

輔仁大資訊管理學系系學會辦公室使用及管理辦法

109.10.07 109 學年第一次系務會議通過

第一條 為有效管理及使用本系系學會辦公室，特訂定「輔仁大學資訊管理學系系學會辦公室借用及管理辦法」。(以下簡稱本辦法)

第二條 本辦法所指稱之「使用」係指系學會(BS123)場地使用與設備借用。

第三條 系學會辦公室為系學會行政工作場所，以系學會行政工作及執行系學會業務為優先，不得從事休閒、娛樂、烹飪，亦不得在辦公室內留宿或從事作任何不法及不正當之集會與活動。

第四條 系學會辦公室使用完畢後，須盡復原之責、關閉電燈冷氣，妥善維護場地及設施，保持清潔。

第五條 系學會負責人需負責保管該辦公室內之設備，**每學年盤點一次**，若有不當使用或遺失，需負賠償責任。如為天然災害毀壞，或因使用日久，不堪繼續使用者，應即向所屬管理單位提出修繕或報廢之申請。

第六條 學會辦公室鑰匙，應由學會負責人妥善保管，不得任意交給他人使用，以維護代會財產安全，不得私自備份。

第七條 不按規定使用者，管理單位有權暫停使用。

第八條 本辦法未盡事宜，依本校建築物空間管理辦法相關規定處理之。

第九條 本辦法經系務會議通過後公布實施，修訂時亦同。