24	期中考試週
25~26	四技二專統一入學測驗
5月	
01	調整放假一天(補 3/28 校慶)
11~15	理課程停修申請
17	休(退)學學雜費退費 1/3 截止日
6月	
13	畢業典禮
19	端午節放假
22~26	期末考試週
26~28	宿舍離宿
29	暑假開始
7月	
02	學生獎懲委員會
03	期末導師會議、繳交學期成績
10	寄發學生成績單
11	全校停電維修

114學年度第1學期 夜間班 行事曆

8月	
21	轉學生註冊
9月	
04	進修部(四技夜間班、二技、二專假日班)新生註冊
08	開學(正式上課)、大專弱勢助學申請、中低和低收入戶住宿優惠申請
11	學生事務會議
12	期初導師會議、就學貸款單交回截止日
13~14	宿舍進住
29	中低和低收入戶住宿優惠申請截止日
10月	
03	學雜費減免申請截止日
06	中秋節放假
08	成績更改申請截止日
10	國慶日放假
13~31	受理轉系申請
19	休(退)學學雜費退費 2/3 截止日
24	大專弱勢助學金申請截止日
11月	
03~07	期中考試週
24~28	辦理課程停修申請
30	休(退)學學雜費退費 1/3 截止日
12月	
1月	
01	中華民國開國紀念日放假
05~09	期末考試週
09~11	宿舍離宿
15	學生獎懲委員會
16	期末導師會議、繳交學期成績
23	寄發學生成績單
31	全校停電維修

114學年度第2學期 夜間班行事曆

2月

11	學生事務會議
12	期初導師會議、就學貸款單交回截止日
16~21	春節假期
22~23	宿舍進住
23	開學(正式上課)、中低和低收入戶住宿優惠申請
27	和平紀念日逢例假日補放假
28	和平紀念日放假

3月

06	中低和低收入戶住宿優惠申請截止日、學雜費減免申請截止日
3/23~4/10	受理轉系申請
25	成績更改申請截止日
27~28	61週年校慶活動

4月

03	兒童節逢例假日補放假
04	兒童節放假
05	民族掃墓節放假
05	休(退)學學雜費退費 2/3 截止日
06	民族掃墓節逢例假日補放假
20~24	期中考試週
25~26	四技二專統一入學測驗

5月

01	調整放假一天(補 3/22 校慶)
11~15	理課程停修申請
17	休(退)學學雜費退費 1/3 截止日

6月

13	畢業典禮
19	端午節放假
22~26	期末考試週
26~28	宿舍離宿
29	暑假開始

7月

10	寄發學生成績單
11	全校停電維修

114學年度第1學期 假 日 班 行事曆

8月	
21	轉學生註冊
9月	
04	進修部(四技夜間班、二技、二專假日班)註冊
11	學生事務會議
12	期初導師會議
13	開學(正式上課)、大專弱勢助學申請、中低和低收入戶住宿優惠申請
13~14	宿舍進住
21	就學貸款單交回截止日
29	中低和低收入戶住宿優惠申請截止日
10月	
03	學雜費減免申請截止日
06	中秋節放假
08	成績更改申請截止日
10	國慶日放假
13~31	受理轉系申請
19	休(退)學學雜費退費2/3截止日
24	大專弱勢助學金申請截止日
11月	
08~09	期中考試週
24~31	辦理課程停修申請
30	休(退)學學雜費退費1/3截止日
12月	
1月	
01	中華民國開國紀念日放假
10~11	期末考試週
09~11	宿舍離宿
15	學生獎懲委員會
16	期末導師會議、繳交學期成績
23	寄發學生成績單
31	全校停電維修

114學年度第2學期 假日班 行事曆

2月

11	學生事務會議
12	期初導師會議、就學貸款單交回截止日
16~21	春節假期
22~23	宿舍進住
27	和平紀念日逢例假日補放假
28	和平紀念日放假、中低和低收入戶住宿優惠申請

3月

01	開學(正式上課)
06	中低和低收入戶住宿優惠申請截止日、學雜費減免申請截止日
3/23~4/10	受理轉系申請
25	成績更改申請截止日
27~28	61週年校慶活動

4月

03	兒童節逢例假日補放假
04	兒童節放假
05	民族掃墓節放假、休(退)學學雜費退費2/3截止日
06	民族掃墓節逢例假日補放假
18~19	期中考試週
25~26	戶外教學週

5月

01	調整放假一天(補3/22校慶)
11~17	理課程停修申請
17	休(退)學學雜費退費1/3截止日

6月

13	畢業典禮
19	端午節放假
27~28	期末考試週
26~28	宿舍離宿
29	暑假開始

7月

10	寄發學生成績單
11	全校停電維修

Daftar Isi

目錄

- 01** 校徽 Lencana sekolah
- 02** 校訓 校歌 Mars Universitas Wufeng
- 03** 吳鳳科技大學近 10 年沿革大事紀
Sejarah dan Peristiwa Penting dari Universitas Wufeng dalam 10 tahun terakhir
- 06** 校史 Sejarah Universitas Wufeng
- 07** 本校行政組織圖
Bagan organisasi administratif Universitas
- 08** 交通指引 Panduan Lalu Lintas
- 10** 校園導覽圖 Peta wilayah Kampus
- 11** 校園生活指引 Panduan Kehidupan Kampus
- 校內行政單位簡介**
Pengenalan unit administrasi kampus
- 16** 教務處 Kantor Urusan Akademik
1. 綜合教務組 (註冊 / 課務)
Tim Bidang Akademik Komprehensif (Pendaftaran/Urusan Perkuliahan)
 2. 教學資源中心 Pusat Sumber Pengajaran
 3. 進修教務組 Tim Urusan Pendidikan Berkelanjutan
- 19** 國際處 Kantor Internasional
1. 國際暨兩岸事務中心
Pusat Urusan Internasional dan Lintas Selat
 2. 國際專修部 Departemen Studi Internasional
- 21** 學務處 Kantor Urusan Akademik
1. 學務長室 Kantor Dekan
 2. 課外活動發展組
Kelompok Pengembangan Kegiatan Ekstrakurikuler
 3. 生活輔導組 Kelompok Konseling Kehidupan
 4. 身心健康中心 Pusat Kesehatan
 5. 體育運動組 Kelompok olahraga
 6. 軍訓暨校安中心 Pengantar Ruang Pelatihan Militer
- 30** 總務處 Kantor Urusan Umum
1. 保管組 Tim penitipan
 2. 事務組 Tim bisnis
 3. 出納組 Tim administrasi
- 32** 研究發展處
Balai Penelitian dan Pengembangan
1. 研究發展組
Kelompok Penelitian dan Pengembangan
 2. 就業暨校友服務組
Kelompok Layanan Ketenagakerjaan dan Alumni
- 35** 圖書資訊處
Kantor Perpustakaan dan Informasi
- 37** 華語文中心 Pusat Bahasa Mandarin
- 38** 通識教育中心
Pusat Pendidikan Umum
- 40** 環境保護暨安全衛生中心
Pusat Perlindungan Lingkungan, Keselamatan dan Kesehatan
- 42** 進修夜間班、進修假日班
Departemen Promosi Pendidikan Lanjutan (kelas malam, kelas akhir pekan)
- 45** Q&A 校園常見問題
Tanya Jawab (Pertanyaan yang Sering Diajukan)
- 59** 性別平等宣傳專區
Bidang publisitas kesetaraan gender
- 64** 防制校園霸凌宣導專區
Zona Publisitas untuk Mencegah Penindasan di Sekolah
- 68** 校內行政單位分機一覽表
Daftar perluasan unit administrasi di kampus
- 69** 校內教學單位分機一覽表
Daftar perluasan unit pengajaran dalam kampus

校徽



W - Wisdom (Pengetahuan)

U - Ultimatum (Teori)

F - Faculty (Keahlian)

E - Exactness (Kebenaran)

N - Niceness (Kebajikan)

G - Grace (Keindahan)

校訓 Moto Sekolah

Artinya : Melayani Sesama,
Meningkatkan Moral dan Belajar dengan Tekun.

服務人群
敬啟學

校歌 Lagu Sekolah

Lagu Sekolah Universitas Sains Dan Teknologi Wufeng

Lirik : Li Xu Guang Musik : Lin Mo Ci

Masuk ke gerbang Wufeng,
Kita menjadi keluarga Wufeng,
kita harus memperbaiki moral
dan belajar dengan tekun,
dengan ilmu dan keterampilan menciptakan
kehidupan yang bahagia.
Kita harus rela berkorban dan berkontribusi,
dengan hati yang penuh cinta kasih,
melayani sesama, menyatukan
pengetahuan dan tindakan,
memadukan tangan dan otak,
mengejar kebenaran, kebaikan, dan keindahan,
menjadi manusia modern yang sempurna.

近年沿革大事紀

2000 89年

- 04月奉准設立二技日間部、進修部。
- 04月奉准自89學年度增設日間部二技電機工程系、資訊管理系、國際貿易系。
- 05月奉准自90學年度增設日間部四技電機工程系、電子工程系、資訊管理系、國際貿易系、日間部二技電子工程系。
- 05月奉准自90學年度增設進修部二技電子工程系。
- 05月奉准自90學年度設立進修學院二技資訊管理系及國際貿易系。
- 05月奉准自90學年度增設專科進修學院二技資訊管理系及國際貿易系。
- 05月奉准設立附設進修學院。
- 08月升格為「吳鳳科技大學」，招收二技、四技學生；夜間部更名為「進修部」；進修專校更名為「進修學院」。

2001 90年

- 11月奉准自91學年起增設日間部四技機械工程系、化學工程系、應用外語系、會計資訊系、資訊工程系及日間部二技應用外語系英文組。
- 11月奉准自91學年度增設進修部二技應用外語系英文組及進修部四技機械工程系、國際貿易系、應用外語系英文組。
- 11月奉准自91學年度增設專科進修學校二專機械工程科。
- 11月奉准自91學年度進修學院學制由三年改為二年。

2002 91年

- 05月奉准自91學年度增設日間部四技消防學系。
- 08月奉准自92學年度增設日間部四技電子商務系。

2003 92年

- 03月奉准設立光機電暨材料研究所。
- 10月奉准自93學年度增設日間部四技幼兒保育系。
- 10月奉准自93學年度增設進修部二技幼兒保育系及進修部四技電子商務系。
- 10月奉准自95學年度增設進修專校二專幼兒保育科。

2005 94年

- 10月奉准自95學年度應用外語系更名為應用英語系、會計資訊系更名為財務金融系。
- 10月奉准自95學年度增設日間部四技應用日語系、運動健康與休閒系及日間部二專應用日語系。
- 10月奉准自95學年度增設進修部二技應用英語系、進修部四技應用英語系及夜間部二專應用日語科。
- 10月奉准自95學年度夜間部修業由三年改為二年。
- 10月奉准自95學年度增設資訊工程系在職專班。
- 10月奉准自95學年度增設專科進修學校二專應用英語科、應用日語科及運動健康與休閒科。

2006 95年

- 12月奉准自96學年度增設二技消防學系及二專電機工程科、國際貿易科、保全管理科在職專班。

2007 96年

- 11月奉准自97學年度增設二專化學工程科在職專班。
- 11月奉准自97學年度增設進修學院二技財務金融系。

2008 97年

- 05月奉准自98學年度增設消防研究所碩士在職專班。
- 09月奉准自98學年度增設日間部四技餐旅管理系。
- 09月奉准自98學年度保全管理系更名為安全科技與管理系。
- 09月奉准自98學年度日間部四技資訊管理系分組為數位媒體組及企業電子化組。
- 09月奉准自98學年度增設進修部四技消防學系。
- 09月奉准自98學年度增設二技幼兒保育系及二專電子工程科、資訊管理科、運動健康與休閒科在職專班。

2009 98年

- 05月奉准自99學年度增設應用數位媒體研究所碩士在職專班。
- 11月奉准自99學年度增設日間部四技應用數位媒體系。
- 11月奉准自99學年度增設日間部四技觀光休閒管理系。
- 11月奉准自99學年度增設日間部二專安全科技與管理科。
- 11月奉准自99學年度增設進修專校二專財務金融科。
- 11月奉准自99學年度增設夜間部二專、進修專校二專、二專在職專班餐旅管理科。
- 12月申請自100學年度增設運動健康與休閒研究所日間部碩士班。

2010 99年

- 08月奉准改名科技大學，校名為「吳鳳科技大學」。並設立三個學院：(1)安全工程學院、(2)數位管理學院、(3)觀光餐旅學院。
- 11月奉准自100學年度增設日間部四技美容美髮造型設計系、應用數位媒體系視覺傳達設計組。
- 11月奉准自100學年度電子工程系更名為應用遊戲科技系、國際企業管理系更名為行銷與流通管理系。
- 11月奉准自100學年度增設進修部四技觀光休閒管理系。
- 11月奉准自100學年度增設四技在職專班餐旅管理系、日間部二專餐旅管理科。
- 11月奉准自100學年度增設進修學院二技安全科技與管理系、進修專校二專安全科技與管理科。
- 11月奉准自100學年度增設進修部二技機械工程系、幼兒保育系。
- 11月奉准自100學年度增設二專在職專班電機工程系、運動健康與休閒科。

2012 101年

- 08月101學年度增設日間部二專、進修部四技、進修學院二專美容美髮造型設計系。
- 08月101學年度增設進修學院二技餐旅管理系。
- 08月101學年度增設進修部二專在職專班機械工程系。
- 10月奉准改名為「吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學」。
- 11月奉准自102學年度運動休閒與健康系更名為休閒遊憩與運動管理系。
- 11月奉准自102學年度應用英語系更名為觀光英語系。

2014 103年

- 07月奉准自104學年度增設餐旅管理與餐飲安全碩士班。

2015 104年

- 08月 停招觀光英語系。
- 06月 奉准自105學年度增設日間部四技長期照護系。

2016 105年

- 06月通過設立健康學院，下設長期照護系及幼兒保育系
- 08月奉准自106學年度增設進修學院二技長期照護系
- 08月奉准自106學年度停招應用遊戲科技系
- 09月同意健康學院改名為醫學健康學院

2017 106年

- 08月進修部更名為「進修推廣部」。
- 08月奉准自107學年度停招資訊管理系、資訊工程系、進修專校二專行銷與流通管理科及美容美髮造型設計科。

2018 107年

- 05月奉准自108學年度增設車輛科技與經營管理系、進修學院二技應用數位媒體系。

2019 108年

07月奉准自108學年度調整為安全工程學院、數位管理學院、醫學健康學院三學院。

11月報教育部核定所設之專科進修學院及夜間部轉型為進修部。

2020 109年

05月奉准自110學年度長期照護系更名為長期照護與管理系。

07月奉准自110學年度停招行銷與流通管理系、應用日語系、安全科技管理系及進修部行銷與流通。

12月奉准籌設吳鳳科技大學附設嘉義縣私立吳鳳綜合長照機構。

2021 110年

05月奉准自111學年度取消機械工程系車輛組、餐旅管理系廚藝組及烘焙組分組。

10月奉准設立「吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學附設嘉義縣私立吳鳳居家長照機構」。

10月APOLLO航太車輛館落成啟用。

2022 111年

07月奉准自112學年度停招長期照護與管理系、美容美髮造型設計系。

2023 112年

05月奉准自113學年度增設人工智慧無人機科技系。

05月奉准自113學年度車輛科技與經營管理系改名為車輛工程系、「機械工程系」改名為「機械與智慧製造工程系」、「應用數位媒體系」改名為「數位科技與媒體設計系」。

05月奉准自113學年度取消應用數位媒體系視覺傳達設計組分組。



校史

前身

民國四十六年創辦人彭文鴻女士於嘉義創辦了吳鳳中學。由於校地為嘉義駐軍軍部佔用（現大雅路首含今228公園，省嘉斜對面），再由駐軍部隊協調市政府，另撥租芳草農場土地三甲為校址，遷延結果，新生招考錄取後，卻無教室上課，不得已，租用崇文國小日治時代木造禮堂，修繕後以甘蔗為隔間，高中二班，初中一班上起課來，辦公室外還有宿舍。一年後遷入新校舍上課。

籌備

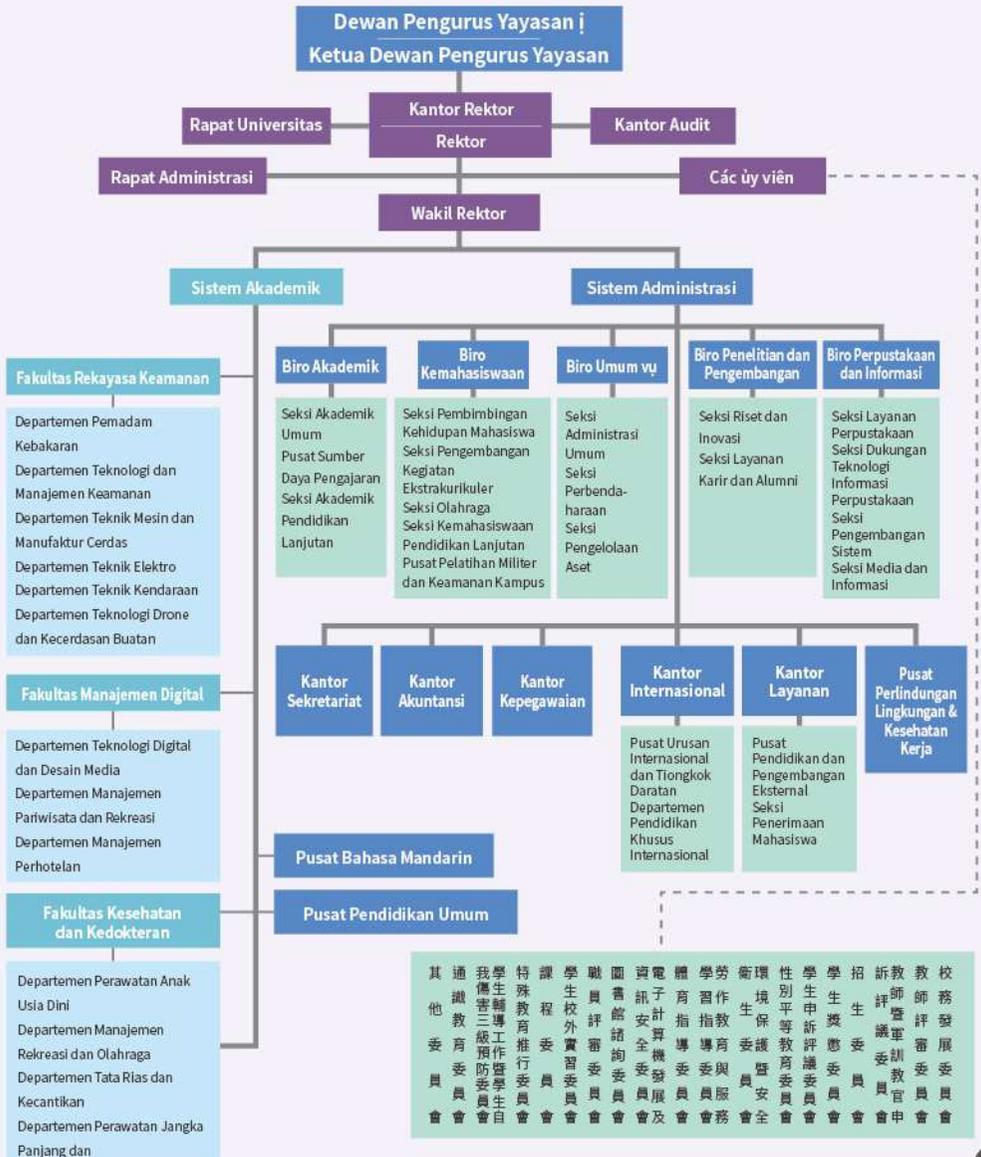
吳鳳中學正常運作後，本校創辦人彭文鴻女士及李國棟先生有鑑於當日台灣需發展經濟，以厚植民生，急需大量工商專業人才，從事建設台灣之工作，乃著手於民雄籌備創辦一所工商學院。民國五十一年六月籌備工作告一段落後隨即向教育部申請設校。

創立

民國五十二年九月奉教育部 52.9.11(52) 台高字第 844 號令，飭改設五年制專科學校，為配合國家教育政策並適應社會需要，爰改設五年制商業專科學校，校名為「私立吳鳳商業專科學校」，並於民國五十四年十月奉准立案招生。時董事長為鄧翠英先生，彭文鴻女士以創辦人為當然董事，夫婿李國棟先生辭教育部特約編審職，膺任首屆校長，夫妻同心，盡力於其理想之落實。

行政組織圖

Bagan Struktur Organisasi Administratif Universitas Teknologi Wu Feng, Yayasan Pendidikan Wu Feng





交通指引

Petunjuk arah transportasi



自行開車 Mengendarai mobil

Jalur 1 Melewati jalan tol Zhongshan menuju arah selatan(utara)/keluar di gerbang tol Minxiong/melewati jalan Xinmin/menemui jalan provinsi No.1 belok kekanan (ke arah Chiayi) lurus terus dan tiba di Universitas WuFeng,ruas jalan ini sepanjang 3.8 km,waktu perjalanan diperkirakan selama 5 menit.

Jalur 2 Melewati jalan tol Formosa menuju arah utara (selatan)/keluar di gerbang tol zhuqi/melewati jalan Zhengda/menemui jalan provinsi No.1 belok ke kiri (ke arah Chiayi) lurus terus dan tiba di Universitas WuFeng,ruas jalan ini sepanjang 10 km,waktu tempuh diperkirakan selama 15 menit.

搭乘鐵路運輸 Naik transportasi kereta api

Jalur 1 naik kereta api dan turun di stasiun Minxiong/naik taksi sampai Universitas, ruas jalan ini sepanjang 3 km,waktu tempuh diperkirakan selama 6 menit.

Jalur 2 naik kereta api dan turun di stasiun Chiayi/naik taksi sampai Universitas, ruas jalan ini sepanjang 8 km,waktu tempuh diperkirakan selama 15 menit.

由高鐵嘉義站到校 Kereta Cepat Chiayi sampai Universitas

Sampai Stasiun HSR Chiayi bisa transit naik bus xx sampai Stasiun Kereta Api Chiayi, dari Stasiun Kereta Api Chiayi naik taksi sampai Universitas;dan bisa langsung naik taksi dari stasiun HSR Chiayi sampai Universitas, waktu tempuh diperkirakan selama 30 Menit.

由嘉義水上機場到校 Bandara Chiayi Shuishang sampai Universitas

Naik taksi dari bandara Chiayi Shuishang sampai Universitas diperkirakan selama 40 Menit.



How to get to WuFeng?

由嘉義火車站到校 Dari stasiun kereta api Chiayi sampai Universitas

本校距離嘉義火車站約8公里，由火車站可以下列方式到達本校。

Jarak Universitas ke stasiun kereta api Chiayi diperkirakan 8 Km, dari stasiun kereta, dapat sampai ke universitas dengan cara-cara berikut.

Jalur 1 Naik Bus: Turun di (Halte bis Wufeng) depan gerbang kampus, diperkirakan 20-30 menit satu jadwal keberangkatan, biaya 25 Nt. A. Bis Chiayi: silahkan naik bis Chiayi menuju Tuku, Beigang, Xikou, Turun di Halte bis Wufeng. B. Bis Taixi: silahkan naik bis Chiayi menuju Douliu, Turun di (Halte bis Wufeng). C. Bis daerah Chiayi: silahkan naik bis Chiayi menuju Meishan, Turun di Halte bis Wufeng.

Jalur 2 Naik Taksi: waktu perjalanan 10-15 Menit, Harga bisa Didiskusikan.

Jalur 3 Mulai tanggal 18 September 2017, selain rute reguler, bus Chiayi jalur 7202 (Beigang Chiayi) akan menambah 1 kali perjalanan masuk kampus saat pergi dan pulang sekolah. Siswa dianjurkan untuk memanfaatkannya. Informasi detail sebagai berikut:

1. Jadwal Keberangkatan:

Menuju sekolah:

- Dari Jalan Zhongshan, Kota Chiayi: berangkat pukul 08.10, tiba di kampus sekitar pukul 08.25
- Dari Beigang: berangkat pukul 08.00, tiba di kampus sekitar pukul 08.35

Pulang sekolah:

- Menuju Kota Chiayi: tiba di kampus sekitar pukul 16.25
- Menuju Beigang: tiba di kampus sekitar pukul 15.15

2. Lokasi Pemberhentian di Kampus:

Di sebelah jalan dekat lapangan basket belakang kampus.



其他方式 Cara lainnya

Jalur 1 [Taipei sampai Universitas] Naik bus Ritung kearah Chiayi, diperkirakan setiap setengah jam satu jadwal keberangkatan, 『turun di Halte bis Wufeng』.

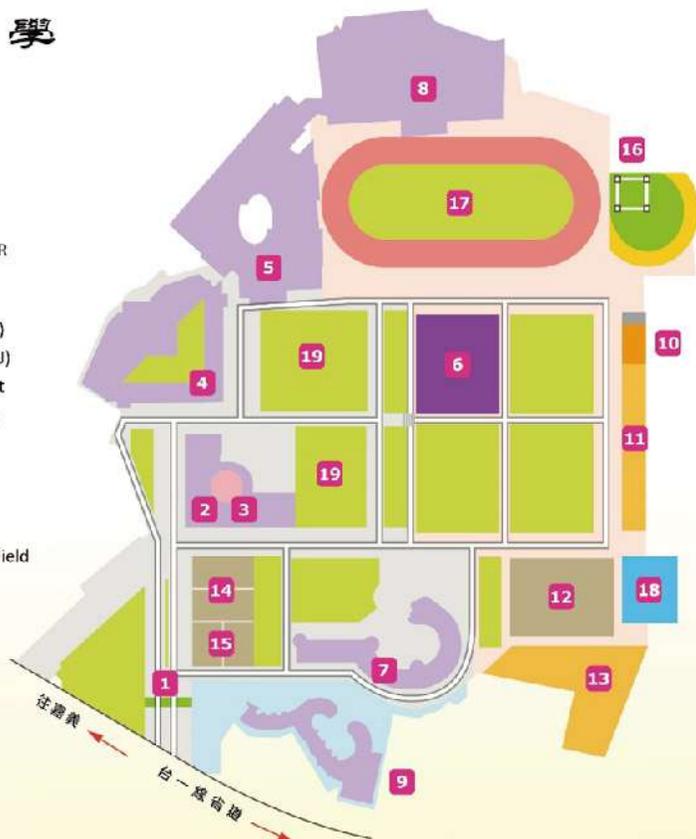
Jalur 2 [Taizhong sampai Universitas] Naik bus Taizhong kearah Chiayi, diperkirakan setiap setengah jam satu jadwal keberangkatan, 『turun di Halte bis Wufeng』.

校園導覽圖 Denah Kampus



吳鳳科技大學

- 1 大門 Main Entrance
- 2 招生中心 Enrollment Center
- 3 文鴻樓 Wen Hong Building(WH)
- 4 生有樓 Shen You Building(SY)
- 5 花明樓 Hua Ming Building(HM)
- 6 航太車輛館 APOLLO SPACE CENTER
- 7 國棟樓 Guo Dong Building(GD)
- 8 旭光中心 Shiu Kuang Convention and Athletic Complex(SK)
- 9 我家宿舍 Wo Jia Residence Hall(WJ)
- 10 消防停車場 Fire Engine Parking Lot
- 11 映紅停車場 Ying Hong Parking Lot
- 12 後籃球場 Back Basketball Court
- 13 桃花停車場 Tao Hua Parking Lot
- 14 前籃球場 Front Basketball Court
- 15 排球場 Volleyball Court
- 16 棒·壘球場 Baseball and softball Field
- 17 運動場 Track and Field
- 18 資源回收處 Physical Plant and Recycling Area
- 司機室 Transportation Office
- 19 汽車停車場 Parking Lot



國棟樓 Gedung Guodong

B1: Program Studi Desain Tata Rias dan Rambut
Lantai 2: Pusat Bahasa Mandarin
Lantai 4: Program Studi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

文鴻樓 Gedung Wenhong

Lantai 1: Lantai 1: Pusat Layanan Unggulan, Biro Akademik, Pusat Pengembangan Professionalisme Guru, Bagian Administrasi Akademik Terpadu, Pusat Pelatihan Militer Dan Keamanan Kampus, Biro Kemahasiswaan, Bagian Bimbingan Kehidupan Mahasiswa, Bagian Kegiatan Ekstrakurikuler, Pusat Kesehatan Jasmani Dan Rohani (Pelayanan Kesehatan Kampus), Biro Administrasi Umum, Bagian Urusan Umum, Bagian Inventaris Dan Penyimpanan, Bagian Kasir/Bagian Keuangan, Pusat Lingkungan Dan Keamanan.
Lantai 2: Kantor Kotas Dewan Direksi, Kantor Kepala Sekolah, Kantor Wakil Kepala Sekolah, Kantor Sekretaris, Kantor Akuntansi, Kantor Kepegawaian.
Lantai 3: Kantor Audit Internal.
Lantai 4: Biro Penelitian dan Pengembangan, Bagian Penelitian dan Pengembangan, Bagian Layanan Karir dan Alumni.
Lantai 5: Program Studi Manajemen Pariwisata Dan Rekreasi

生有樓 Gedung Shengyou

Lantai 1: Biro Urusan Internasional, Pusat Urusan Internasional, Bagian Pendidikan Lanjutan, Pusat Pendidikan Umum, Jaringan Pengajaran Bahasa Inggris
Lantai 2: Program Studi (Pascasarjana) Pemadam Kebakaran
Lantai 3: Biro Perpustakaan Dan Informasi
Lantai 4: Program Studi Teknologi Digital Dan Desain Media
Lantai 5,6,7,8: Perpustakaan
Lantai 9: Kantor Pertemuan

花明樓 Gedung Huaming

Lantai 1: Program Studi Teknik Mesin Dan Manufaktur Cerdas
Lantai 2: Kantor Kesehatan Jasmani Dan Rohani, Ruang Sumber Belajar
Lantai 3: Program Studi Manajemen Dan Perawatan Jangka Panjang, Program Studi Teknik Kendaraan
Lantai 4: Program Studi Teknologi Dan Manajemen Keselamatan
Lantai 6: Program Studi Teknologi Drone Dan Kecerdasan Buatan
Lantai 7: Program Studi (Pascasarjana) Teknik Elektro
Lantai 9: Program Studi (Pascasarjana) Manajemen Perhotelan Dan Pariwisata

旭光中心一樓 Lantai 1 Pusat Xuguang

Program Studi Manajemen Rekreasi Dan Olahraga, Bagian Olahraga Dan Kegiatan Fisik.

校園生活指引

Petunjuk Kegiatan Dan Kehidupan Kampus



食的方面 Bagian Makanan

Untuk menjaga kenyamanan dan kebersihan makanan bagi guru dan siswa di kampus, sekolah kami menyediakan berbagai layanan katering dan lingkungan makan berkualitas tinggi, serta mempekerjakan para profesional untuk mengontrol berbagai operasional dan kebersihan, sehingga guru dan siswa di kampus dapat memiliki lingkungan makan yang aman.

校內各項餐飲服務

Pelayanan Bidang Makanan Minuman Kampus

美食街 Kantin Kampus

Terletak di lantai basement 1 Gedung Wenhong, terdapat 2 restoran mewah yang berbeda, menyediakan layanan sarapan dan makan siang, melayani guru dan siswa di kampus dengan berbagai macam buffet Cina dan Barat, makanan cepat saji, pasta dan makanan lainnya.

住的方面 Mengenai Tempat Tinggal

Elegan dan nyaman, "Asramaku" adalah bangunan dua belas lantai (termasuk lantai pertama basement). Eksteriornya terdiri dari garis-garis lingkaran dengan ukuran berbeda. Atrium elips telah menjadi salah satu bangunan elegan di kampus.

"Asrama Ku" menawarkan tipe kamar enam orang, empat orang, double dan single. Selain fasilitas kamar mandi lengkap, fasilitas Internet asrama dan telepon, asrama dilengkapi dengan AC, dan sistem pengenalan wajah digunakan di pintu masuk dan keluar, serta bimbingan belajar asrama disediakan Anggota membimbing kader pemerintahan mandiri siswa, dan terdapat juga toko serba ada yang menyediakan akomodasi bagi siswa dengan kebutuhan kenyamanan sehari-hari mereka. Selain itu, asrama juga memiliki sejumlah ruang dan fasilitas umum, termasuk ruang teh, ruang sosial kecil dan fasilitas lainnya di setiap lantai, memberikan siswa berbagai pilihan waktu luang setelah kelas.



行的方面

Mengenai Transportasi dan Wilayah Kampus

Sekolah ini terletak di bagian Minxiong Jalan Raya Provinsi No. 1, dengan akses transportasi yang mudah. Untuk menyediakan akomodasi bagi siswa dari jauh, sekolah memiliki "Asrama Saya" untuk tempat tinggal siswa.

Selain itu, terdapat tempat parkir Taohua bagi pelajar yang datang dengan sepeda motor untuk memarkir sepeda motornya, dan tempat parkir Yinghong serta tempat parkir pusat bagi pelajar yang mengendarai mobilnya.

育樂的方面 Mengenai Hiburan di Kampus

Bagi mahasiswa, klub mahasiswa tidak hanya dapat menumbuhkan keahlian kedua, memperluas hubungan antarpribadi dan wawasan, dan mempelajari kerja tim, tetapi juga memperluas bidang kehidupan, merangsang potensi, dan melepaskan kreativitas dengan bergabung dengan klub mahasiswa dapat memperluas peluang belajar dan sumber daya untuk meningkatkan keberagaman mahasiswa; . Minat dan kemampuan. Saat ini terdapat empat jenis klub utama di kampus (klub komprehensif dan otonom; klub akademik dan akademik; klub layanan; dan klub fisik dan rekreasi). Ada perekrutan anggota klub dan penampilan klub di setiap awal semester sesuai dengan kebutuhan masing-masing Jangan ragu untuk bergabung dengan klub jika Anda tertarik. Pada saat yang sama, pertunjukan klub juga diadakan setiap semester untuk memberikan ruang bagi siswa untuk belajar dan tampil.



Website Nhóm Phát triển
Hoạt động Ngoại khóa:
<https://sao.wfu.edu.tw/club/>

獎助學金資訊 Informasi Beasiswa dan Subsidi

Untuk mendorong siswa Fokus pada pembelajaran dan meningkatkan keterampilan profesional mereka, kampus telah menyiapkan berbagai beasiswa dan subsidi untuk membekali mahasiswa dengan kinerja luar biasa di kampus, untuk mengajukan aplikasi untuk berbagai beasiswa dan subsidi, termasuk: beasiswa untuk prestasi akademik mahasiswa, beasiswa untuk siswa dengan hasil akademis dan praktik yang memuaskan, Beasiswa untuk organisasi mahasiswa dan kegiatan di kampus, beasiswa untuk memperoleh sertifikat keahlian profesional, beasiswa untuk keunggulan olahraga, beasiswa untuk keadaan ekonomi darurat, beasiswa bantuan hidup, bantuan siswa bersama, beasiswa untuk praktik Kuliah-Magang, dan banyak beasiswa lainnya. Kandidat yang memenuhi syarat dipersilakan untuk mendaftar ke pihak kampus

Web informasi Beasiswa dan Subsidi Kampus:

https://sao.wfu.edu.tw/sao/?page_id=299

Web Bantuan Mahasiswa Untuk Meraih Impian: <https://www.edu.tw/helpdreams/Default.aspx>

Web Beasiswa di Luar Kampus: https://sao.wfu.edu.tw/club/?page_id=146

運動設施及活動 Fasilitas dan Kegiatan Olahraga Kampus

Sekolah sangat mementingkan Pengembangan dalam bidang olahraga. Selain mendirikan Departemen Hiburan dan Rekreasi juga terdapat Manajemen Olahraga untuk menumbuhkan bakat mahasiswa, Pusat Xuguang (Gymnasium) selesai dibangun pada bulan Februari tahun 1995 untuk memenuhi lingkungan olahraga yang lebih lengkap, dengan fasilitas dalam ruangan yang komprehensif. lapangan indoor (lapangan bulutangkis dan lapangan basket), lapangan voli, lapangan sepak bola), ruang kelas bilyar, ruang kelas judo, ruang music multimedia, pusat kebugaran, ruang latihan beban, lapangan panjat tebing; lapangan outdoor dilengkapi dengan lapangan basket depan (belakang) lapangan, lapangan voli, lapangan tenis, lapangan baseball dan softball, Tempat latihan, lapangan rumput sepak bola PU (400 meter) 8 lintasan dan fasilitas olah raga lainnya memberikan ruang yang cukup bagi guru dan siswa untuk berolahraga di waktu luang mereka. Jika Anda memiliki pertanyaan tentang tempat olahraga, penyewaan peralatan olahraga, berbagai kegiatan olahraga, dll., silakan hubungi departemen olahraga kampus.

Web Departemen Olahraga Kampus: <https://sao.wfu.edu.tw/sport>





圖書資訊 Informasi Perpustakaan Kampus

Perpustakaan Kampus terletak di lantai 5-8 Gedung ShengYou, dengan luas lantai 5594,36 meter persegi, menyediakan lingkungan membaca belajar mandiri dengan kapasitas lebih dari 390 orang, luas, nyaman dan memiliki pencahayaan yang bagus. Melalui integrasi peralatan audio visual seperti jaringan komputer, lingkungan belajar mengajar multimedia baru disediakan untuk guru dan siswa di seluruh sekolah. Saat ini, koleksi perpustakaan berisi lebih dari 300.000 buku, lebih dari 12.000 materi audio visual, lebih dari 140 terbitan terkini, lebih dari 135.000 e-book, lebih dari 27.000 jilid terbitan berkala, dan total lebih dari 90 jenis majalah. database elektronik. Kedepannya, selain terus memperluas dan meningkatkan otomasi, audio visual dan peralatan terkait lainnya, pengembangan koleksi juga akan fokus pada koleksi yang profesional dan terdiversifikasi dengan karakteristik teknis dan profesional.

Web Perpustakaan Kampus: <http://www.lib.wfu.edu.tw/>





校內行政單位 簡介

Pengenalan unit administrasi kampus



教務處(Kantor Pengurus Akademik)

位置:文鴻樓1F(Lokasi: Gedung Wenhong lantai 1F)

相關學則規章請參閱<http://laws.wfu.edu.tw/>(Web mengenai peraturan dan Ketentuan Akademik)

業務簡介 | 綜合教務組(註冊業務)

(Profil Bisnis | Tim Akademik Gabungan)

位置:文鴻樓1F(Lokasi: Gedung Wenhong lantai 1F)

註冊作業(Membentuk Pelaksanaan)

Menangani penerimaan dan pendaftaran mahasiswa baru, mahasiswa sekarang, mahasiswa pindahan, mahasiswa pagi

學生學籍相關作業(Daftar Pelayanan yang berkaitan dengan status Pelajar)

1. Pembuatan, pelegalan dan pelestarian informasi status mahasiswa.
2. Menerima permohonan penangguhan studi, penarikan, dimulainya kembali studi dan retensi penerimaan.
3. Penyiapan dan penerbitan kembali dokumen pendukung terkait status kemahasiswaan.
4. Statistik jumlah siswa di sekolah yang bersangkutan.

學籍法規管理學籍相關規章辦法之研(修)訂。成績管理

(Kebijakan Peraturan Status Kemahasiswaan, Penelitian (revisi) peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan status kemahasiswaan. Manajemen Nilai)

1. Menerima permohonan pembebasan SKS dari mahasiswa pindahan, mahasiswa pindahan jurusan, dan mahasiswa yang Kembali melanjutkan studi.
2. Penyusunan dan pengelolaan nilai semester, verifikasi dan pencetakan Laporan nilai.
3. Review kualifikasi kelulusan dan perhitungan nilai kelulusan.
4. Statistik dan review siswa dengan prestasi akademik yang sangat memuaskan.

轉系、輔系暨雙主修業務(Perpindahan jurusan, dan bisnis besar ganda)

1. Menerima lamaran jurusan minor dan jurusan ganda dari mahasiswa.
2. Menangani permohonan mutasi jurusan (kelompok) di sekolah.

其他各項申請業務(dan Berbagai layanan aplikasi lainnya)

1. Menerima permohonan sertifikat dan transkrip nilai akademik dalam Bahasa Mandarin dan Bahasa Inggris.
2. Hal-hal mengenai penerbitan dan penggantian Kartu Tanda Mahasiswa apabila hilang.
3. Permohonan sertifikat studi (Perpindahan).
4. Permohonan sertifikat pendaftaran.



業務簡介 | 綜合教務組 (課務業務) (Tim Akademik Gabungan (Kelas dan Bisnis))

位置: 文鴻樓1F (Lokasi: Gedung Wenhong lantai 1F)

服務項目 (Daftar Pelayanan)

- (1) Mengurus dan Menyusun urusan penjadwalan mata kuliah seluruh sekolah, Mulainya pembukaan mata kuliah, penyesuaian mata kuliah, perubahan, dan koreksi standar kurikulum dan mata kuliah tambahan.
- (2) Permintaan cuti, jurusan tata rias dan penyesuaian kelas oleh guru
- (3) Melakukan bisnis perbaikan (revisi) menyeluruh di musim panas
- (4) Menjalankan usaha perbaikan
- (5) Permohonan program akademik dan penerbitan sertifikat
- (6) Menyelenggarakan evaluasi dan pengujian pengajaran
- (7) Menangani proses pengajuan dan peninjauan seleksi mata kuliah antar sekolah
- (8) Menangani permohonan pencetakan kertas ujian guru, ujian tengah semester, ujian akhir, dan ujian kelulusan
- (9) Menangani pencetakan dokumen ujian yang biasa dilakukan guru dan dokumen setiap unit departemen



日間部四技新生修課摘要 Ringkasan Perkuliahan Mahasiswa Baru Program Reguler 4 Tahun)

1. Persyaratan SKS kelulusan untuk mahasiswa baru ditingkat keempat Departemen Harian, Menurut jadwal standar kurikulum masing-masing departemen, setidaknya 128 SKS diperlukan untuk lulus, termasuk
 - (1) mata pelajaran inti pendidikan umum
 - (2) mata pelajaran pendidikan umum kesenian
 - (3) Mata kuliah wajib dan pilihan umum di universitas
 - (4) mata kuliah wajib profesional
 - (5) mata kuliah pilihan profesional
 - (6) mata kuliah akademik, mata kuliah pilihan departemen transfer dan mata kuliah potensial serta jenis SKS lainnya; untuk perencanaan mata kuliah, silakan merujuk ke tabel standar mata kuliah masing-masing jurusan, atau kunjungi Kantor Urusan Akademik untuk informasi selengkapnya. Silakan periksa "Daftar Alokasi Standar Mata Kuliah" di website Bagian Akademik.
2. Mata Kuliah Program Studi, Lintas Bidang, Magang Eksternal, dan Potensi Diri: Meliputi paspor umum (general education passport), pengembangan organisasi kemahasiswaan, magang eksternal, program studi tambahan, dan mata kuliah lintas bidang. Pengakuan kredit mengikuti pedoman "Panduan Pengambilan Mata Kuliah Program Studi Tambahan, Lintas Bidang, Magang Eksternal, dan Pengembangan Potensi" Universitas Sains dan Teknologi Wu Feng. Informasi lebih lanjut tersedia di bagian "Pengumuman Terbaru" di situs Seksi Akademik Umum.

Persyaratan dasar kampus:

- (1) Standar kemahiran berbahasa Inggris
- (2) Batas kemahiran informasi tingkat 4, Persyaratan dasar departemen: Mengikuti "Poin-poin Pelaksanaan Tes Kemampuan Praktik Profesional Mahasiswa dan Konseling" masing-masing departemen dan peraturan terkait departemen.

業務簡介 | 教學資源中心

(Profil Bisnis | Pusat Sumber Pengajaran)

位置:文鴻樓1F(Lokasi: Gedung Wenhong lantai 1F)

01. Tinjauan dan Penghargaan Sertifikat kemampuan Profesional Mahasiswa
02. Pemilihan dan Penentuan sertifikat mahasiswa
03. Peringatan dan Pemeriksaan ujian tengah semester mahasiswa
04. Bimbingan belajar setelah sekolah dan pengajaran remedial bagi mahasiswa
05. Promosi e-Portofolio Mahasiswa
06. Berbagai tugas Pendukung dan kegiatan pelatihan untuk asisten pengajar
07. Menangani berbagai layanan bimbingan belajar untuk guru baru
08. Menangani bisnis pelatihan profesional pengajaran guru
09. Menangani bisnis komunitas pengajaran guru yang inovatif
10. Menangani urusan yang berkaitan dengan pemilihan guru berkemampuan unggul
11. Menangani tugas-tugas yang berhubungan dengan guru dalam meningkatkan pengajaran
12. Jendela rencana pengembangan mendalam pendidikan tinggi dan rencana bisnis terkait





國際處(Kantor Siswa Internasional)

位置:生有樓 1F(Lokasi: Gedung Shengyou Lantai 1F)

相關學則規章請參閱<http://laws.wfu.edu.tw/>

(Silakan merujuk pada peraturan dan ketentuan akademik yang relevan)

業務簡介 | 國際暨兩岸事務中心 (Profil Bisnis | Pusat urusan Internasional)

位置:生有樓1F(Lokasi: Gedung Shengyou Lantai 1F)

國際合作與交流

(Kerja sama dan hubungan Internasional)

1. Perjanjian kerjasama Internasional/Lintas Selat
2. Promosi rencana kerja sama internasional/lintas selat
3. Kunjungan dan Ceramah Pertukaran Mahasiswa Internasional/Lintas Selat
4. Kunjungan dan pertukaran pelajar internasional /lintas selat
5. Pengajaran Kerja Sama Ganda Internasional /Lintas Selat

海外進修學習

(Pembelajaran diluar negeri)

1. Penugasan Lamaran Guru Pertukaran Internasional/Lintas Selat
2. Aplikasi pekerjaan rumah untuk mahasiswa pertukaran internasional/lintas selat
3. Bantuan bagi pelajar untuk belajar di luar negeri dan konsultasi belajar di luar negeri
4. Konsultasi proyek Xuehai dan bantuan aplikasi

國際學生業務(Daftar Pelayanan Kantor Internasional)

1. Tinjauan penerimaan untuk berbagai program akademik dan bantuan pekerjaan rumah Taiwan
2. Bantuan komprehensif bagi siswa internasional yang belajar di sekolah
3. Kursus pelatihan teknis pemuda luar negeri/kursus khusus internasional kerjasama industri-universitas arah selatan yang baru

業務簡介 | 國際專修部

(Profil Bisnis | Departemen Studi Internasional)

<https://ifp.wfu.edu.tw/>

校內申訴管道:ifp@wfu.edu.tw(Web untuk melakukan Pengajuan)



業務簡介(Daftar Pelayanan)

1. Mempromosikan pertukaran akademik antar sekolah aliansi strategis luar negeri.
2. Merencanakan jadwal promosi pendaftaran luar negeri dan manajemen proyek.
3. Berpartisipasi dalam pameran pendidikan jasmani dan online di luar negeri.
4. Menyenggarakan kegiatan pertukaran pelajar Tionghoa dan asing di luar negeri.
5. Kepedulian siswa
 - (1) Layanan penerimaan dan konsultasi bagi pelajar Tionghoa perantauan.
 - (2) Layanan terkait visa dan masuk serta tempat tinggal bagi pelajar Tiongkok perantauan.
 - (3) Asuransi kesehatan pelajar Tiongkok perantauan ditambah atau penarikan dan permohonan izin kerja.
 - (4) Membantu pelajar Tionghoa perantauan dalam perawatan medis dan bantuan terkait sehari-hari.

外國學校或機構簽訂合作交流 MOU
Sekolah atau institusi asing yang menandatangani kontrak kerja
sama untuk pertukaran dan hubungan internasional

簽約國家	國外簽約學校	簽約國家	國外簽約學校
越南	TRA VINH UNIVERSITY	印尼	POLITEKNIK MANUFATUR BANDUNG
	BA RIA - VUNG TAU COLLEGE OF TECHNOLOGY		POLITEKNIK NEGERI BATAM
	NHA TRANG UNIVERSITY		ITB STIKOM
	AN GIANG UNIVERSITY		SMK TI BALI GLOBAL DENPASAR
	VIETNAM FOREIGN LANGUAGE EDUCATION INSTITUTE		SMK TI BALI GLOBAL BADUNG
	NGASON VOCATIONAL INTERMEDIATE SCHOOL		SMK TI BALI GLOBAL JIMBARAN
	DONG THAP UNIVERSITY		SMK TI BALI GLOBAL KARANGASEM
	THU DAU MOT UNIVERSITY		SMK TI BALI GLOBAL SINGARAJA
	VIET-ANH COLLEGE		SMK TI BALI GLOBAL KLUNGKUNG
	UNIVERSITY OF TRANSPORT TECHNOLOGY		SMK PANDAWA BALI GLOBAL ABIANSEMAL
	THANH DONG UNIVERSITY		SMK NEGERI 3 SINGARAJA
	VAN LANG SAI GON COLLEGE		CHIS SCHOOL BALI
	CAO THANG TECHNICAL COLLEGE		IMMANUEL CHRISTIAN SCHOOL
	NGHI XUAN HIGH SCHOOL		UNIVERSITAS AIRLANGGA
	SCHOOL OF ENGINEERING MULTIDISCIPLINARY		MAWAR SHARON CHRISTIAN SCHOOL
	MECHANICAL VOCATIONAL SECONDARY SCHOOLS FRIST	UNIVERSITAS AIRLANGGA- FACULTY OF VOCATIONAL STUDIES	
	HA TINH VOCATIONAL COLLEGE	TAN JUNG PURA UNIVERSITY	
	CENTER OF VOCATIONAL EDUCATION AND CONTINUING EDUCATION	菲律賓	ILOCOS SUR POLYTECHNIC STATE COLLEGE
	NGUYEN DU HIGH SCHOOL		NATIONAL UNIVERSITY
	NGUYEN CONG TRU HIGH SCHOOL		MIRIAM COLLEGE
	BACH KHOA TECHNOLOGY COLLEGE		NAN SING SCHOOL
	ELECTRIC POWER UNIVERSITY	印度	SAVITRIBAI PHULE PUNE UNIVERSITY
	THANG LONG UNIVERSITY		UNIVERSAL WISDOM SCHOOL
	VINH UNIVERSITY OF TECHNOLOGY EDUCATION		DHRUV GLOBAL SCHOOL
	INDUSTRIAL UNIVERSITY OF VINH		MODERN HIGH SCHOOL
	QUANG CHANH CHINESE HIGH SCHOOL	泰國	SATRI SURIYOTHAI SCHOOL
	DINH QUAN PRIVATE CHINESE SCHOOL		PANYARAT INTERNATIONAL HIGH SCHOOL
	DONG THAP UNIVERSITY		KING MONGKUT'S UNIVERSITY
	LY TU TRONG VOCATIONAL COLLEGE	英國	MIDDLESEX UNIVERSITY
	HO CHI MINH CITY UNIVERSITY OF TECHNOLOGY AND EDUCATION	德國	IU (INTERNATIONAL UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES)
	SAIGON TOURISM VOCATIONAL COLLEGE	孟加拉	DAFFODIL INTERNATIONAL UNIVERSITY
	HO CHI MINH CITY COLLEGE OF TECHNOLOGY	日本	北洋大學
	HO CHI MINH CITY COLLEGE OF SCIENCE AND TECHNOLOGY		青森中央學院大學
VOCATIONAL EDUCATION ASSOCIATION OF HO CHI MINH CITY	蒙古	MANDAKH UNIVERSITY	
INFORMATION TECHNOLOGY COLLEGE HO CHI MINH CITY		ETUGEN UNIVERSITY	
TT GDNN- GDTX TP HẢI DƯƠNG		CONSTRUCTION POLYTECHNIC COLLEGE	
TRUONG TRUNG CAP AU VIET		ERDMIN URGUU SCHOOL	
TRUONG TRUNG CAP VIET Y	馬來西亞	INTI INTERNATIONAL UNIVERSITY	
TTGDNN-GDTX HUYEN XUAN LOC			
TRUONG TRUNG CAP BACH KHOA TOAN CAU			
TRUONG TRUNG CAP NGHE NHAN LUC QUOC TE			



學務處(Kantor Urusan Akademik)

位置:文鴻樓1F(Lokasi Gedung Wenhong lantai 1F)

相關學則規章請參閱<https://laws.wfu.edu.tw>

(Silakan merujuk pada peraturan dan ketentuan akademik yang relevan)

業務簡介 | 學務長室

(Profil Bisnis | Kantor Dekan)

位置:文鴻樓1F(Lokasi Gedung Wenhong lantai 1F)



服務項目(Daftar Pelayanan)

學生申訴業務(Layanan Pengaduan Mahasiswa)

Pengaduan umum

Jika mahasiswa saat ini, serikat mahasiswa, dan organisasi mahasiswa lain yang relevan di kampus menganggap hukuman, tindakan atau keputusan lain yang dilakukan kampus sebagai tindakan ilegal atau hukuman yang tidak pantas, menyebabkan kerugian pada hak atau kepentingan mereka, mereka dapat mengajukan keluhan kepada Komite Penilai di sesuaikan dengan ketentuan Tata Cara Penanganan Pengaduan mahasiswa di kampus.

Batas waktu Pengecekan/ Pengajuan Banding

Jika seorang mahasiswa di kampus tidak puas setelah menerima surat Pelanggaran dan hukuman di kampus dan kehidupan pribadi, studi, atau insiden di mana serikat siswa dan organisasi pemerintahan mahasiswa terkait lainnya dihukum atau tindakan dan resolusi lain diberlakukan oleh kampus, mereka harus mengajukan pengaduan tertulis dalam waktu 15 hari sejak hari kejadian. Cantumkan fakta spesifik dan lampirkan informasi yang relevan untuk mengajukan banding kepihak terkait.

Metode pengaduan

Pengaduan dapat dilakukan melalui Website Pusat Kesehatan Jasmani dan Mental, melakukan prosedur pengaduan dan mengisi formulir terkait. Jika perlu, Anda dapat langsung mendatangi Pusat Kesehatan Jasmani dan mental untuk mengisi formulir pengaduan. Pusat tersebut akan membantu untuk menyerahkan permohonan Anda ke "Komite Peninjau Banding Mahasiswa" untuk ditinjau lebih lanjut.

Metode pemrosesan

Pusat Kesehatan dan Mental akan menerapkan cara penanganan yang berbeda-beda berdasarkan keinginan pelapor dan akan dilihat dari kasusnya.

業務簡介 | 課外活動發展組

(Profil Bisnis | Tim Pengembangan Kegiatan Ekstrakurikuler)

位置:文鴻樓1F(Lokasi: Gedung Wenhong Lantai 1F)

服務項目(Daftar Pelayanan)

- (01) Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan perayaan kampus
- (02) Mempromosikan berbagai kegiatan ekstrakurikuler bagi mahasiswa
- (03) Pembinaan penyelenggaraan dan pengembangan himpunan mahasiswa
- (04) Memimpin mahasiswa untuk terlibat dalam kegiatan sosial sukarela
- (05) Menumbuhkan tanggung jawab sosial mahasiswa di luar kampus
- (06) Mempromosikan pertukaran antar mahasiswa di dalam dan di luar kampus
- (07) Permohonan beasiswa untuk perlombaan di dalam dan di luar kampus
- (08) Pengumuman dan pendaftaran beasiswa di luar kampus
- (09) Mendirikan toko yang jujur untuk perdagangan barang bekas
- (10) Memberikan subsidi darurat kepada toko yang jujur

業務簡介 | 生活輔導組

(Profil Bisnis | Tim Konseling Kehidupan)

位置: 文鴻樓1F (Lokasi Gedung Wenhong lantai 1F)

服務項目 (Daftar Pelayanan)

- (01) Bisnis konseling kehidupan mahasiswa
- (02) Penghargaan dan Konsekuensi bagi siswa
- (03) Pembebasan biaya sekolah dan biaya lain-lain bagi pelajar (penyandang cacat, penduduk lokal, mahasiswa berpendapatan rendah, rumah tangga berpendapatan menengah dan rendah, mahasiswa berkebutuhan khusus Anak-anak dari keluarga miskin, Keluarga penyintas militer, masyarakat dan pendidikan)
- (04) Permohonan dana kebutuhan darurat (Kementerian Pendidikan, beasiswa sekolah dan subsidi)
- (05) Konseling untuk siswa Taiwan suku lokal
- (06) Tugas dan kehadiran siswa
- (07) Tugas permohonan pinjaman pelajar
- (08) Pelatihan kader kelas
- (09) Permohonan beasiswa bagi mahasiswa kurang mampu di perguruan tinggi dan universitas
- (10) Konseling bagi mahasiswa Kuliah-Magang
- (11) Pembinaan asrama mahasiswa
- (12) Penciptaan informasi mahasiswa luar kampus dan kunjungan konseling
- (13) Rencana Pendalaman Perguruan Tinggi-Peningkatan Mekanisme Bantuan Belajar



業務簡介 | 身心健康中心

(Profil Bisnis | Pusat Kesehatan)

位置: 花明樓2樓TA205(諮商輔導)·TA207(資源教室) 文鴻樓A109(衛生保健)
(Lokasi: Gedung HuaMing lantai 2 Ruang TA205(Ruang Penyuluhan kesehatan), TA207(Ruang Sumber Daya), Gedung Wenhong lantai 1 Ruang A109 (Ruang Kesehatan/UKS))



FB粉絲專頁
(Web Facebook Terkait)

諮商輔導

(Unit Penyuluhan Kesehatan)

Senin-Jumat pukul 08:10~17:10 (tidak ada jam istirahat)
Jadwal Malam Selasa-Jumat pukul 18:00-21:00

資源教室

(Unit Sumber Daya)

Senin-Jumat pukul 08:10~17:10 (tidak ada jam istirahat)
Jadwal Malam setiap hari Senin pukul 18:00~21:00
Setiap hari Sabtu pukul 12:00~16:00

衛生保健

(Ruang Kesehatan/UKS)

Senin-Jumat pukul 08:10~21:40
(tidak ada jam istirahat)
Sabtu 12:30~21:00
Minggu 08:20~16:50

服務項目(Daftar Pelayanan)

- (一) 服務型態 · 個別諮商 · 團體諮商 · 信件諮詢 · 班級座談 · 談心經驗分享 · 專題演講與座談

(jenis pelayanan, Konsultasi individu, Konsultasi kelompok, Konsultasi penyuratan, Diskusi kelas, Berbagi curahan hati/ masalah pribadi, Pidato dan diskusi khusus)

Pusat Kesehatan Fisik dan Mental dapat menceritakan masalah kehidupan pribadi guna mencari jalan keluar, termasuk: pemahaman diri, Pencarian jati diri, manajemen emosional, hubungan interpersonal, studi akademis, hubungan keluarga dan orang tua-anak.

Anda dapat memilih jenis layanan berikut yang paling sesuai untuk Anda selama jam buka, dan menuju ke ruang kesehatan fisik dan mental(TA205) Datanglah ke Pusat Kesehatan Kampus dan kami akan memberikan bantuan dan bantuan yang dibutuhkan.

Diskusi kelas, Berbagi cerita/pengalaman curahan hati/masalah pribadi, Pidato dan diskusi khusus

(二) 資源教室業務(Unit Sumber Daya)

Unit sumber daya adalah unit yang khusus disediakan untuk mahasiswa yang memiliki sertifikat cacat fisik dan mental atau yang telah disertifikasi oleh Asosiasi Pendidikan Tambahan dan telah dilaporkan di situs pemberitahuan pendidikan khusus. Siswa penyandang disabilitas bisa mendapatkan bimbingan belajar dalam bidang akademik, kehidupan, psikologis dan sosial di sini.

服務項目(Daftar Pelayanan)

Layanan profesional

Menyediakan penerjemah bahasa isyarat profesional, pelatihan mendengarkan dan berbicara; berdasarkan kebutuhan mahasiswa yang disabilitasnya mempengaruhi studi akademis mereka, pelatihan mendengarkan dan berbicara, penilaian bantuan pembelajaran dan Penyediaan layanan bimbingan peningkatan akademik; siswa menerima waktu bimbingan akademik, batas 6 jam per Jam minggu.

Layanan pendamping belajar

Untuk membuat kehidupan dan belajar mahasiswa penyandang disabilitas lebih nyaman dan meningkatkan efisiensi belajar mereka, ruang kelas sumber daya mengatur pendamping belajar bagi mahasiswa penyandang disabilitas, yang bertanggung jawab membantu siswa dalam membaca, mendengar, merekam, perawatan sehari-hari, menulis catatan, perawatan medis yang menyertainya, dan studi kursus dan layanan lainnya.

Layanan konseling karir

Sesuai dengan kebutuhan individu mahasiswa, penilaian konseling karir dan layanan konseling karir diatur, dan lokakarya konseling karir dan perencanaan hidup diselenggarakan secara teratur untuk membantu mahasiswa dalam mengeksplorasi bakat mereka sendiri.

Layanan transfer

Membantu siswa baru untuk beradaptasi dengan kampus, memberikan bimbingan karir dimasa depan dan pelacakan pekerjaan kepada lulusan baru, dan memberikan proyek seperti konseling masuk perguruan tinggi, kehidupan sehari hari, pekerjaan, konseling, layanan kesejahteraan dan layanan profesional terkait lainnya untuk membantu transisi mahasiswa ke kehidupan sosial atau kehidupan sehari hari. tahap pendidikan berikutnya. Peminjaman alat peraga dan buku serta perlengkapan belajar

Menurut petunjuk penggunaan peralatan kelas sumber daya, komputer dengan layar besar, keyboard khusus, pemindai, printer, komputer buta, kotak suara, dan perangkat lunak pembelajaran terkait disediakan. Ruang kelas sumber daya membeli buku, kaset video (audio), dan perekam suara untuk dipinjam oleh mahasiswa.

Layanan konsultasi dan hubungan sumber daya sosial

Hal ini termasuk menghubungi sumber daya sosial yang relevan untuk memberikan pemanfaatan sumber daya kepada mahasiswa, dan memberikan dukungan dan bantuan kepada guru kampus dalam memberikan bimbingan akademik dan kehidupan kepada mahasiswa penyandang disabilitas.

Basiswa dan subsidi Pendidikan Khusus

Pemohonan harus diserahkan sebelum tanggal 31 Desember setiap tahun ajaran dan akan diterbitkan pada bulan Mei tahun berikutnya.

Metode penerapan layanan

Mahasiswa diharuskan proaktif dalam menghubungi Unit sumber daya dan mengisi formulir aplikasi permohonan pada minggu pertama setiap semester. Setelah penilaian unit sumber daya, hasil penilaian akan diberitahukan kepada mahasiswa pada minggu kedua. Pada prinsipnya, layanan yang relevan akan diberikan mulai minggu ketiga kampus dimulai.

©Untuk bantuan ujian reguler, mahasiswa akan diminta untuk mendaftar dua minggu sebelum ujian untuk memfasilitasi perencanaan dan persiapan awal di unit sumber daya, dan untuk berkomunikasi dengan guru untuk mendapatkan persetujuan mereka. Bantuan ujian reguler akan didasarkan pada prinsip menghormati keputusan guru. mahasiswa akan diberitahu hasilnya satu minggu sebelum ujian.

(四) 衛生保健業務(Profil Bisnis Kesehatan dan Keamanan)

服務項目(Daftar Pelayanan)

1. Pemeriksaan dan Pelaksana kesehatan.
2. Pencegahan dan pengobatan penyakit kronis.
3. Pencegahan penyakit menular dan pelacakan kasus khusus, konseling dan pendidikan mengenai kesehatan.
4. Perawatan dan penyelamatan cedera darurat dikampus.
5. Kegiatan promosi kesehatan dan pendidikan serta pelatihan pertolongan pertama.
6. Menghubungi dan menandatangani kontrak dengan rumah sakit khusus.
7. Asuransi untuk pelajar.
8. Manajemen kesehatan tenaga kerja.
9. Mendukung upaya penyelamatan untuk acara berskala besar di kampus
10. Menyediakan kotak P3K (tas), tongkat, kursi roda, dan lain-lain untuk peminjaman (dokumen diperlukan) dan perlengkapan pencegahan epidemi.



Contracting Hospital

本校 特約醫療院所 一覽表

項次	醫院名稱	地址及電話	優待內容
醫 院			
1	天主教聖馬爾定醫院	嘉義市大雅路2段565號 電話掛號:05-2756555 語音掛號:05-2766698 2766712 2766718	優待對象:本校教職員工及學生。 1.掛號費7折優待(不含急診)。 2.全身健康檢查費用9折優待。 ●財團法人天主教聖馬爾定醫院醫療聯盟機構皆可享有優待:天主教聖馬爾定醫院(大雅及民權院區)、阿里山醫療站、芳安中醫診所、嘉義縣番路鄉聖光診所。
2	戴德森醫療財團法人嘉義基督教醫院	嘉義市忠孝路539號 總機:05-2765041 預約專線:05-2764994	優待對象:本校教職員工及學生。 1.掛號費(含門、急診)9折優待。 2.至健康管理中心僅接受一日健康檢查套餐者,給予95折優待。
3	盧亞人醫院	嘉義市民權路406號 05-2248347	優待對象:本校教職員工及學生。 1.掛號費全免(含急診),只收部份負擔。 2.住院保證金免繳。 3.非健保自費項目8折優待。 4.如遇急症,醫院在能力範圍內派車支援就醫(救護車資另計)。
診 所 (嘉義縣)			
4	豐禾牙醫診所	嘉義縣民雄鄉東榮路8-1號 05-2063940 2063942	優待對象:本校教職員工及學生。 1.掛號費減收50元。 2.非健保自費項目95折優待。
5	佳禾牙醫診所	嘉義縣民雄鄉建國路1段255號 05-2269919	優待對象:本校教職員工及學生。 1.掛號費減收50元。 2.非健保自費項目95折優待。
6	仁惠中醫診所	嘉義縣民雄鄉西安路82-3號 05-2263370	優待對象:本校教職員工及學生。 1.掛號費減收50元。 2.非健保自費項目8折優待。
7	林恒文診所	嘉義縣民雄鄉西安路30-1號 05-2266555	優待對象:本校教職員工及學生。 1.掛號費5折優待。 2.非健保自費項目8折優待。

Contracting Hospital

本校特約醫療院所一覽表

項次	醫院名稱	地址及電話	優待內容
8	田金佩 皮膚科診所	嘉義縣民雄鄉西安路36-2號 05-2063300	優待對象：本校教職員工及學生。 掛號費減收50元。
	蕭賜彥診所	嘉義縣民雄鄉建國路3段 252號 05-2200858	優待對象：本校教職員工及學生。 1.掛號費全免。 2.非健保自費項目8折優待。
	何振庚 耳鼻喉科診所	嘉義縣民雄鄉民族路40-2號 05-2269307	優待對象：本校教職員工(眷屬) 及學生。 1.教職員(及眷屬)掛號費5折優待 2.學生掛號費6折優待。 3.非健保自費項目8折優待。
診所 (嘉義市)			
	和平 眼科診所	嘉義市和平路325號 05-2255561	優待對象：本校教職員工及學生。 1.掛號費減收50元。 2.非健保自費項目視狀況優待。
	戴昌隆 皮膚科診所	嘉義市西區博愛路二段 277號 05-2328888	優待對象：本校教職員工及學生。 1.健保門診免收掛號費。 2.診斷證明書費用5折。 3.雷射、微整型等醫學美容療程 享特價優惠。 4.醫學美容保養品享特價優惠。
	黃靖修 內科診所	嘉義市吳鳳北路389號 05-2776108	優待對象：本校教職員工及學生。 掛號費：50元。
	丁效曾 整形外科診所	嘉義市中山路229號 05-2222188	優待對象：本校教職員工及學生。 1.健保掛號免費：整形手術、微整 形免費諮詢。 2.整形手術、微整形視狀況優待。 3.雷射光療特惠。 4.醫學美容療程優惠。 5.醫學美容保養品9折優惠。

本校特約醫療院所一覽表

項次	醫院名稱	地址及電話	優待內容
15	楊子立 牙醫診所	嘉義市公明路160號 05-2750017	優待對象：本校教職員工(包含眷屬)及學生。1.門診免收掛號費。 2.診斷書免費。 3.植牙優惠\$3,000元/顆，如需補骨、頂鼻寶另外計費。 4.假牙視材質需定有不同之優惠，例如1萬元等級之假牙優惠\$1,000元。
16	高正川牙科 診所	嘉義市民族路95號 05-2750055	優待對象：本校教職員工及學生。 掛號費減收50元。
17	戴君強 中醫診所	嘉義市興業西路122-6號 05-2287896	優待對象：本校教職員工及學生。 掛號費減收50元。
18	陳丕修 牙醫診所	嘉義市中山路51號 05-2779901	優待對象：本校教職員工(包含眷屬)及學生。掛號費：50元。

- ◎備註：1. 前往特約醫院請主動出示教職員識別證或學生證之身份證明，無法事後要求補辦優待及退費。
2. 若有相關問題，歡迎與學務處身心健康中心(衛生保健)聯絡
05-2267125轉24131、24132。
3. 特約優惠醫療院所資訊不定期更新

業務簡介 | 體育運動組

(Profil Bisnis | Tim Kebugaran Olahraga)

位置：旭光中心1F(Lokasi Gedung Xuguang lantai 1F)



服務項目(Daftar Pelayanan)

- (1) Penyusunan dan Pemilihan mata kuliah pendidikan jasmani kampus
- (2) Menangani berbagai acara olah raga dalam maupun luar kampus
- (3) Membantu guru dan siswa di kampus untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan olahraga
- (4) Pengelolaan tempat olah raga indoor dan outdoor di seluruh kampus
- (5) Pelatihan dan pengelolaan tim olahraga mahasiswa



軍訓暨校安中心 (Divisi pelatihan militer)

位置:文鴻樓1F(Lokasi: Gedung Wenhong lantai 1F)

編組及任務(Pengelompokan dan penugasan)

Kantor ini saat ini memiliki 1 direktur ruang pelatihan militer kolonel, 1 instruktur pelatihan militer (termasuk 1 asisten ketua tim siswa), dan 4 personel keamanan sekolah, total 6 orang bertanggung jawab atas perencanaan mata kuliah dan pengajaran pendidikan pertahanan negara, membantu bimbingan kehidupan mahasiswa dan menjaga keamanan kampus.



工作概況(Intisari pekerjaan)

(1) Pendidikan pertahanan negara untuk semua

Filosofi pendidikannya adalah mengajarkan pendidikan pertahanan negara dan kursus pelatihan militer, memajukan konsep pertahanan negara dan memajukan mobilisasi spiritual seluruh rakyat.

(2) Pelayanan kehidupan mahasiswa

Dengan kepedulian terhadap mahasiswa secara antusias dan proaktif, memberikan layanan konseling yang tepat, membina perilaku hidup mahasiswa yang baik dan akhlak mulia, serta mengutamakan perlindungan hak dan kepentingan pendidikan mahasiswa, kami mewujudkan lingkungan kampus yang sehat, aman, dan bermutu.

(3) Ketenangan kampus dan keamanan mahasiswa

Kantor ini diatur menjadi pusat keamanan sekolah, dengan kepala sekolah bertindak sebagai ketua dan rekan kerja yang bertugas 24 jam sehari, mengintegrasikan sumber daya pencegahan dan bantuan bencana sekolah, merespons dengan cepat dan secara efektif mengoordinasikan berbagai insiden keselamatan kampus, dan memberikan peringatan dini, pemberitahuan real-time, integrasi sumber daya dan tanggap darurat untuk menjaga keselamatan guru dan siswa di kampus.

服務項目 (Daftar Pelayanan)

- (01) Hal-hal yang berkaitan dengan urusan dinas militer pelajar.
- (02) Mahasiswa yang mengikuti kursus pelatihan militer (Pendidikan Pertahanan Negara dan Latihan Militer) dapat dipotong (dikurangi) masa dinasny.
- (03) Operasi pemilihan ROTC dan sersan sukarelawan.
- (04) Pemeliharaan perdamaian kampus dan penanganan kejadian darurat kampus.
- (05) Edukasi dan promosi untuk mencegah penipuan, perjudian online, dan intimidasi.
- (06) Pengendalian pendaftaran studi keselamatan mahasiswa di luar kampus dan kegiatan di luar kampus.
- (07) Pencegahan bahaya tembakau dan pendidikan serta promosi pencegahan penyalahgunaan narkoba di kalangan pelajar.
- (08) Pendidikan dan promosi keselamatan lalu lintas, bantuan darurat kecelakaan dan layanan konsultasi.
- (09) Peminjaman helm dan pemberian nasihat terhadap pencatatan ilegal mobil, sepeda motor, dan sepeda.
- (10) Membantu dalam perawatan sehari-hari siswa asrama.

聯絡電話 (Kontak)

Hotline 24 jam Divisi pelatihan militer: (05) 2260135





總務處(Kantor Urusan Umum)

位置:文鴻樓1F(Lokasi: Gedung Wenhong lantai 1F)

業務簡介 | 事務組

(Profil Bisnis - Tim Pemecah Masalah)

位置:文鴻樓1F(Lokasi: Gedung Wenhong lantai 1F)



服務項目(Daftar Pelayanan)

- (01) Usaha Pembelian
- (02) Mengirim dan menerima email
- (03) Pembelian dan pengembalian kartu AC asrama (pada hari pengembalian dana, silakan pergi ke mesin penyimpanan nilai asrama dilantai 1F untuk mencetak slip putih kecil, lalu pergi ke tim urusan untuk menangani pengembalian dana)
- (04) Peminjaman tempat kampus (ruang kelas, ruang konferensi, taman, lapangan)
- (05) Pengelolaan dan pemeliharaan persewaan kendaraan Kampus (bus sekolah).
- (07) Permohonan pengembalian uang parkir dan penonaktifan mobil dan sepeda motor
- (08) Penghijauan dan penataan kampus
- (09) Pemeliharaan lift
- (10) Pemeliharaan berbagai sistem teknik sekolah
- (11) Perencanaan dan pengawasan lingkungan kampus yang bebas hambatan Perencanaan dan peningkatan proyek penghematan energi, penghematan sumber daya, dan penghematan air kampus Pemeliharaan fasilitas umum kampus, teknik sipil, air, listrik, AC, dan peralatan pemadam kebakaran
- (13) pengiriman surat dan paket) Setelah surat atau paket yang terdaftar mahasiswa tiba di sekolah, maka penerima akan diberitahu melalui pesan teks, dan penerima diminta untuk datang ke meja resepsionis kantor pada jam kerja untuk mengambil paket. (Harap tidak mengirimkan makanan berpendingin dan beku)



業務簡介 | 保管組

(Profil Bisnis | Tim Penyimpan)

位置: 文瀾樓1F(Lokasi: Gedung Wenhong lantai 1F)

服務項目(Daftar Pelayanan)

- (01) Pengelolaan dan penerimaan pendaftaran properti
- (02) Pengelolaan penerapan dan peminjaman kunci gedung Kampus
- (03) Penerapan dan pengelolaan penerbitan alat tulis
- (04) Manajemen alokasi ruang di seluruh Kampus
- (05) Manajemen pinjaman layanan gelar/wisuda
- (06) Pembagian dan penggantian kartu pintu asrama jika hilang
- (07) Penanganan beasiswa dan subsidi Kementerian Pendidikan untuk dana pembangunan secara keseluruhan

業務簡介 | 出納組

(Profil Bisnis | Tim Pembayaran Administrasi)

位置: 文瀾樓1F(Lokasi: Gedung Wenhong lantai 1F)

服務項目(Daftar Pelayanan)

- (01) Menangani uang tunai untuk berbagai dana sekolah
- (02) Penerimaan dan pembayaran cek
- (03) Penitipan bukti deposito berjangka
- (04) Pembayaran gaji
- (05) Beasiswa dan Subsidi pelajar
- (06) penelitian biaya Akuntansi untuk berbagai proyek
- (07) Pemungutan biaya sekolah dan biaya lain-lain
- (08) Memotong pajak penghasilan dan mengembalikannya kepada rumah tangga
- (09) Pembukaan rekening bank mahasiswa





研究發展處 (Tim Badan Penelitian dan Pengembangan)

位置: 文鴻樓4樓A419 (Lokasi: Gedung Wenhong Lantai 4 ruang A419)

<https://rdo.wfu.edu.tw>

處務理念 (Daftar Pelayanan)

Badan Penelitian dan Pengembangan membantu dalam mempromosikan sumber daya dalam kampus (guru, siswa, tempat, peralatan, dll.), sumber daya industri (pengusaha, pemilik usaha, pakar ilmu pengetahuan dan teknologi, pakar pasar, dll.) dan sumber daya publik (Kementerian Pendidikan, Dewan Sains Nasional, Kementerian Perekonomian, Kementerian Tenaga Kerja), badan usaha milik negara, badan hukum, dll.), secara aktif berlomba-lomba mendorong peluang kerja sama antar industri, pemerintah, dan akademisi, serta terus menciptakan berbagai jenis model kerjasama untuk mengaktifkan kegiatan pengajaran, penelitian, pengabdian, dan konseling sekolah. Untuk menjadikan sekolah ini sebagai pusat pelatihan bagi perusahaan dan talenta, sekolah ini telah membentuk organisasi "hubungan terbuka" dengan penelitian dan pengembangan sebagai inti dan mencakup sumber daya industri, pemerintah, dan akademik. Berdasarkan pembagian sumber daya dan pembagian manfaat, sekolah ini secara aktif berkreasi pro-industri, akademik dan inovasi. Lingkungan kewirausahaan terus membina mahasiswa, pakar, perusahaan dan penelitian dan pengembangan terkait dengan nilai industri; dan berupaya untuk mempromosikan kepedulian berkelanjutan dan mempraktikkan tanggung jawab sosial universitas. Selain itu, kursus magang di luar kampus juga digunakan untuk mendorong mahasiswa agar dapat merasakan dunia kerja sejak dini, membentuk sikap kerja yang benar, meningkatkan sumber daya pengajaran praktis dan peluang kerja mahasiswa; dan secara aktif mempromosikan diagnosis fungsi ketenagakerjaan mahasiswa dan kegiatan konseling karir, serta kontak dan layanan terkait alumni pascasarjana.



業務簡介 | 研究發展組

(Profil Bisnis | Tim Penelitian dan Pengembangan)

位置: 文鴻樓4樓A419(Gedung Wenhong lantai 4 ruang A419)

服務項目(Daftar Pelayanan)

1. Layanan akademik:
 - (01) Perencanaan Sains dan Teknologi Nasional (termasuk proyek penelitian untuk mahasiswa)
 - (02) Proyek penelitian akademis instansi pemerintahan
 - (03) Pameran kompetisi dan penghargaan atas prestasi penelitian dan pengembangan guru dan mahasiswa
 - (04) Rencana dan penghargaan penelitian guru
 - (05) Penghargaan artikel jurnal guru dan subsidi publikasi makalah seminar dalam dan luar negeri
2. Mengelola proyek kerja sama industry dan universitas, membantu pengembangan usaha kecil dan menengah, dan mengembangkan subsidi sumber daya pemerintah
3. Mempromosikan kerja sama penelitian dan pengembangan serta pelatihan bakat antar departemen dan industri
4. Membantu guru dan mahasiswa dalam permohonan paten, komersialisasi, masalah transfer teknologi dan penghargaan
5. Aliansi strategis dengan industri regional untuk membantu pertukaran industri dan bimbingan produsen
6. Membantu mahasiswa dan alumni saat ini dengan bimbingan mengenai usaha baru
7. Pembinaan inkubasi bagi produsen yang sudah mapan
8. Mengorganisir proyek pendalaman pendidikan tinggi dan praktik tanggung jawab sosial universitas
9. Menangani pelatihan praktik pelayanan sosial dan tiga konseling inovasi/paten bagi mahasiswa kurang mampu secara ekonomi dalam program budidaya intensif pendidikan tinggi.



業務簡介 | 就業暨校友服務組

(Profil Bisnis | Bagian Ketenagakerjaan dan Pelayanan Alumni)

位置: 文鴻樓4樓A419(Lokasi: Gedung Wenhong lantai 4 ruang A419)

服務項目(Daftar Pelayanan)

Konseling karir

1. Kuliah karir, pameran bakat kampus, kunjungan mengajar di luar kampus
2. Inspeksi fungsional platform fungsi ketenagakerjaan UCAN di perguruan tinggi dan universitas Kementerian Pendidikan
3. Kegiatan yang berkaitan dengan pemeriksaan kesehatan lanjutan, konsultasi karir dan promosi hak-hak buruh

Magang di luar kampus

Mempromosikan dan mendorong siswa untuk berpartisipasi dalam magang dan mengenal tempat kerja sedini mungkin. Membuat persiapan memasuki dunia kerja dan perencanaan karir selama di sekolah, memahami budaya tempat kerja, menumbuhkan sikap kerja yang benar, dan meningkatkan kemampuan kerja. Siswa sekolah kami akan diberikan kredit untuk berpartisipasi dalam magang di luar kampus, dan periode magang dapat diatur pada pertengahan semester (tahun) atau selama musim panas. Magang musim panas di luar kampus dapat didaftarkan pada semester pertama tahun akademik berikutnya. Standar pembukaan dimasukkan dalam perencanaan kursus oleh masing-masing departemen sesuai dengan sifat kursus.

Layanan ketenagakerjaan dan kerjasama industri-universitas

1. Perekrutan produsen dan pencarian kerja pelajar serta layanan ketenagakerjaan
2. Matchmaking terkait kerjasama industri-universitas
3. Pameran Lowongan Kerja

Lulusan & Alumni

1. Survei alur lulusan Kementerian Pendidikan
2. Kegiatan Seleksi Alumni Berprestasi
3. Layanan alumni dan bisnis terkait asosiasi alumni

Usaha jasa lainnya

1. Menangani urusan pengelolaan pertukaran yang berkaitan dengan "Program Ketenagakerjaan dan Pendidikan"
2. Menangani urusan pengelolaan pertukaran yang berkaitan dengan "Program Subsidi Pelayanan Ketenagakerjaan"



單位網頁
(Web Bidang Terkait)



企業徵才專區
(Web perekrutan perusahaan)



追蹤我們
(Follow Kami di Web)



圖資處 (Kantor Perpustakaan dan Informasi)

位置: 生有樓3-8F (Gedung Shengyou lantai 3-8f)

圖書資訊處 (Office of Library and Information)

圖書資訊處: 生有3樓SB306室 (Gedung Sheng You lantai 3 no SB306)

圖書館: 生有樓5-8樓網址: <http://lib.wfu.edu.tw> (Gedung shengyou lantai 5-8)

業務簡介 (Profil Bisnis)

Berdasarkan visi terkait menjadi tolok ukur pengoperasian kantor perpustakaan dan informasi di perguruan tinggi dan universitas teknik dan kejuruan, misi utamanya adalah menyediakan layanan perpustakaan dan informasi yang cerdas, nyaman, aman dan stabil. Membentuk 4 kelompok antara lain “Kelompok Usaha Perpustakaan, Kelompok Media Informasi, Kelompok Pengembangan Sistem dan Kelompok Pendukung Grafis”. Adapun misi dan tujuan pelayanan masing-masing kelompok adalah sebagai berikut:

Perpustakaan (Kelompok Usaha Buku)

Berbagai koleksi perpustakaan, database elektronik, dan layanan buku antar sekolah.

Daftar Layanan

Dengan tujuan memberikan layanan dan sumber daya perpustakaan terbaik kepada pengajar, staf, dan mahasiswa sekolah, kami berharap dapat memperkaya berbagai jenis koleksi di perpustakaan, membangun peralatan teori dan pengambilan otomatis yang nyaman dan cepat, serta memberikan kualitas layanan terbaik, sehingga operasional dan pengelolaan perpustakaan menjadi lebih efisien, penyebaran informasi menjadi lebih luas dan akurat.

Kelompok media informasi

Infrastruktur jaringan kampus, sistem informasi jaringan, layanan dan dukungan pengajaran digital, perjalanan siswa dan guru, dll.

Daftar Layanan

Layanan komunikasi jaringan informasi dan sistem informasi pengajaran sekolah secara keseluruhan; bertanggung jawab untuk merencanakan, membangun dan mengelola layanan komunikasi jaringan dan sistem informasi jaringan sekolah secara keseluruhan dan layanan perangkat lunak dan perangkat keras yang diperlukan untuk mendukung pengajaran.

Grup Pengembangan Sistem

Pengembangan dan pengelolaan sistem bisnis administratif.

Sasaran pelayanan: Memberikan layanan informasi bisnis bagi unit administrasi yang bertanggung jawab terhadap pengembangan sistem informasi administrasi kampus

Tim Dukungan Grafis

Jendela layanan dan dukungan teknis dari Meja informasi kampus.

Target layanan

Memberikan layanan pemeliharaan komputer untuk berbagai unit administrasi dan departemen kampus; memproduksi halaman web kampus, memberikan layanan konsultasi dan dukungan teknologi informasi, dan melakukan ujian sertifikat informasi. Pusat Sertifikasi dan Ujian Keterampilan Teknisi Kementerian Tenaga Kerja menyediakan pengujian, evaluasi, dan penerbitan sertifikat secara langsung.

圖書館開館時間 (Jam buka perpustakaan)

Jam buka dan tutup layanan selama masa studi perpustakaan

Pekan	Waktu pembukaan dan penutupan	Waktu peminjaman dan pengembalian buku	Perpustakaan 6-7F Ruang audio visual/ruang diskusi di lantai 5
Senin	08:00-17:00	08:30-16:30	08:30-16:30
Selasa ~ Kamis	08:00-20:00	08:30-19:30	08:30-19:30
Jumat	08:00-17:00	08:30-16:30	08:30-16:30
Sabtu	12:00-20:00	12:30-19:30	08:30-19:30
Minggu	08:00-16:00	08:30-15:30	08:30-15:30

Catatan

1. Untuk pertanyaan mengenai layanan sirkulasi, peminjaman dan referensi, silakan menghubungi ekstensi [21522] pada jam kerja.
2. Perpustakaan mulai kosong setengah jam sebelum jam tutup pada setiap hari.
3. Perpustakaan tidak akan buka pada hari libur nasional. Jam buka perpustakaan selama liburan musim dingin dan musim panas akan diumumkan secara terpisah.
4. Apabila terdapat perubahan jam buka di atas, informasi terkini akan diumumkan di halaman web perpustakaan.





華語文中心(Pusat Bahasa Mandarin)

<http://clc.wfu.edu.tw/>

位置：國棟樓2樓 B203(Lokasi: Gedung Guodong lantai 2)

業務簡介(Daftar Pelayanan)

1. Mempromosikan Pembelajaran bahasa Mandarin.
2. Merencanakan dan melaksanakan kursus bahasa Mandarin sebagai bahasa asing internasional.
3. Memberi pengajaran bahasa Mandarin kepada orang asing Mendengar, berbicara, membaca, menulis dan kemampuan terkait lainnya.
4. Bertanggung jawab atas penyusunan dan pengembangan bahan ajar bahasa Mandarin.
5. Mempromosikan pembelajaran dan bimbingan belajar untuk pengujian kemahiran bahasa Mandarin (Test Mandarin Bersertifikasi)
6. Menyelenggarakan kegiatan studi budaya Taiwan, seminar dan sosialisasi akademik, dll.
7. Mempromosikan keindahan budaya Taiwan dan mendorong kerja sama internasional serta pertukaran lintas budaya



華語文中心圖書閱覽室-國棟樓2樓B204

(Ruang Pusat perpustakaan buku Pembelajaran Bahasa Mandarin Lokasi: Gedung Guodong lantai 2 ruang B204)

Peminjaman buku dimulai : Senin s/d Jumat pukul 08.20-17.10

Peraturan peminjaman Buku Pembelajaran Bahasa Mandarin , sebagai berikut:

1. Peminjam: pengajar dan staf Kampus, pelajar asing, dan pelajar berbahasa Mandarin di Pusat Bahasa Mandarin.
2. Kualifikasi peminjaman: Pengajar dapat meminjam dengan kartu identitas; mahasiswa yang berstatus pelajar dapat meminjam dengan kartu identitas mahasiswa; mahasiswa berbahasa Mandarin dapat meminjam dengan kartu identitas mereka yang disebutkan di atas.
3. Cara peminjaman: Bawalah kartu identitas peminjam ke kantor pusat di Gedung Guodong B203 untuk pendaftaran.
4. Jumlah buku yang dipinjam: Setiap orang dibatasi untuk meminjam tiga buku sekaligus (termasuk buku dan CD, total tiga buku).
5. Waktu peminjaman: waktu peminjaman adalah satu minggu, untuk perpanjangan harus mendaftar dan memperbarui di kantor pusat pelayanan peminjaman buku. Setiap buku hanya dapat diperpanjang sebanyak satu kali. Selama masa peminjaman buku, jika ada yang meminjamnya, maka harus dikembalikan terlebih dahulu pada saat jatuh tempo.
6. Mohon pengembalian barang tepat waktu sesuai tanggal jatuh tempo yang tertera di buku, bagi yang tidak mengembalikan barang setelah tanggal jatuh tempo akan dianggap melanggar aturan oleh kantor pusat. Dan akan di hapus Daftar pinjam kedepannya (tidak dapat meminjam buku Kembali).
7. Jika buku atau CD yang dipinjam rusak atau hilang, harap membeli aslinya dan mengembalikannya dalam waktu tiga minggu; Jika mereka tidak mengembalikan buku/cd tersebut, mereka akan di hapus dari Daftar pinjam kedepannya(tidak dapat meminjam buku Kembali).. Siswa yang berstatus pelajar akan ditindak/didenda dari kerusakan barang milik umum sesuai dengan peraturan sekolah; Pelajar Tiongkok juga akan ditindak/didenda sesuai dengan peraturan sekolah. Harga kompensasi. Jumlah kompensasi akan digunakan untuk pembelian buku atau CD ini.

業務簡介 | 通識教育中心
(Profil Bisnis | Pusat Pendidikan Umum)



規劃通識教育課程

(Perencanaan mata kuliah pendidikan umum)

Persyaratan kredit pendidikan umum:

> Program Kelas Reguler Siang: Total 22 SKS, 22 Jam.

1. Kompetensi Inti: 18 SKS/18 Jam (Wajib)

Kemampuan dasar: Bahasa Mandarin(4/4)·Bahasa Inggris(6/6)·Olahraga(4/4)

Kompetensi Khusus: Pendidikan Karya dan Kedisiplinan(1/1)·Pengantar Kreativitas dan Hak Kekayaan Intelektual(1/1)·Pendidikan Keamanan dan Keselamatan(1/1)·Etika Profesional(1/1)·Pendidikan Bela Negara dan Pelatihan Militer: 0 SKS 2 Jam (Pilihan)

2. Literasi Kewarganegaraan (Bidang Humaniora·Bidang Seni/Eстетika·Bidang Bisnis·Bidang Kehidupan Sehari-hari·Bidang Hukum·Bidang Ilmu Pengetahuan): 4 SKS/4 Jam (Pilihan)

> Program Kelas Reguler Malam: Total 22 SKS, 22 Jam.

1. Kompetensi Inti: 18 SKS/18 Jam (Wajib)

Kemampuan dasar: Bahasa Mandarin(4/4)·Bahasa Inggris(6/6)·Olahraga(4/4)·Pendidikan Bela Negara dan Pelatihan Militer: 0 SKS 2 Jam (Pilihan).

Kompetensi Khusus: Pengantar Kreativitas dan Hak Kekayaan Intelektual(1/1)·Pendidikan Keamanan dan Keselamatan(1/1)·Etika Profesional(1/1)

2. Literasi Kewarganegaraan (Bidang Humaniora·Bidang Seni/Eстетika·Bidang Bisnis·Bidang Kehidupan Sehari-hari·Bidang Hukum·Bidang Ilmu Pengetahuan): 4 SKS/4 Jam (Pilihan).

> Program Kelas Akhir Pekan untuk Pendidikan Diploma Lanjutan
(Program D3 ke S1): Total 8 SKS, 8 Jam.

Literasi Kewarganegaraan (Bidang Humaniora·Bidang Seni/Eстетika·Bidang Bisnis·Bidang Kehidupan Sehari-hari·Bidang Hukum·Bidang Ilmu Pengetahuan): 8 SKS/8 Jam (Pilihan)

> Program Kelas Akhir Pekan untuk Program Diploma Dua (D2):
Total 18 SKS/18 Jam

1. Kompetensi Dasar: Bahasa Mandarin(4/4)·Bahasa Inggris(6/6)·
Total 10 SKS /10 Jam (Wajib)

2. Literasi Kewarganegaraan (Bidang Humaniora·Bidang Seni/Eстетika·Bidang Bisnis·Bidang Kehidupan Sehari-hari·Bidang Hukum·Bidang Ilmu Pengetahuan): 8 SKS/8 Jam (Pilihan).

承辦校內英文門檻檢定業務

(Penanggung Jawab Administrasi Ujian Ambang Batas Bahasa Inggris di Dalam Kampus)

1. Pelaksanaan Ujian Ambang Batas Bahasa Inggris untuk Mahasiswa Tahun Pertama Program Reguler (Siang):

Waktu: Beberapa minggu sebelum akhir semester kedua tahun pertama.

Pusat Pendidikan Umum akan mengumumkan waktu ujian melalui pengumuman resmi universitas.

2. Pelaksanaan Ujian Remedial Ambang Batas Bahasa Inggris di Dalam Kampus:

Mahasiswa yang tidak lulus ujian ambang batas bahasa Inggris pada semester genap tahun pertama memiliki **dua kali kesempatan remedial setiap semester**. Pusat Pendidikan Umum akan mengumumkan jadwal ujian remedial pada awal setiap semester melalui pengumuman universitas.

Mahasiswa harus mendaftar ujian melalui **Sistem Administrasi Akademik Mahasiswa** (Menu: 06 Manajemen Akademik → Manajemen Ambang Batas Bahasa → 06F2 Pendaftaran Ujian Ambang Batas Bahasa Inggris), kemudian **mencetak bukti pendaftaran dan membayar biaya pendaftaran sebesar NT\$50** ke Pusat Pendidikan Umum untuk menyelesaikan proses pendaftaran.

#Info Lebih Lanjut terkait ambang batas Bahasa Inggris dalam kampus dapat dilihat di Web berikut :<http://www2.wfu.edu.tw/wp/ltc/>

3. Tindakan Remedial bagi Mahasiswa yang Tidak Lulus Ujian Ambang Batas Bahasa Inggris:

- (1) Memperoleh sertifikat bahasa Inggris profesional yang ditetapkan oleh masing-masing departemen.
- (2) Memperoleh sertifikat bahasa Inggris eksternal yang setara dengan level **A2 (CEFR)** atau lebih tinggi.
- (3) Menyelesaikan mata kuliah bahasa Inggris profesional sebanyak **2 SKS**, baik di departemen sendiri maupun di departemen lain.

Catatan:

- Hanya untuk mahasiswa tingkat dua ke atas.
 - Mata kuliah tersebut hanya dapat digunakan untuk menggantikan ambang batas bahasa Inggris, **tidak dapat dihitung sebagai SKS kelulusan**.
- (4) Menyelesaikan kursus "Kelas Peningkatan Kemampuan Bahasa Inggris" yang diselenggarakan oleh universitas (tanpa SKS, total 36 jam) dan lulus ujian akhir.
Catatan: Kelas hanya akan dibuka jika jumlah pendaftar mencapai minimal 10 orang.





環境保護暨安全衛生中心 (Pusat Perlindungan Lingkungan, Keselamatan dan Kesehatan)

位置:文瀾樓1F(Lokasi: Gedung Wenhong lantai 1F)



業務簡介(Daftar Pelayanan)

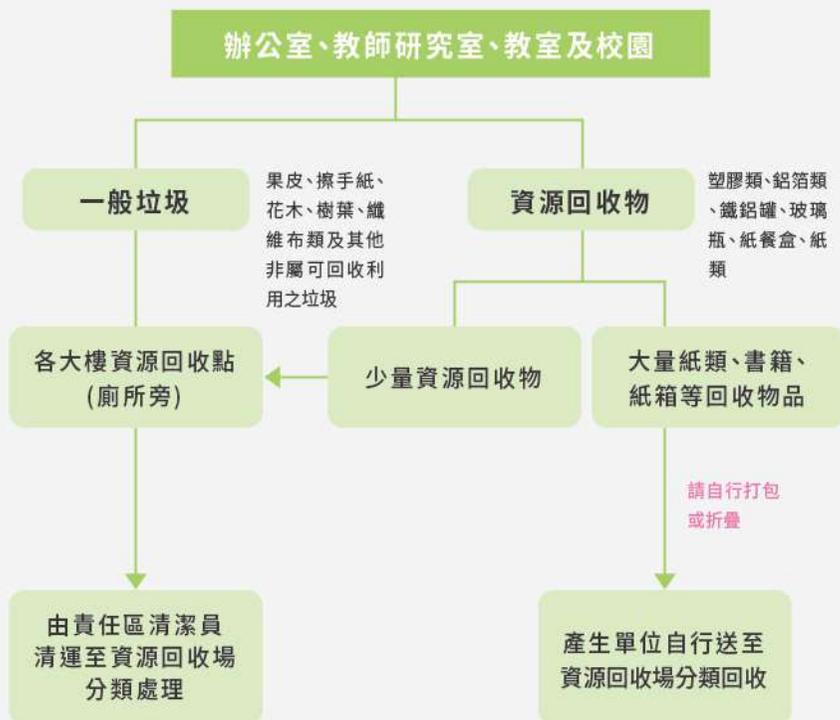
- (01) Bertanggung jawab atas urusan lingkungan hidup, keselamatan dan kesehatan yang ada di lingkungan kampus.
- (02) Merumuskan, merencanakan, mengawasi dan memajukan urusan pengelolaan lingkungan hidup, keselamatan dan kesehatan, dan membimbing unit-unit terkait dalam pelaksanaannya.
- (03) Merumuskan kebijakan dan peraturan lingkungan, keselamatan dan kesehatan, seperti poin-poin penting untuk penerapan manajemen lingkungan, keselamatan dan kesehatan, kode etik keselamatan dan kesehatan kerja, Rencana tanggap darurat dan rencana komunikasi bahaya, dll.
- (04) Melaksanakan inspeksi tempat kerja, inspeksi rutin dan pengecekan lingkungan operasi.
- (05) Menetapkan dan melaksanakan rencana investigasi dan pencegahan bencana kerja, dan mengawasi pelaksanaannya pada unit terkait.
- (06) Merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan lingkungan, keselamatan dan kesehatan.
- (07) Merencanakan pencegahan penyakit yang disebabkan oleh pekerjaan dan pemeriksaan kesehatan serta melaksanakan manajemen kesehatan.
- (08) Menyusun pemberitahuan tentang tindakan pencegahan keselamatan kerja untuk kontraktor dan memberi tahu kontraktor mengenai lingkungan kerja terlebih dahulu, Faktor berbahaya dan tindakan yang harus diambil sesuai dengan peraturan keselamatan dan kesehatan.
- (09) Mengawasi dan membantu setiap unit dalam pelaksanaan operasi lingkungan, keselamatan dan kesehatan, seperti operasi yang berhubungan dengan bahan kimia beracun, limbah, dan radiasi, Mengembangkan dan menerapkan prosedur operasi standar dan rencana inspeksi otomatis, dll.
- (10) Mempromosikan peraturan lingkungan, keselamatan dan kesehatan.
- (11) Memberikan informasi dan saran pengelolaan lingkungan, keselamatan dan kesehatan kepada kampus.
- (12) Bertanggung jawab atas semua urusan lingkungan, keselamatan dan kesehatan terkait yang ditugaskan oleh kampus.

Memperhatikan langkah-langkah perlindungan lingkungan dalam kehidupan kampus

1. Minuman dalam bentuk Gelas kertas, gelas plastik dan botol air tidak disediakan untuk berbagai pertemuan di kampus, harap membawa gelas/tempat minum ramah lingkungan pribadi ke pertemuan.
2. Mohon bekerja sama dan mematuhi metode daur ulang sumber daya kampus, dan menumbuhkan kebiasaan baik seperti hemat energi, pengurangan limbah, dan perawatan alat kampus yang di pakai.
3. Kantin kampus tidak menyediakan peralatan makan sekali pakai dari bahan apapun, silahkan mempersiapkan nya sendiri dengan peralatan makan ramah lingkungan.
4. Harap sesuaikan AC hingga 26-28 derajat dan kembangkan kebiasaan menghemat energi.
5. Mohon matikan lampu, matikan air, cabut colokan, dan ramah lingkungan, sayangi Bumi.



校園資源回收流程



- 紙類：僅包括一般廢紙及摺疊好的紙箱。
- 廢電池、光碟片：歡迎送至文鴻樓1樓(A110)環安中心回收。
- 碳粉匣：請交由販賣廠商自行回收處理。
- 泡棉、保麗龍及工程廢棄物等，應要求販賣或承包廠商自行回收、處理。





進修夜間班 (Departemen Promosi Kelas Lanjutan (Kelas Malam))

位置：生有樓1F(SB113) (Gedung Sheng You Lantai 1F ruang SB113)

服務時間(Jadwal Pelayanan)

Hari Sekolah : Senin - Jumat pukul 13:30~21:30

Selama liburan musim dingin/musim panas:

Senin - Kamis pukul 08:00~12:00 dan 13:30~16:30 (Jumat jadwal pagi)

夜間班辦學特色(Fasilitas dan aturan kelas malam)

1. Menyediakan lingkungan dan peralatan belajar yang sangat baik, mempekerjakan guru industri profesional, dan memiliki staf pengajar yang Profesional.
2. Pengajaran yang berorientasi pada kehidupan berfokus pada penerapan dan praktik praktis, sehingga siswa dapat menerapkan apa yang telah mereka pelajari dalam praktek magang.
3. Pendaftaran dilakukan melalui aplikasi, ujian tidak dipungut biaya, dan siswa sekolah menengah umum juga dapat mendaftar untuk mata pelajaran umum.
4. Bekerja pada pagi hari dan mengikuti kuliah pada malam hari dapat menyeimbangkan pengalaman kerja praktek magang dan studi akademis (meningkatkan kualifikasi akademik) untuk meningkatkan daya saing di dunia kerja masa depan.
5. Mahasiswa Pria yang belum menjalankan wajib militer dan memenuhi syarat dapat mengajukan penangguhan, dan mereka yang telah menyelesaikan wajib militer dapat mengajukan penundaan perekrutan.
6. Anda dapat mengajukan permohonan akomodasi pada hari Sabtu dan Minggu.
7. Untuk informasi detail masing-masing departemen (bagian), silakan cek langsung di website kampus

業務簡介(Daftar Pelayanan)

一、教務組(Tim Pengurus Akademik)

Pengurus Kotak Informasi Kampus

1. Pengurusan dan pemeliharaan informasi status mahasiswa.
2. Permohonan cuti, pemberhentian, transfer, dimulainya kembali studi dan retensi penerimaan mahasiswa.
3. Persiapan dan penerbitan kembali dokumen pendukung terkait status kemahasiswaan.



Pelayanan Nilai Akademik

1. Permohonan pembebasan SKS.
2. Permohonan transkrip dalam bahasa Mandarin dan Bahasa Inggris.
3. Konsultasi SKS kelulusan.
4. Review kualifikasi kelulusan.

Pengurus Pembentukan Tugas Akademik Penerimaan dan Pendaftaran Mahasiswa.

Pelayanan Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Pembelian Brosur penerimaan.
2. Pelayanan terkait ujian masuk Kampus.
3. Layanan terkait aplikasi pendaftaran mandiri

Pelayanan Mata Kuliah Akademik

1. Konsultasi Mata Kuliah
2. Panduan pemilihan mata kuliah.
3. Menambah atau menarik diri dari Kuliah Umum.
4. Perbaikan dan evaluasi di musim panas.
5. Hal-hal yang berkaitan dengan permohonan cuti guru dan perpindahan kelas pengganti.
6. Permohonan perubahan mata kuliah semester dan ruang kelas.
7. Pencetakan kertas ujian kelulusan tengah semester (akhir semester).



二、學務組(Tim Pembelajaran Akademik)

1. Pedoman hidup mahasiswa.
2. Penyuluhan kegiatan himpunan mahasiswa.
3. Bimbingan karir bagi mahasiswa baru.
4. Upacara wisuda.
5. pengurusan mahasiswa yang menunda pendaftaran dan meminta deklarasi untuk kemudian hari.
6. Pengelolaan absensi dan permohonan cuti mahasiswa.
7. Penghargaan dan hukuman bagi mahasiswa.
8. Pekerjaan rumah pembebasan biaya sekolah dan subsidi. (Cacat fisik dan mental, suku asli, rumah tangga berpendapatan rendah, militer, masyarakat dan penyintas pendidikan)
9. Pinjaman pelajar.
10. Permohonan beasiswa bagi siswa kurang mampu.
11. Menangani berbagai kegiatan akademik. (Pelaksanaan dan verifikasi rencana kerja kemahasiswaan dan konseling)
12. Permintaan peralatan pengajaran dan laporan perbaikan dan pemeliharaan.
13. Pelayanan kesehatan. (Bekerjasama dengan Pusat Kesehatan Jasmani dan Jiwa Bagian Akademik)
14. Pelayanan keagenan seperti bela sungkawa bagi mahasiswa dalam keadaan darurat, beasiswa dan subsidi di dalam dan di luar sekolah, dll
15. penerimaan pengaduan mahasiswa pada malam hari.



Berikut adalah Web yang berkaitan: http://laws.wfu.edu.tw/show_laws/54/



進修假日班 (Departemen Promosi Kelas Lanjutan (Kelas akhir pekan))

位置：生有樓1F(SB110) (Gedung Sheng You Lantai 1f ruang SB110)

服務時間(Jadwal Pelayanan)

Hari Sekolah:

Senin, Selasa, Jumat: pukul 08:00~12:00 dan 13:10~17:10

Sabtu pukul 12:00~21:00

Minggu pukul 08:00~17:00 (Tutup pada hari Rabu dan Kamis)

Selama liburan musim dingin/musim panas:

Senin - Kamis pukul 08:00~12:00 dan 13:30~16:30 (Jumat jadwal pagi)

假日班辦學特色(Fasilitas dan aturan kelas akhir pekan)

1. Menyediakan lingkungan dan peralatan belajar yang sangat baik, mempekerjakan guru industri profesional, dan memiliki staf pengajar yang professional.
2. Pengajaran yang berorientasi pada kehidupan berfokus pada penerapan dan praktik praktis, sehingga siswa dapat menerapkan apa yang telah mereka pelajari dalam pekerjaannya.
3. Mendaftar untuk masuk, mereka yang lulus dari perguruan tinggi diploma dapat dipromosikan ke perguruan tinggi diploma atau melanjutkan ke universitas, dan mereka yang lulus dari perguruan tinggi diploma dapat mengikuti ujian masuk pascasarjana.
4. Setelah menyelesaikan SKS dalam waktu dua tahun, Anda dapat memperoleh gelar Diploma atau gelar sarjana Diploma.
5. Mahasiswa Pria yang belum menjalankan wajib militer dan memenuhi syarat dapat mengajukan penangguhan, dan mereka yang telah menyelesaikan wajib militer dapat mengajukan penundaan perekrutan.
6. Anda dapat mengajukan permohonan akomodasi pada hari Sabtu dan Minggu.
7. Untuk informasi detail masing-masing departemen (bagian), silakan cek langsung ke website kampus.

Metode penerimaan

Mendaftar melalui penerimaan mandiri tanpa ujian/pendaftaran mandiri melalui website.



$$1+2=\text{cloud}$$



校園常見問題

Q & A

Tanya Jawab yang sering
di Ajukan Mengenai Kampus

Q01

Bagaimana cara saya mengikuti kelas yang sudah tertinggal/kelas yang tidak tuntas? Bisakah saya menggunakan formulir tertulis untuk memilih kelasnya? Berapa banyak SKS yang diperlukan untuk lulus?

A

Metode pemilihan mata kuliah hanya bisa dilakukan di Web Online Kampus. Silakan masuk ke sistem administrasi siswa → pemilihan kelas secara online dan lihat petunjuk cara pemilihan kelas secara online. apabila kuota kelas telah penuh, bisa menggunakan cara tertulis dan tanda tangan. Sedangkan untuk SKS kelulusan, silakan masuk ke sistem administrasi kemahasiswaan: Area Kemahasiswaan P2→S1 Informasi Saya→Bagian Kemampuan Mahasiswa S114→Tabel Kemajuan Mata Kuliah untuk mengecek SKS kelulusan.

Q02

Ujian tengah semester, ujian akhir, dan ujian kelulusan akan dilakukan oleh setiap dosen kelas selama "minggu ujian". Jika pada saat minggu ujian tidak dapat hadir karna izin, apakah saya harus secara formalitas meminta izin untuk mengikuti ujian susulan? Jika saya ingin mengikuti ujian susulan, apakah saya bisa langsung meminta izin kepada dosen kelas untuk mengikuti ujian atau ada prosedur lainnya yang harus dilakukan? Dan Bagaimana cara perhitungan nilai untuk ujian susulan?

A

1. Jika Anda tidak dapat mengikuti ujian sesuai jadwal selama minggu ujian, Anda harus mengajukan cuti. Jika tidak, nilai ujian yang Anda lewatkan akan menjadi nol.
2. Untuk mengajukan cuti secara langsung, silakan masuk ke sistem administrasi kampus terlebih dahulu: Area mahasiswa P2 - S1 Informasi Saya - Aplikasi Cuti Online Siswa S410 V2 -
Langkah 1: Cara mengajukan cuti: Minta cuti terlebih dahulu
Langkah 2: Klik pada tahun akademik/semester
Langkah 3: Pilih jangka waktu cuti
Langkah 4: Pilih jenis cuti dan isi alasannya, lalu kirimkan formulir setelah dipastikan benar. Cetak formulir cuti setelah peninjauan selesai, dan bawa formulir cuti dan sertifikat diagnosis ke Bagian Urusan Akademik Komprehensif Kantor Urusan Akademik untuk mengajukan "Pemberitahuan Persetujuan Penyusunan Ujian". Formulir persetujuan yang sudah diisi tidak akan diambil berlaku sampai dicap oleh Kantor Urusan Akademik. Salinannya harus disimpan di Kantor Urusan Akademik Komprehensif; surat persetujuan disimpan oleh guru setelah ditandatangani oleh guru, dan guru diminta untuk memberikan mahasiswa menjalani ujian susulan pada tanggal yang dipilih; untuk hari libur nasional dan cuti pribadi, pengaturan cuti harus dilakukan terlebih dahulu.
3. Nilai ujian akan dihitung dari 60 poin, dan kelebihannya akan didiskon sebesar 50% (tetapi untuk hari libur nasional dan cuti duka bagi kerabat dekat, poin akan didasarkan pada nilai sebenarnya); dikecualikan dari ujian susulan, nilai mereka akan didasarkan pada hasil ujian tengah semester (atau Final) dan rata-rata dari hasil biasanya.
4. Cuti sakit (sakit) dan cuti melahirkan yang disetujui karena kehamilan atau perawatan anak; hari libur nasional dan cuti duka bagi kerabat dekat akan dihitung berdasarkan hasil sesungguhnya; bagi siswa yang dikecualikan dari ujian, hasilnya akan didasarkan pada hasil ujian menengah. Perhitungan nilai rata-rata (atau akhir) dari nilai ujian dan nilai biasa.

Q03

家庭年收入未超過90萬元，如何申請弱勢學生助學計劃補助金，可申請多少金額？

- A**
1. 學生自行上學生校務系統，填寫大專弱勢助學金申請表並列印申請表。
 2. 學生於每年9月開學後至10月20日前，將相關文件 (a.申請表 b.最近三個月內全戶戶籍謄本 c.前一學期學業成績單(新生及轉學生免附)送至生輔組辦理。
 3. 進修部學生請至進修學務組辦理。

申請資格	政府及學校補助金額
家庭年收入	學士班及五專後二年學生
70萬以下	20,000
70萬~90萬以下	15,000

Q04

Saya ingin menerima surat atau parcel tercatat, bagaimana caranya?

A Setelah surat atau paket terdaftar mahasiswa tiba di kampus, penerima akan diberitahu melalui pesan teks, dan penerima diminta untuk datang ke meja kantor pada jam kerja untuk mengambil paket.

Q05

Bagaimana cara siswa baru masuk ke perpustakaan?

A Anda dapat memasuki perpustakaan melalui "pengenalan wajah" atau "menempelkan kartu ID siswa Anda". Jika pengenalan wajah tidak memungkinkan, Anda dapat masuk ke sistem kesiswaan dan sekolah: Area Siswa P2→S1 Informasi Saya→S101 Informasi Status Siswa Saya. →Unggah dan perbarui foto pribadi (Resolusi minimal 640x680); atau kunjungi unit urusan akademik untuk mengganti foto.



Q06

Bagaimana cara memeriksa status peminjaman pribadi di perpustakaan?

A

- (1) Masuk Ke Web Perpustakaan (<http://www.lib.wfu.edu.tw>)
- (2) Klik "Pengecekan Peminjaman"
- (3) Setelah memasukkan ID pelajar dan kata sandi, jika benar, status peminjaman individu saat ini akan ditampilkan.

Q07

Bagaimana cara memeriksa status peminjaman pribadi di perpustakaan?

A

Tata cara perpanjangan online adalah sebagai berikut:

- (1) Masuk ke Web Perpustakaan (<http://www.lib.wfu.edu.tw>)
- (2) Klik "Pengecekan Peminjaman"
- (3) Setelah memasukkan ID pelajar dan kata sandi, jika benar, status peminjaman individu saat ini akan ditampilkan.
- (4) Konfirmasikan terlebih dahulu apakah tanggal perpanjangan berada dalam waktu tujuh hari sejak tanggal pengembalian buku yang ingin diperpanjang.
(Jika tidak, perpanjangan tidak dapat diproses.) Kemudian pilih buku yang ingin diperpanjang dan klik tombol perpanjangan.

Q08

Kata sandi apa yang harus saya masukkan saat menggunakan mesin peminjaman buku untuk meminjam buku?

A

Kata sandi adalah empat digit terakhir No ARC/Paspor Anda. Jika Anda ingin mengubah kata sandi, Anda dapat mengunjungi situs web perpustakaan (<http://www.lib.wfu.edu.tw>) dan memilih "Informasi Pembaca" di bawah "Pertanyaan Koleksi" untuk mengubah kata sandi Anda.

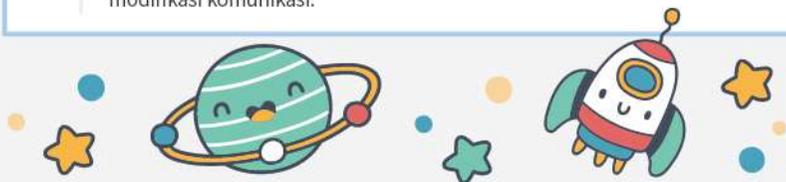
Q09

Saya lupa kata sandi Jaringan Pembelajaran Digital (WIN) atau Sistem Administrasi Sekolah (SAIS), apa yang harus saya lakukan?

A

Sistem informasi yang disediakan Perpustakaan dan Informasi telah mengintegrasikan layanan verifikasi akun tunggal.

Apabila anda lupa password, mohon membawa ARC atau Paspor ke Kantor Perpustakaan pada siang hari, untuk Bagian Promosi Pendidikan Berkelanjutan (Departemen Malam) pada malam hari, dan pada hari Sabtu dan Minggu untuk Bagian Promosi Pendidikan Berkelanjutan (Departemen Malam) pada malam hari, dan pada hari Sabtu dan Minggu untuk Bagian Lanjutan. Departemen Promosi Pendidikan (Kelas Liburan) untuk mengisi formulir aplikasi dan memodifikasinya. Atau menghubungi nomor telepon sekolah 05-2267125 dan mentransfernya ke unit terkait untuk mengajukan modifikasi komunikasi.



Q10

bagaimana jika Saya mempunyai masalah dengan suatu departemen di kampus, dan cara saya untuk mengirimkan tanggapan?

A Selain anda bisa datang langsung ke kantor untuk merespons secara langsung, saya sarankan Anda merespons secara online melalui Wu Feng Message and Response System (WIRS).

Sistem ini mudah untuk melacak dan mengelola masalah, serta lebih mudah menyelesaikan masalah Anda secara langsung. Alamat website sistem ini adalah <http://wirs.wfu.edu.tw>. Cara login harus berupa akun email siswa yang disediakan sekolah, seperti #####@wfu.edu.tw (karakter pertama ID pelajar dalam bahasa Inggris Huruf atau angka) akun email untuk mendaftarkan akun login baru di sistem ini (jika Anda menggunakan email eksternal lain, seperti yahoo, pendaftaran tidak dapat dilakukan), sistem ini akan mengirimkan surat verifikasi ke kotak surat terdaftar Anda untuk pertama kalinya. Daftar Setelah menyelesaikan pendaftaran sesuai dengan peraturan, Anda dapat menggunakan akun dan kata sandi yang sama dengan sistem email sekolah Anda untuk login dan meninggalkan pesan untuk melaporkan masalah.



Q11

我想辦理全民國防教育軍事訓練課程折抵役期，請問要如何辦理？

A 請先至教務處綜合教務組（進修部學生請至進修部教務組）辦理您的歷年成績單，將成績單拿至軍訓室辦理程折算作業，即可完成申請。

Q12

我是94年次以後役男，請問要如何申請「學士班就學期間服役彈性修業」？

- A**
1. 您應於每學期開學日起二週內向教務單位提出申請，並於每年二月或九月（以內政部公告為準）向戶籍地鄉（鎮、市、區）公所申請於該學期結束後之暑假或寒假梯次入營服役，為期一年。
 2. 申請暑假或寒假梯次入營，應配合戶籍地公所辦理兵籍調查、徵兵檢查、抽籤等徵兵處理作業，並於該學期結束前一個月（上學期十二月底前；下學期五月底前），繳交休學證明文件至戶籍地公所，俾據以辦理終止在學緩徵及徵集作業，於該學期結束後之暑假或寒假入營服役。相關申請規定請依內政部公告辦理。

Q13

我想知道我當兵有關的進度及訊息，請問要向誰詢問？

A 內政部役政署已建置「戶役政管家App」線上訊息主動通知服務，您只要透過手機下載「戶役政管家App」，點選「役政」介面，登入身分證字號、帳號及密碼，此系統會主動發送您有關「完成短期出境申請通知」、「徵兵檢查預告通知」、「徵兵檢查安排日期通知」、「徵兵檢查複檢日期通知」、「徵兵檢查體位判定結果通知」、「抽籤結果通知」及「徵集入營通知」...等訊息，不用再打電話詢問公所了。



Q14

如果滿19歲還未當兵，可以出國嗎？

A 已屆19歲，達法定兵役年齡，具有役男身分，依法尚未服役的役男，如果要出國應經核准；

您只要於出國前3日至30日間至內政部役政司網頁「役男短期出境線上申請作業系統」申請，經查核無兵役管制情形者，將立即核准出境(每次出境停留最長不得逾4個月)；列印核准通知單後，於核准期限內出境(1個月內多次有效)。

Q15

Bisakah kita naik bus ke kampus?

A Atas upaya aktif dari pihak kampus, mulai tanggal 18 September 2020, Jalur Angkutan Penumpang Chiayi 7202 Beigang-Chiayi, akan memasuki kampus dengan satu kali perjalanan pulang pergi dan satu kali perjalanan pulang pergi sepulang sekolah itu. Informasi yang relevan adalah sebagai berikut:

1. Waktu keberangkatan

Pergi ke sekolah: Bus berangkat dari Jalan Zhongshan, Kota Chiayi pada pukul 08:10 dan tiba di sekolah sekitar pukul 08:25. Bus berangkat dari Beigang pada pukul 08:00 dan tiba di sekolah sekitar pukul 08:35.

Jam pulang kampus: tujuan ke Kota Chiayi dan tiba di sekolah sekitar pukul 16:25. tujuan ke Beigang dan tiba di sekolah sekitar pukul 15:15.

2. Terdapat tanda berhenti di kampus: halte bus di sebelah lapangan basket belakang sekolah.

Q16

Jika saya terluka pada saat perjalanan datang dan pulang dari Kampus, bagaimana saya bisa mengajukan asuransi pelajar?

- A**
- (1) Silakan mengunjungi website Kesehatan (Pelayanan Kesehatan) untuk mengunduh formulir permohonan klaim atau mendatangi langsung Ruang Kesehatan untuk melakukan permohonan (layanan kesehatan).
 - (2) Mempersiapkan formulir permohonan klaim dan dokumen yang diperlukan dan pergi ke Pusat Kesehatan Fisik dan Mental (Pelayanan Kesehatan) untuk diproses (Dokumen yang diperlukan terdapat di situs web)
 - (3) Setelah pusat kesehatan jasmani dan rohani melakukan pemeriksaan awal atas dokumen-dokumen tersebut, ahli perusahaan asuransi akan bertanggung jawab untuk menerimanya. (satu minggu hanya dapat menerima satu kali permohonan dokumen)
 - (4) Jika perusahaan asuransi menyetujui permohonan, maka jumlah klaim akan langsung ditransfer ke rekening penerima.
 - (5) Apabila klaim tidak dapat diselesaikan sehingga diperlukan penggantian atau pengembalian barang, maka ahli perusahaan asuransi akan langsung memberitahukan kepada tertanggung untuk melakukan penggantian atau menginformasikan kepada tertanggung. Alasan penggantian.

Q17

Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk menerima klaim setelah mengajukan asuransi Mahasiswa?

- A**
- (1) Umumnya diperlukan waktu sekitar 15 hari kerja untuk menyelesaikan klaim. Harap periksa terlebih dahulu apakah rekening sudah dicantumkan. Jika masih belum ada klaim, harap menghubungi Pusat Kesehatan (Pelayanan Kesehatan) secara langsung untuk menanyakannya.
 - (2) Jika klaim dalam bentuk pergantian barang dan klaim tidak dapat diselesaikan, ahli perusahaan asuransi akan memberitahukan secara terpisah status klaim secara rinci.

Q18

Dalam keadaan apa saya dapat mengajukan permohonan asuransi Mahasiswa?

- A**
- Selama masa Studi, mahasiswa dapat mengajukan asuransi mahasiswa selama mengalami kecelakaan atau dirawat di rumah sakit karena sakit dan berobat ke institusi medis yang bersertifikasi . (Untuk syarat dan ketentuan selengkapnya, silakan kunjungi website Pusat Kesehatan Fisik dan Mental (Pelayanan Kesehatan) Bagian Akademik)



Q19

Apakah asuransi mahasiswa boleh tidak mengajukan asuransi mahasiswa? dan apakah dapat mengajukan pengembalian dana asuransi?

- A** 1. Kecuali siswa yang telah mengikuti asuransi sosial yang diselenggarakan oleh pemerintah dan bebas untuk ikut serta, semua siswa di sekolah tersebut wajib ikut serta dalam asuransi tersebut. Jika Anda memilih untuk tidak berpartisipasi, kecuali Kementerian Pendidikan tidak memberikan subsidi apa pun, Anda harus melakukannya dalam waktu dua minggu sejak mulai bersekolah (mereka yang berusia di bawah dua puluh tahun harus meminta perwakilan hukum mereka menandatangani surat penghentian; mereka yang sudah dewasa harus memiliki surat keterangan yang ditandatangani sendiri dan anggota keluarga atau pasangannya) Menandatangani formulir cut-off dan pergi ke Pusat Kesehatan Fisik dan Mental (Pelayanan Kesehatan) Kantor Urusan Akademik untuk menjalani prosedur penyerahan asuransi. Kegagalan untuk melakukannya dalam batas waktu yang ditentukan akan dianggap sebagai reasuransi. Sekolah akan memberitahukan secara tertulis kepada orang tua (anggota keluarga atau pasangan) bahwa siswa tersebut tidak akan mengikuti asuransi ini. Untuk poin-poin penting dan isi asuransi kelompok siswa, silakan kunjungi website Pusat Kesehatan Fisik dan Mental (Pelayanan Kesehatan) Kantor Urusan Akademik sekolah kami.
2. Karena kontrak asuransi dengan perusahaan asuransi, sesuai dengan ketentuan yang relevan dari "Undang-Undang Perlindungan Data Pribadi", informasi pribadi tertanggung (pelajar) akan dikumpulkan, diproses, dan digunakan setuju untuk memberikan informasi, Anda tidak akan dapat mengajukan pengembalian dana asuransi. Jika Anda tidak setuju, silakan pergi ke Pusat Kesehatan Fisik dan Mental (Pelayanan Kesehatan) Bagian Akademik dalam waktu 2 minggu sejak awal semester untuk menandatangani "Pernyataan Hak Menyerahkan Asuransi mahasiswa " dan melaluinya prosedur penyerahan.



Q20

Apa saja hukum pidana berdasarkan undang-undang hak cipta saat ini?

- A** 1. Pelanggaran hak cipta akan mengakibatkan hukuman penjara tetap minimal enam bulan maksimal tiga tahun, dan juga dapat dihukum dengan denda maksimal NT\$200,000.
2. Pelanggaran hak cipta dengan maksud untuk menjual atau menyewakan akan dihukum dengan hukuman penjara minimal enam bulan maksimal dari lima tahun, dan juga dapat dihukum dengan denda maksimal NT\$300,000.
3. Pelanggaran terhadap hak berpendapat di muka umum, hak untuk menyiarkan di muka umum, hak untuk menonton di muka umum, pertunjukan di muka umum, hak untuk menampilkan di muka umum, hak untuk mengubah, hak untuk menyunting atau hak untuk menyewa diancam dengan pidana penjara maksimal tiga tahun, dan dapat dipidana dengan pidana penjara maksimal tiga tahun. denda maksimal NT\$150.000.
4. Mereka yang melanggar hak moral dan hak cipta atas suatu karya, mengedarkan barang bajakan, menggunakan perangkat lunak bajakan untuk mendapatkan keuntungan langsung, dan melanggar larangan impor paralel barang asli dipidana dengan pidana penjara maksimal dua tahun, dan juga dapat didenda maksimal dari NT\$100.000.
5. Pelanggar biasa di atas akan dijatuhi hukuman penjara jangka waktu tertentu tidak kurang dari satu tahun maksimal tujuh tahun, dan juga dapat didenda maksimal dari NT\$450.000.
6. Pelanggaran umum adalah kejahatan yang dapat dituntut, sedangkan pelanggaran biasa adalah kejahatan yang tidak dapat dituntut.
- [Catatan] Yang disebut pidana biasa dalam hukum pidana mengacu pada kejahatan profesional yang berulang kali melakukan kegiatan sosial dengan jenis perilaku yang sama dengan tujuannya.

Q21

Apakah itu hak cipta? Apakah menyalin karya orang lain berarti melanggar hak cipta karya orang lain?

A Dalam kehidupan kita, saya yakin banyak dari kita yang pernah menyalin artikel orang lain, atau merekam video yang disiarkan di televisi, baik itu menyalin maupun merekam video, semuanya merupakan duplikasi dari isi artikel, video,

dan karya lainnya, itu disebut menduplikasi cipta orang lain. Pencipta mempunyai hak untuk memperbanyak ciptaannya sendiri, yang merupakan hak yang sangat penting dalam hak cipta. Karena pencipta mempunyai hak untuk memperbanyak, maka siapapun yang ingin memperbanyak karya orang lain harus mendapatkan persetujuan dari pencipta. Ada banyak cara untuk mereproduksi. Selain menyalin dan merekam video yang disebutkan di atas, pencetakan, fotografi, perekaman, penulisan, bordir, rajutan, pemindaian komputer atau pencetakan komputer, dll juga merupakan metode penyalinan biasa dan umum. Tetapi apabila drama, tari atau musik dipertunjukkan secara langsung, atau disiarkan di televisi atau radio, video atau rekaman drama, tari atau musik tersebut juga merupakan reproduksi; ada juga konstruksi menurut model arsitektur atau gambar desain arsitektur Rumah itu juga merupakan remake. Namun, hak reproduksi pelaku terbatas pada reproduksi pertunjukan melalui audio, video, atau fotografi.

Terlepas dari apakah Anda menggunakan salah satu metode yang disebutkan di atas untuk mereproduksi karya orang lain, Anda harus mendapatkan persetujuan penulis, jika tidak, hak cipta akan dilanggar. Setelah penulis diselidiki, dia tidak hanya akan dijatuhi hukuman enam bulan hingga lima tahun penjara, Anda juga harus menanggung hukuman perdata atas kompensasi, dan tanggung jawab hukumnya sangat berat. Setiap orang harus berhati-hati untuk tidak melanggar undang-undang hak cipta begitu saja dan melanggar hak cipta orang lain.



Q22

Apakah ada pelanggaran hak cipta jika saya membagikan URL orang lain yang terkait dengan musik atau video di chat pribadi atau group?

A Yang dimaksud dengan "reproduksi" dalam undang-undang hak cipta adalah penggandaan langsung, tidak langsung, permanen atau sementara dengan cara mencetak, menyalin, merekam, merekam video, fotografi, menulis atau cara lain.

Yang dimaksud dengan "transmisi publik" adalah penyediaan atau transmisi konten suatu ciptaan kepada publik melalui suara atau gambar melalui jaringan kabel, nirkabel, atau metode komunikasi lainnya, termasuk memungkinkan publik menerima ciptaan melalui metode di atas pada waktu atau tempat mereka sendiri.

Jika Anda hanya memposting ulang URL website orang lain di halaman webnya, melalui link antar website, sehingga orang awam dapat mengakses website lain melalui website Anda, maka hal tersebut tidak termasuk tindakan memperbanyak karya orang lain, sehingga tidak akan menimbulkan kerugian. merugikan orang lain. Pelanggaran hak reproduksi, tetapi jika Anda mengetahui bahwa karya di situs web orang lain adalah karya bajakan dan masih memberikannya kepada publik melalui tautan, Anda mungkin merupakan kaki tangan atau kaki tangan dalam pelanggaran hak tersebut. transmisi publik.

Jika Anda mengunggah video, artikel, atau musik orang lain langsung ke ruang obrolan, hal ini melibatkan tindakan "mereproduksi" dan "mentransmisikan secara publik" karya orang lain. Selain mematuhi ketentuan penggunaan wajar dalam undang-undang hak cipta, Anda juga harus memperolehnya hak cipta dari pemegang hak cipta.

Q23

Apakah mencetak buku di toko fotokopi adalah perbuatan ilegal? Bolehkah melakukan fotocopy buku di toko fotocopy?

A Undang-undang Hak Cipta mengatur bahwa pencipta mempunyai hak eksklusif untuk memperbanyak ciptaannya. Fotokopi adalah suatu cara memperbanyak, apapun tujuannya jika itu untuk memperoleh keuntungan, memfotokopi ciptaan orang lain harus terlebih dahulu memperoleh hak milik atas hak ciptanya, kecuali sesuai dengan ketentuan. ketentuan penggunaan wajar yang diatur dalam Undang-Undang Hak Cipta. Jika tidak, hal tersebut merupakan pelanggaran terhadap hak untuk memperbanyak. Jika masyarakat umum mematuhi peraturan penggunaan wajar/penggunaan pribadi, maka mereka boleh memfotokopi karya orang lain dalam lingkup yang wajar. Namun, jika Anda memfotokopi keseluruhan buku, hal tersebut melewati cakupan penggunaan wajar dan merupakan pelanggaran hak reproduksi. Sedangkan bagi toko fotokopi yang membuat salinan untuk pelanggan, kecuali ruang lingkup fotokopi yang dititipkan pelanggan berada dalam lingkup penggunaan wajar yang diatur dalam undang-undang hak cipta, dan toko fotokopi tersebut tidak melanggar tindak pidana penggandaan, bila ruang lingkungannya. penggunaan wajar terlampaui, maka toko fotokopi akan membuat salinannya untuk pelanggan. Buku merupakan perbanyakkan dari karya orang lain. Jika pelanggan tidak memberikan bukti persetujuan pemilik hak cipta untuk memperbanyaknya, dan toko fotokopi itu sendiri belum memperoleh izin dari hak cipta. pemilik untuk mereproduksi, maka akan melanggar undang-undang hak cipta.

[Catatan] Penggunaan ciptaan secara wajar dalam Pasal 65 UU Hak Cipta bukan merupakan pelanggaran hak milik hak cipta. Apakah penggunaan suatu ciptaan mematuhi ketentuan Pasal 44 hingga 63 atau keadaan penggunaan wajar lainnya harus dipertimbangkan berdasarkan semua keadaan, dan hal-hal berikut harus diperhatikan secara khusus sebagai dasar penilaian:

1. Tujuan dan sifat penggunaan, termasuk tujuan komersial atau tujuan pendidikan nirlaba.
2. Sifat pekerjaan.
3. Kualitas yang digunakan dan proporsinya dalam keseluruhan pekerjaan.
4. Dampak hasil pemanfaatan terhadap potensi pasar dan nilai karya saat ini.

Q24

Apakah melanggar hak cipta jika saya merekam isi CD dan memberikannya kepada teman saya?

A Penggemar musik pop atau musik klasik sering kali memperkenalkan musik favoritnya kepada teman-temannya. Meski hal-hal baik harus dibagikan kepada teman baik, undang-undang hak cipta menetapkan bahwa hak untuk memperbanyak adalah hak eksklusif pemilik hak cipta dan merekamnya dalam kaset audio dan memberikannya kepada teman, itu akan melanggar hak reproduksi penulis lagu dan pemegang hak cipta rekaman. Ini adalah tindakan ilegal, Anda boleh berbagi hal-hal baik dengan teman baik, tetapi jangan sampai melanggar hak cipta orang lain, jika tidak maka pemilik hak cipta akan melakukan pelaporan. Itu sangat buruk jika terjadi. Beberapa orang mungkin mempertanyakan adanya ketentuan penggunaan wajar dalam undang-undang hak cipta, yang berarti bahwa untuk penggunaan pribadi atau keluarga, Anda dapat menggunakan perpustakaan atau mesin rumah Anda sendiri untuk mereproduksi karya yang diterbitkan dalam lingkup yang wajar tanpa perlu persetujuan dari pemilik hak cipta. Saya menggunakan tape recorder di rumah untuk mengcopy CD dan memberikannya kepada teman-teman saya untuk didengarkan. Mengapa tidak? Inti masalahnya adalah apa yang disebut "untuk penggunaan pribadi atau keluarga" mengacu pada penggunaan pribadi atau penggunaan keluarga. Jika tujuan rekaman CD adalah untuk diberikan kepada teman, memberikannya kepada teman tidaklah tepat persyaratannya untuk penggunaan pribadi atau penggunaan keluarga. , jadi tanpa penerapan penggunaan wajar, perilaku ini tetap dianggap sebagai pelanggaran hak untuk bereproduksi. Dengan alasan berbagi hal-hal baik dengan teman baik, saya sarankan Anda membeli CD versi legal tambahan sebagai hadiah untuknya.

Q25

Hal apa saja yang harus diperhatikan ketika saya hendak mengutip karya orang lain?

A Ketika kita membaca beberapa buku akademis, kita sering melihat penulis menggunakan tanda kurung untuk menandai "catatan" setelah kalimat atau teks tertentu, dan kemudian di paragraf berikutnya,

menggunakan kolom keterangan untuk menjelaskan catatan tersebut satu per satu atau darimana teks berasal? Pekerjaan siapa itu. Penggunaan kalimat atau kata-kata dari karya orang lain ke dalam artikel sendiri dan menambahkan penjelasan biasanya digunakan untuk anotasi atau referensi.

Undang-Undang Hak Cipta menetapkan bahwa untuk pelaporan, komentar, pengajaran, penelitian, atau tujuan sah lainnya, Anda boleh mengutip karya orang lain yang dipublikasikan secara publik dalam lingkup yang wajar. Dengan kata lain, dalam hal ini tidak perlu mendapat persetujuan terlebih dahulu dari pemegang hak cipta untuk menggunakan karya orang lain; namun sumbernya harus disebutkan dengan jelas dan sumber karya yang dikutip harus disebutkan dengan jelas. Yang disebut "kutipan" mengacu pada mengutip dan menyalin karya orang lain untuk tujuan anotasi atau referensi untuk karya sendiri. Mengutip juga merupakan salah satu bentuk penggunaan karya orang lain yang merupakan tindakan reproduksi.

Premis pengutipan adalah bahwa orang yang menggunakan karya tersebut mempunyai karyanya sendiri, dan menggunakan karya orang lain dalam karyanya sendiri, dan penggunaannya hanya sebatas anotasi dan referensi. Jika Anda langsung menyalin karya orang lain dan mengklaimnya sebagai milik Anda, dan menghapus bagian yang disalin, konten karya Anda tidak akan lengkap. Ini adalah penggunaan yang sederhana. Jika Anda tidak mendapatkan persetujuan dari pemegang hak terlebih dahulu juga akan mengarah pada plagiarisme. Selain itu, mengambil teks lengkap dari karya orang lain dan menggunakannya sebagai lampiran bukanlah sebuah kutipan, dan Anda harus mendapatkan izin terlebih dahulu.

Q26

Jika saya mengalami kesulitan di kampus yang membuat saya tidak bahagia, bagaimana saya bisa mengajukan permohonan konseling?

A Jika Anda menghadapi masalah apa pun tentang kehidupan, pekerjaan, hubungan, cinta, atau masalah lainnya dan ingin berbicara dengan seseorang, Anda dapat membuat janji temu di Pusat Kesehatan Fisik dan Mental (2F, Gedung Huaming). Kami akan berbicara dan mendengarkan, sehingga kami bisa menindaklanjuti keinginan Anda. Anda juga bisa menulis email ke kotak surat pusat kesehatan fisik dan mental (shc@wfu.edu.tw) untuk mendiskusikan kesulitan Anda!



Q27

Jika saya seorang mahasiswa dengan keterbatasan mobilitas, pendengaran, penglihatan, kognitif atau mental, bagaimana saya dapat mencari bantuan di kampus?

A Anda dapat langsung menuju Ruang Sumber Daya Pusat Kesehatan Fisik dan Mental (2F, Gedung Huaming). Kami memiliki tutor penuh waktu yang dapat menilai kesulitan yang Anda temui di kampus dan menyediakan sumber daya dan dukungan yang relevan untuk membantu Anda memecahkan kesulitan Anda.

Q28

Apa saja jurusan (Diploma 2) dan Departemen Pendidikan Berkelanjutan dan Promosi (Diploma 2) dari Departemen Promosi Pendidikan Berkelanjutan (Kelas Akhir Pekan)?

A Departemen Pendidikan Lanjutan dan Promosi (Diploma 2): Departemen Perawatan Anak, Departemen Manajemen Rekreasi dan Olahraga, Departemen Teknik Elektro, Departemen Teknik Mesin, Departemen Perlindungan Kebakaran, Departemen Manajemen Hotel dan Restoran, Departemen Kecantikan dan Tata Rambut Desain, Departemen Perawatan Jangka Panjang, dan Departemen Media Digital Terapan.
Departemen Pendidikan Berkelanjutan dan Promosi (Diploma 2): Teknik Mesin, Teknik Elektro, Perawatan Anak, Kenyamanan dan Olahraga Bagian Pengelolaan Hewan.

Q29

Berapa biaya kuliah per semester untuk (diploma Kedua) dan Departemen Pendidikan Berkelanjutan dan Promosi (Diploma 2) di Departemen Promosi Pendidikan Berkelanjutan (Kelas Akhir Pekan)?

A Biaya kuliah Jurusan Promosi Pendidikan Berkelanjutan (Kelas Liburan) dihitung berdasarkan “jumlah jam” mahasiswa mengambil mata kuliah. Jumlah jam kuliah berbeda-beda tergantung jurusan atau setiap semesternya jika mata kuliah yang diambil pada semester tersebut lebih sedikit jam, biaya kuliah untuk semester itu akan relatif kecil.
Oleh karena itu, biaya rata-rata per semester untuk kelas teknik kedua adalah sekitar 28,500 yuan; untuk kelas khusus kedua: sekitar 29,000 yuan.
Standar penagihan yang relevan diumumkan di situs web Kantor Akuntansi (<http://www2.wfu.edu.tw/wp/ao/>). Untuk pertanyaan, silakan hubungi: (05) 2267125 atau ekstensi berikut: 21422, 21431, 21432 (05)2263280 (Saluran Khusus & Faks)

Q30

Apa saja metode penerimaan (diploma 2) dan Departemen Pendidikan Berkelanjutan dan Promosi (Diploma 2) di Departemen Promosi Pendidikan Berkelanjutan (Kelas akhir pekan)?

A (Unit Konsultasi: Departemen Promosi Pendidikan Berkelanjutan (Kelas akhir pekan) Ekstensi: 21422, 21432, 21433) Penerimaan dilakukan secara individu dan melalui aplikasi. Saat mendaftar, Anda perlu melampirkan transkrip, materi tertulis dan dokumen lain untuk penilaian, dan kemudian melanjutkan berdasarkan skor yang diperoleh akan digunakan untuk menentukan penerimaan. (Kriteria penilaian didasarkan pada brosur penerimaan yang ditetapkan setiap tahun)

Q31

Apa kualifikasi pendaftaran untuk (diploma dua) dan Departemen Pendidikan Berkelanjutan dan Promosi (Diploma 2) pada Departemen Promosi Pendidikan Berkelanjutan (Kelas Liburan)?



A (Unit Konsultasi: Departemen Promosi Pendidikan Lanjutan (Kelas akhir pekan) Ekstensi: 21422, 21432, 21433)

Memasuki perguruan tinggi kedua: Mereka yang telah lulus dari sekolah menengah komprehensif, sekolah kejuruan yang lebih tinggi, atau memiliki kualifikasi akademik yang setara dapat mendaftar.

Memasuki Keterampilan Kedua:

1. Siapapun yang telah lulus dari junior college atau lebih tinggi atau memenuhi kualifikasi akademik yang setara dapat mendaftar.
 2. Siapa pun yang telah melakukan pekerjaan yang relevan selama lebih dari 5 tahun setelah lulus sekolah menengah atas dan telah memperoleh sertifikat dapat melamar.
- Catatan: Penentuan kualifikasi dengan kualifikasi akademik yang setara didasarkan pada brosur penerimaan yang ditetapkan untuk tahun akademik tersebut.

Q32

Berapa jam pelajaran lanjutan (diploma dua) dan Departemen Pendidikan Berkelanjutan dan Promosi (Diploma 2) di Departemen Promosi Pendidikan Berkelanjutan (Kelas akhir pekan)?



A (Unit Konsultasi: Departemen Promosi Pendidikan Lanjutan (Kelas Liburan) ekstensi 21422, 21432, 21433)

Kecuali Jurusan Keterampilan Kedua - Kecantikan, Tata Rambut, dan Desain Gaya, waktu perkuliahan sepanjang hari setiap hari Senin dan setiap Sabtu pagi, waktu perkuliahan jurusan lain berdasarkan prinsip penggunaan Sabtu siang hingga sore dan Minggu pagi hingga sore.

Q33

Wanru memiliki kekasih masa kecilnya, Kai Jie, kekasih masa kecilnya. Karena penampilan Wanru yang manis dan temperamennya yang anggun, senior Wanru dan teman sekelas laki-laki di kelasnya masih mengujanya dengan penuh semangat. Khususnya, teman sekelas Vincent tidak hanya terus menelepon Wanru untuk menyatakan cintanya kepada Wanru, tapi juga sering mengikuti Wanru. Suatu hari, Wanru akhirnya tidak tahan lagi dan memarahi Vincent. Tanpa diduga, Vincent menjadi marah. Pada hari itu, Vincent menghentikan Wanru di jalan dan berkata kepada Wanru: "Jika kamu tidak menerima kata-kataku, aku akan membunuhmu! Lagi pula, tidak ada orang lain yang bisa mendapatkan apa yang tidak bisa aku dapatkan!" Sanksi hukum apa yang akan diterima Vincent dalam situasi tersebut?

A Dalam kasus tersebut, Vincent mengancam akan membunuh Wanru yang membuat Wanru merasa sangat ketakutan. Menurut Pasal 305 KUHP, Vincent mengancam Wanru untuk menjadi pacarnya dengan membahayakan nyawa Wanru.

Hal tersebut merupakan "kejahatan intimidasi dan membahayakan keselamatan" berdasarkan hukum pidana.

Keindahan cinta sungguh mengagumkan. Jika dua orang memiliki kesan yang baik satu sama lain dan akhirnya jatuh cinta dengan lancar, itu adalah hal yang sangat romantis. Namun bagaimanapun juga, perasaan tidak bisa diputuskan oleh satu orang dan tidak bisa dipaksakan. Cara Vincent tidak hanya gagal merebut hati wanita cantik, tapi juga bisa terancam hukuman penjara.



Q34

Satu hari di suatu kampus, seorang mahasiswa baru dikucilkan oleh teman-teman sekelasnya karena mengadu. Suatu hari, 4-5 orang bersenjatakan tongkat mengelilinginya di luar kelas dan berbaris ke kedua sisi koridor, mencegahnya keluar dan memaksanya. dia harus melakukan apa yang Mereka katakan seperti berjongkok dan melompat, dan bahkan membawanya ke lantai atas untuk memukulinya. Mereka juga menertawakannya: "Kamu kepala babi, kamu sangat sombong!" Sekolah dan Kementerian Pendidikan diberitahu dan Apa hukum yang dilanggar oleh para pelaku ini?

A Dalam hal ini, perbuatan pelaku yang mengepung orang lain di koridor luar kelas, sehingga tidak dapat bergerak leluasa bahkan menimbulkan ketakutan fisik dan batin, merupakan tindak pidana "perampasan hak bergerak orang lain" sebagaimana dimaksud dalam Pasal 302 Angka 1. dari Hukum Pidana. Karena teman sekelasnya mempunyai kedudukan yang sama, maka mereka tidak berhak memerintahkan pihak-pihak yang terlibat untuk melakukan lompat jongkok, sehingga perilaku tersebut termasuk tindak pidana pemaksaan berdasarkan Pasal 304 KUHP yang membuat orang melakukan hal-hal yang tidak ada gunanya. Mengenai perbuatan "membawa seseorang ke lantai atas untuk dipukul", selain merupakan tindak pidana menghalangi kebebasan, Pasal 302 Ayat 1 KUHP, perbuatan mengepung dan memukulinya juga merupakan tindak pidana. cedera, Angka 1, Pasal 277 KUHP. Perkataan dan perbuatan pelaku yang merendahkan martabat korban dengan menghina seperti "kamu kepala babi" dapat melanggar Pasal 309 Angka 1 KUHP yaitu tindak pidana penghinaan di muka umum. Selain melanggar peraturan perundang-undangan di atas, menurut pedoman pencegahan perundungan di sekolah, keadaan di atas juga melanggar peraturan pencegahan perundungan di sekolah.

Berikut adalah beberapa pengingat yang sangat penting untuk mencegah intimidasi di sekolah:

- **Penindasan (bullying):** mengacu pada perilaku terus-menerus yang dilakukan oleh individu atau kelompok dengan sengaja merendahkan, mengucilkan, menindas, melecehkan, atau menggoda orang lain secara langsung atau tidak langsung melalui kata-kata, kata-kata, gambar, simbol, gerakan tubuh, komunikasi elektronik, internet, atau cara lain, yang menyebabkan kerugian pada orang lain. . Yang lainnya ditempatkan di lingkungan yang tidak bersahabat atau tidak bersahabat, menyebabkan kerusakan mental, fisik atau properti, atau mempengaruhi aktivitas pembelajaran normal.

Sumber daya apa yang kita miliki di sekolah untuk mencegah intimidasi di sekolah?

- **Aspek sekolah:** Memperkuat kesadaran kepala sekolah, dosen, staf, dan siswa tentang hak, kewajiban, dan tanggung jawab pencegahan bullying di sekolah; Kepala sekolah, dosen, dan staf harus saling membantu, saling membantu, dan interaktif ketika melakukan kegiatan pengajaran di dalam dan di luar sekolah, melaksanakan tugas, dan berinteraksi dengan orang lain. Pencegahan perundungan di sekolah hendaknya ditangani melalui kerja sama antar teman sebaya di kelas, antara guru dan siswa, antara orang tua dan guru, antara kepala sekolah dan staf, antar kelas, dan antar sekolah.
- **Dalam hal pengajaran:** sekolah hendaknya mendorong dan mengajarkan siswa bagaimana berkomunikasi secara rasional, aktif membantu orang lain, dan menangani hubungan interpersonal melalui proses pengajaran sehari-hari, sehingga dapat menumbuhkan rasa tanggung jawab dan harga diri serta rasa hormat terhadap orang lain. Sekolah dan orang tua hendaknya membantu siswa belajar membentuk citra diri, menghadapi diri sendiri secara nyata, dan berpikir positif.
- **Otoritas yang kompeten:** Otoritas yang kompeten dan sekolah harus secara aktif memberikan bantuan dan konseling proaktif kepada mereka yang menjadi korban intimidasi, serta kepala sekolah, dosen, staf, dan siswa yang pernah terlibat atau memiliki kecenderungan perilaku intimidasi, dan memberikan panduan mengenai status pembelajaran siswa, hubungan interpersonal, dan kehidupan keluarga.
- **Semua orang bekerja sama:** Kepala sekolah dan dosen harus menggunakan metode konseling dan disiplin yang positif untuk menginspirasi siswa agar memiliki rasa keadilan, kehormatan, gotong royong, kepedulian, kepedulian, dan empati di antara teman-temannya untuk menghilangkan perundungan di kampus. Kepala sekolah dan staf pengajar harus mengambil inisiatif untuk merawat, mewaspadai dan mengevaluasi interaksi antarpribadi di antara siswa, memberikan bimbingan sesuai dengan hak dan tanggung jawab mereka, dan mengirim mereka ke tim pencegahan dan respons intimidasi di sekolah untuk konfirmasi bila diperlukan. Kepala sekolah dan staf harus menyadari pencegahan intimidasi di kampus dan menghindari terjadinya insiden intimidasi karena tindakan mereka sendiri atau secara tidak pantas mempengaruhi pekerjaan pencegahan intimidasi di kampus.



性別平等

宣 | 導 | 專 | 區

Area Publisitas Kesetaraan Gender

Cinta Kesetaraan dan Saling Menghormati

Pendorong pendidikan kesetaraan gender di kampus bertujuan melalui proses dan metode pembelajaran, agar siswa dengan beragam gender memiliki kesempatan yang setara untuk mengembangkan potensinya, tanpa dibatasi oleh faktor gender biologis, psikologis, sosial, atau budaya. Lebih jauh lagi, melalui pendidikan kesetaraan gender, diharapkan tercipta kesetaraan kesempatan sosial bagi laki-laki, perempuan, dan transgender, sehingga dalam prinsip saling menghargai dan bekerja sama, kita bisa membangun masyarakat yang harmonis dan beragam.

Definisi Insiden Gender Menurut Undang-Undang Pendidikan Kesetaraan Gender

1. Kekerasan seksual: tindakan yang digolongkan sebagai kejahatan seksual menurut Undang-undang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual.
2. Pelecehan seksual: memenuhi salah satu dari kondisi ini tanpa mencapai tingkat kekerasan seksual:
 - (1) Dengan cara tersurat atau tersirat melakukan perkataan atau tindakan yang tidak diinginkan dan berkaitan dengan seks atau gender, yang merendahkan martabat, mengganggu belajar atau kinerja seseorang.
 - (2) Menggunakan perkataan atau tindakan berbasis seks atau gender sebagai syarat untuk memperoleh, kehilangan, atau merugikan hak belajar atau bekerja.
3. **Bullying berbasis gender:** menggunakan bahasa, fisik, atau kekerasan lainnya untuk merendahkan, menyerang, atau mengancam ciri fisik gender, karakter gender, orientasi seksual, atau identitas gender seseorang, yang tidak termasuk dalam pelecehan seksual.

Apa itu kekerasan gender digital/online?

Kekerasan berbasis gender melalui internet atau media digital. Yaitu tindakan kekerasan terhadap seseorang karena gendernya, atau pengaruh yang tidak seimbang, meliputi cedera fisik, psikologis, atau seksual; menyebabkan penderitaan, ancaman, tekanan, atau pembatasan kebebasan bergerak.

Contoh Kampanye Pencegahan insiden gender di kampus

Kasus 1: Xiao jun memaksa teman untuk membuka baju Xiao ling dan memotret tanpa izin.

a. Tindakan tersurat atau tersirat yang tidak disukai Xiao ling dan bermakna seksual, sehingga merendahkan martabat dan mengganggu belajarnya → bisa masuk kategori **pelecehan seksual**.

b. Memenuhi kriteria: dengan cara tersurat/tersirat, perkataan atau tindakan bermuatan seksual atau diskriminasi gender → merendahkan martabat, belajar, atau kinerja.

Kasus 2: Xiao jun dan teman-temannya meledek dada rata Xiao ling.

a. Melalui bahasa dan tindakan fisik, menyinggung ciri fisik gender Xiao ling → kemungkinan termasuk **bullying berbasis gender**.

b. Memenuhi cara: melalui bahasa, fisik, atau kekerasan lainnya, menyerang ciri fisik gender; bukan pelecehan seksual.

Kasus 3: Setelah Xiao guang menyatakan perasaan, Xiao ming berkata, “kamu menjijikkan”, “rupanya kamu dekat denganku punya niat”, “dasar gay bangkai, sana pergi jauh!”, “pelaku pervert!”

a. Kata kata negatif terhadap orientasi seksual Xiao guang → kemungkinan termasuk **bullying berbasis gender**.

b. Memenuhi bentuk: bahasa yang merendahkan, menyerang, atau mengancam orientasi seksual seseorang; bukan pelecehan seksual.

Bagaimana cara menghentikan pelecehan seksual?

“Siapa pun bisa mengalami pelecehan seksual” bukan sekadar peringatan alarm. Untuk melindungi diri dan tanggap menghadapi pelecehan, berikut langkah pencegahan dan penanganan yang benar: ... (lanjutan langkah langkah...)

Menghadapi isu gender, ingatlah bahwa kamu tidak sendiri

Saat kamu mengalami kekerasan seksual, pelecehan, bullying berbasis gender, diskriminasi gender, kehamilan di bawah umur, kekerasan gender, orientasi homoseksual, transgender, identitas gender, dll., kamu bisa melakukan hal hal berikut: ...

Kami tidak berharap kamu mengalami hal itu, tetapi jika benar terjadi dan membuat kamu bingung atau konflik batin, silakan datang ke Komite Pendidikan Kesetaraan Gender di kampus. Kami siap memberikan bantuan profesional dan menemani kamu melewatinya.

Sumber Informasi

※Portal Informasi Global Pendidikan Kesetaraan Gender Kementerian Pendidikan

<https://www.gender.edu.tw/web/index.php/home>

※Departemen Pelayanan Perlindungan, Kementerian Kesehatan dan Kesejahteraan

<https://dep.mohw.gov.tw/DOPS/mp-105.html>



Sumber Bantuan untuk Kasus Kekerasan Seksual, Pelecehan Seksual, dan Perundungan Seksual di Kampus

Sumber daya di dalam kampus:

1. Nomor darurat kampus 24 jam: **05-2260135**
2. Saluran permohonan penyelidikan insiden gender kampus:
trong trường:
 - (1) Unit penerima: Komite Pendidikan Kesetaraan Gender Kantor Sekretariat.
 - (2) Sasaran layanan: Salah satu pihak dalam kasus insiden gender adalah kepala sekolah, guru, staf, pekerja, atau siswa; pihak lainnya adalah siswa.
 - (3) Nomor telepon langsung: **05-2267125 ekstensi 21933**
 - (4) Proses permohonan:
Komite Kesetaraan Gender → Rapat evaluasi → Jika disetujui, memulai penyelidikan → Menentukan apakah perlu hukuman → Dikirim ke unit terkait untuk penanganan → Penutupan kasus.
3. Nomor Komite Pendidikan Kesetaraan Gender: 05-2267125 ekstensi 21933

Sumber daya di luar kampus:

1. Saluran suara darurat nasional: 112 (gunakan jika sinyal ponsel lemah)
2. Layanan Perlindungan Perempuan dan Anak: 113
3. Saluran bantuan untuk pria: 0800-013-999
4. Jika terdapat ancaman langsung terhadap keselamatan pribadi, segera hubungi 110 untuk perlindungan keselamatan Anda.



Perlindungan Hak Saya & Peraturan Terkait

Situs pencarian <https://adm.wfu.edu.tw/wfugender/>

Jalur navigasi: Beranda Universitas → Unit Administratif → Kantor Sekretariat → **【Komite Pendidikan Kesetaraan Gender】**

Peraturan yang relevan:

- Undang-Undang Pendidikan Kesetaraan Gender
- Pedoman Pencegahan Insiden Gender di Kampus
- Undang-Undang Pencegahan Kejahatan Kekerasan Seksual
- Undang-Undang Pencegahan Pelecehan Seksual
- Undang-Undang Pencegahan Penguntitan dan Pelecehan
- Pedoman Pencegahan Insiden Gender di Kampus Universitas Sains dan Teknologi WuFeng
- Pedoman Pelaksanaan Pendidikan Kesetaraan Gender di Universitas WuFeng
- Pedoman Perlindungan Hak Pendidikan dan Bantuan untuk Mahasiswi Hamil di Universitas WuFeng

法規特別提示

1. 本校教職員工生務必遵守以下規定：

▶ 校園性別事件防治準則 § 8 / 吳鳳科技大學性別事件防治規定 § 7

「校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。」

▶ 校園性別事件防治準則 § 9 / 吳鳳科技大學性別事件防治規定 § 7

「本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。」

2. 中華民國刑法 227 條

▶ 第 227 條

對於未滿十四歲之男女為性交者，處三年以上十年以下有期徒刑。

對於未滿十四歲之男女為猥褻之行為者，處六月以上五年以下有期徒刑。

對於十四歲以上未滿十六歲之男女為性交者，處七年以下有期徒刑。

對於十四歲以上未滿十六歲之男女為猥褻之行為者，處三年以下有期徒刑。
第一項、第三項之未遂犯罰之。

▶ **提醒：**基於保護兒童及少年之立法意旨，16歲以下之男女並不具備性同意自主權，如與16歲以下男女發生性關係或猥褻之行為，不論同意與否，均觸犯刑法第227條之規定。

▶ **實務情境：**科大生不識國中女「通訊軟體」床戰。

3. 中華民國刑法第 315-1 條

▶ 第 315-1 條

有下列行為之一者，處三年以下有期徒刑、拘役或三十萬元以下罰金：

一、無故利用工具或設備窺視、竊聽他人非公開之活動、言論、談話或身體隱私部位者。

二、無故以錄音、照相、錄影或電磁紀錄竊錄他人非公開之活動、言論、談話或身體隱私部位者。

▶ **實務情境：**廁所性騷擾偷拍案。



防制校園霸凌

宣 | 導 | 專 | 區

Zona Pencegahan Penindasan
dan Kejahatan di Kampus

Apa yang dimaksud dengan intimidasi di sekolah?

Pada Pasal 3 no 1 Pedoman Pencegahan Penindasan di Sekolah (selanjutnya disebut Pedoman) menetapkan bahwa "penindasan di sekolah" mengacu pada insiden individu atau kolektif yang terjadi di dalam atau di luar kampus terhadap siswa yang dilakukan oleh kepala sekolah, dosen, staf, atau siswa sekolah. Sekolah yang sama atau berbeda. Terus dengan sengaja merendahkan, mengecualikan, menindas, melecehkan atau menggoda orang lain secara langsung atau tidak langsung melalui kata-kata, kata-kata, gambar, simbol, gerakan tubuh, komunikasi elektronik, internet atau cara lain, menjadikan orang lain bermusuhan atau tidak bersahabat dengan lingkungan, sehingga menyebabkan kerusakan mental, fisik atau properti, atau mempengaruhi aktivitas pembelajaran normal.

Agar pengertian bullying lebih mudah dipahami, maka unsur-unsur bullying dirinci sebagai berikut:

- (1) Kontinuitas: Perilaku tersebut terjadi secara berulang-ulang dan terus-menerus.
- (2) Pelanggaran: merendahkan, mengucilkan, mengintimidasi, melecehkan atau menggoda orang lain secara langsung atau tidak langsung melalui kata-kata, kata-kata, gambar, simbol, gerakan tubuh, komunikasi elektronik, internet atau cara lain.
- (3) Perilaku yang disengaja: perilaku yang disengaja oleh individu atau kelompok.
- (4) Akibat kerusakan: menimbulkan ketakutan, kesakitan fisik dan mental, kerusakan harta benda pada orang lain, atau mempengaruhi aktivitas belajar normal.

Bentuk penindasan yang umum

Kementerian Pendidikan saat ini membagi penindasan menjadi lima kategori: penindasan fisik, penindasan relasional, penindasan verbal, penindasan online, dan penindasan balasan. Namun, kejadian bullying biasanya tidak hanya muncul dalam satu jenis saja, namun juga memiliki beberapa jenis sekaligus. Kementerian Pendidikan mencantumkan contoh untuk menggambarkan setiap jenis:

Jenis Bullying	Contoh
Pembullyingan fisik	Perilaku seperti memukul, mendorong, menendang, membenturkan, mencubit, dan lain-lain pada tubuh orang lain, merampok harta benda, dan lain-lain.
Pembullyingan ucapan	Kata-kata tersebut digunakan untuk takut akan kesenangan, ejekan, penghinaan, julukan, dll.
Pembullyingan hubungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengucilkan dan mengisolasi, bersatu dengan orang lain untuk menghadapi seseorang, dll. 2. Jenis penindasan ini sering kali melibatkan penindasan verbal.
Pembullyingan jejaring sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyebarkan rumor, dengan sengaja memprovokasi perang, menguntit secara online, meninggalkan pesan untuk menyerang, meniru identitas online orang lain, memposting gambar dan video yang menyinggung atau memfitnah, menyebarkan informasi pribadi orang lain, dll. 2. Selain intimidasi fisik, intimidasi verbal dan relasional juga dapat dilakukan melalui Internet.
Pembullyingan Pelawanan	Orang yang diintimidasi tidak dapat menanggung penindasan dari si penindas dan memilih untuk melawan atau menindas seseorang yang lebih lemah dari dirinya, sehingga menjadi seorang penindas.

Penindasan Jejaring sosial itu sangat Berlebihan :

Karena anonimitas Internet, kurangnya konfrontasi langsung dengan pelaku intimidasi, penyebaran yang cepat dan meluas, serta ketidakmampuan untuk membatalkan, penindasan siber lebih mudah dilakukan dan menyebabkan kerugian yang lebih besar. Biasanya satu perilaku online yang tidak pantas dapat menyebabkan viktimisasi yang berulang, berjangka panjang, dan terhubung, sehingga membentuk cyberbullying.

Sumber bantuan intimidasi di kampus sekolah kami

Sumber daya sekolah kami (jendela penerimaan):

1. Ruang Pelatihan Militer (Pusat Keamanan Sekolah) Nomor kontak darurat 24 jam: 05-2260135.
 2. Saluran bagi mahasiswa untuk melaporkan perundungan di kampus:
 - (1) Unit Penerimaan: Ruang Pelatihan Militer (Pusat Keamanan Kampus).
 - (2) Objek penerimaan: mengacu pada kepala sekolah, guru, staf, pekerja atau siswa yang merupakan salah satu pihak yang terlibat dalam kejadian intimidasi di sekolah. Pelajar, yang lainnya adalah pelajar.
 - (3) Hotline penerimaan: 05-2260135.
 - (4) Proses banding: Kumpulkan di Ruang Pelatihan Militer (Pusat Keamanan Sekolah) → Kirim ke tim pencegahan dan tanggap intimidasi sekolah untuk diambil keputusan
Apakah akan menerima proposal tersebut → tim respons pencegahan intimidasi di sekolah memulai penyelidikan dan memutuskan apakah akan menghukum → mentransfer yang relevan
Unit otoritas dan tanggung jawab hukuman (seperti: komite penghargaan dan hukuman siswa, komite peninjau banding guru dan instruktur pelatihan militer Akan) menghukum sesuai peraturan terkait → menutup kasus.
- ▶ Jika pelaku dugaan insiden intimidasi di kampus adalah siswa sekolah tersebut pada saat kejadian, orang yang diintimidasi atau kuasa hukumnya dapat mengajukan permohonan ke Kantor Pelatihan Militer sekolah (Pusat Keamanan Kampus) untuk penyelidikan.
 - ▶ Ketika seseorang mengetahui adanya dugaan insiden intimidasi di sekolah, mereka dapat melaporkannya ke Kantor Pelatihan Militer (Pusat Keamanan Sekolah) sesuai dengan prosedur yang ditentukan.
 - ▶ Mereka yang mengetahuinya melalui laporan, pemberitahuan atau penyampaian dari media massa, kepolisian, lembaga (lembaga) kesehatan atau kesejahteraan kesehatan, dan lain-lain, dianggap dilaporkan.

Sumber daya di luar kampus:

1. Hotline pencegahan perundungan di sekolah Kementerian Pendidikan: 0800-200-885.
2. Hotline Pencegahan Penindasan di Sekolah Departemen Pendidikan Pemerintah Kabupaten Chiayi: 05-3620113 (8:00 hingga 17:00 pada hari kerja),
Hotline kenyamanan: 1999 (8:00 hingga 17:00 pada hari kerja).



法規特別提示

本校教職員工生務必遵守以下規定：

校園霸凌防制準則第6至9條及吳鳳科技大學校園霸凌防制要點

➤ 第 6 條

學校應加強校長及教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

➤ 第 7 條

學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

➤ 第 8 條

主管機關及學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之校長及教職員工生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

➤ 第 9 條

校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

校內單位分機一覽表

Daftar Perluasan
Unit Kampus

行政單位 Satuan Administrasi

總機 Unit 05-2267125

行政單位 Satuan Administrasi	代表分機 Perwakilan Penyuluhan	所在位置 Lokasi
董事會(Dewan direksi)	21113	Gedung WenHong lt.2
校長室(Ruang Kepala Sekolah)	21212	Gedung WenHong lt.2
副校長室(Kantor Wakil Kepala Sekolah)	21212	Gedung WenHong lt.2
秘書室(Sekretariat)	21214	Gedung WenHong lt.2
軍訓暨校安中心(Ruang pelatihan militer)	21653	Gedung WenHong lt.1
教務處(Kantor Urusan Akademik)	23112	Gedung WenHong lt.1
綜合教務組(註冊業務) (Kelompok Urusan Akademik Komprehensif(Bisnis Pendaftaran))	23122·23123	Gedung WenHong lt.1
綜合教務組(課務業務) (Tim Urusan Akademik Komprehensif)	23112·23113	Gedung WenHong lt.1
教學資源中心(Pusat Sumber Pengajaran)	23118	Gedung WenHong lt.1
國際處(Kantor Siswa Internasional)	21933	Gedung WenHong lt.1
國際暨兩岸事務中心 (Pusat urusan Internasional)	21933	Gedung WenHong lt.1
國際專修部(Departemen Studi Internasional)	21932	Gedung Sheng You lt.1
學務處(Kantor Urusan Akademik)	24102	Gedung WenHong lt.1
生輔組(Kelompok perawatan kesehatan)	24121	Gedung WenHong lt.1
身心健康中心(諮商輔導) (Pusat Kesehatan Jasmani dan Jiwa (Konseling))	24141	Gedung Huaming Lt.2
身心健康中心(資源教室) (Pusat Kesehatan (Ruang Kelas Sumber Daya))	24150	Gedung Huaming Lt.2
身心健康中心(衛生保健) (Pusat Kesehatan (Perawatan Kesehatan))	24131	Gedung WenHong lt.1
課外活動發展組 (Kelompok Pengembangan Kegiatan Ekstrakurikuler)	24111	Gedung WenHong lt.1
體育運動組(Kelompok olahraga)	21642	Pusat Xuguang lt.1
總務處(Pelayanan umum)	22103	Gedung WenHong lt.1
保管組(Kelompok pengamanan)	22122	Gedung WenHong lt.1
事務組(Grup bisnis)	22151	Gedung WenHong lt.1
出納組(Kelompok administrasi)	22111	Gedung WenHong lt.1
研究發展處 (Kantor Penelitian dan Pengembangan)	21911	Gedung WenHong lt.4
研發組(tim penelitian dan pengembangan)	21917	Gedung WenHong lt.4
就業暨校友服務組 (Bagian Ketenagakerjaan dan Pelayanan Alumni)	21923	Gedung WenHong lt.4

行政單位 Satuan Administrasi

總機 Unit 05-2267125

行政單位 Satuan Administrasi	代表分機 Perwakilan Penyuluhan	所在位置 Lokasi
進修部(夜間班) (Departemen Promosi Pendidikan Lanjutan (Kelas Malam)	21342	Gedung Sheng You lt.1
教務組(Kelompok Urusan Akademik)	21342	Gedung Sheng You lt.1
學務組(Tim Bidang Akademik)	21312	Gedung Sheng You lt.1
進修部(假日班) (Departemen Promosi Pendidikan Lanjutan (Kelas Akhir Pekan)	21411	Gedung Sheng You lt.1
教務組(Kelompok Urusan Akademik)	21422	Gedung Sheng You lt.1
學務組(Tim Bidang Akademik)	21433	Gedung Sheng You lt.1
圖書資訊處(Kantor Perpustakaan dan Informasi)	21713	Gedung Sheng You lt.3
圖書業務組(Kelompok Perpustakaan)	21521	Gedung Sheng You lt.5
服務櫃台(Konter layanan)	21522	Gedung Sheng You lt.5-8
圖資支援組(Tim pendukung grafis)	21716	Gedung Sheng You lt.3
系統發展組(Grup Pengembangan Sistem)	21735	Gedung Sheng You lt.3
資訊媒體組(Grup Media Informasi)	21751	Gedung Sheng You lt.3
環境保護暨安全衛生中心 (Pusat Keamanan Lingkungan)	21953	Gedung WenHong lt.1
菁英服務處(Pusat Layanan Elit)	23132	Gedung WenHong lt.1
推廣教育中心 (Kelompok Pendidikan Penyuluhan)	21942	Gedung Sheng You lt.1
招生組(Tim Penerimaan)	23132	Gedung WenHong lt.1

校內單位分機一覽表

Daftar Perluasan
Unit Kampus

學術單位 Satuan Akademik

總機 Unit 05-2267125

安全工程學院 Perguruan Tinggi Teknik Keselamatan	代表分機 Perwakilan Penyuluhan	所在位置 Lokasi
消防系(所) (Pemadam Kebakaran (Institut)	71402	Gedung Sheng You lt.2
機械與智慧製造工程系(Teknik Mesin)	71204	Gedung Huaming Lt.1
電機工程系(所)(Jurusan Teknik Elektro)	71114	Gedung Huaming Lt.7
車輛工程系 (Departemen Teknologi Kendaraan)	51302	Gedung Huaming Lt.3
人工智慧無人機科技系 (Departemen Teknologi Drone Kecerdasan Buatan)	72202	Gedung Huaming Lt.6

校內單位分機一覽表

Daftar Perluasan
Unit Kampus

學術單位 Satuan Akademik

總機 Unit 05-2267125

數位管理學院	Institut Manajemen Digital	代表分機 Perwakilan Penyuluhan	所在位置 Lokasi
數位科技與媒體設計系 (Departemen Media Digital Terapan)		71602	Gedung Sheng You lt.4
觀光休閒管理系 (Departemen Manajemen Pariwisata dan Kenyamanan)		51512	Gedung WenHong lt.5
餐旅管理系(所) (Departemen Perhotelan dan Manajemen Perhotelan)		51602	Gedung Huaming Lt.9
醫學健康學院	Fakultas Kedokteran dan Kesehatan	代表分機 Perwakilan Penyuluhan	所在位置 Lokasi
幼兒保育系(Departemen Perawatan Anak)		61402	Gedung GuoDong lt.4
休閒遊憩與運動管理系 (Departemen Kenyamanan, Rekreasi dan Manajemen Olahraga)		61502	Pusat Xuguang lt.1
美容美髮造型設計系 (Departemen Desain Kecantikan dan Tata Rambut)		62202	Gedung GuoDong lt.B1
長期照護與管理系 (Departemen Perawatan dan Manajemen Jangka Panjang)		71502	Gedung Huaming Lt.3
教學中心	Pusat Pengajaran	代表分機 Perwakilan Penyuluhan	所在位置 Lokasi
通識教育中心(Pusat Pendidikan Umum)		21813	Gedung Sheng You lt.1
華語文中心(Pusat Bahasa Mandarin)		61113	Gedung GuoDong lt.2
英語教學網 (Jaringan Pengajaran Bahasa Inggris)		21812	Gedung Sheng You lt.1





STUDENT 學生手冊 HAND BOOK



姓 名 _____

班 級 _____

電 話 _____

E-mail _____

Facebook _____



發行單位 | 吳鳳科技大學

出版單位 | 學務處

編 輯 | 身心健康中心

承 印 | 大來行

出版日期 | 2025年8月





吳鳳科技大学

WuFeng University

校 址：621303 嘉義縣民雄鄉建國路二段117號

117, Sec 2, Chiankuo Rd, Minhsiung,
Chiayi County 62153, Taiwan, R.O.C.

TEL : +886-5-226-7125 FAX : +886-5-206-0156

<https://www.wfu.edu.tw/>