

# 銘傳大學(台北校區)學生會

## 辦公室管理辦法

102年9月24日經會務會議通過

- 第一條 為了維護室內安全、設施完整、辦公室清潔並能有效管理辦公室，特訂定『辦公室管理辦法』。
- 第二條 辦公室主要為幹部及成員處理會務、開會、休憩的場所，不對外開放。
- 第三條 辦公室使用時間為 AM 8:00~ PM 10:00，離開辦公室時須注意，電源、電燈是否關閉，辦公室門是否上鎖，最後離開活動中心還須注意空調、走廊電燈是否關閉。
- 第四條 辦公室內的財產不論是學校分配公物或本會購買之公物，請妥善的保管並珍惜維護使用辦公室財產。
- 第五條 辦公室之公物、傢俱及設備，不得擅自攜出辦公室外，以及交換或搬移他處，並應愛惜使用。
- 第六條 未經許可不得擅自接電、改變電源，並應注意隨手關燈、關門及所有電源。
- 第七條 辦公室鑰匙不得私自備份，經發現依會規處分。
- 第八條 一律從 102 室的門進出，嚴禁從 101 室的門進出，唯棚架與搬棚架者，方可從 101 室進出，未遵守者依會規處分。
- 第九條 未經當事人同意，不得擅自操作他人保管的儀器、設備，不得操作他人電腦及翻閱他人的辦公桌上的檔案、物品及各部門的櫃子。
- 第十條 各部門皆有個人櫃，請將個人物品或各部門辦公文件放置櫃內，嚴禁堆放在公共空間。
- 第十一條 辦公室使用完畢時，請維持清潔並將桌椅恢復原位，公用物品應物歸原處，未遵守者依會規處分。
- 第十二條 為維護辦公室環境整潔，有乾淨整潔環境使用辦公室，將由幹部定期打掃辦公室，方案另訂定之。
- 第十三條 任何人進入辦公室前必先敲門再進入。
- 第十四條 不得高聲喧嘩，製造噪音。
- 第十五條 辦公室不得堆積雜物、不得存放違禁及危險物品以及食物，應以衛生為主。
- 第十六條 辦公室應排定值班人員時間表，並公告之，以方便洽公及聯繫。
- 第十七條 所有辦公室人員必須衣著整潔，嚴禁衣冠不整進入辦公室。

- 第十八條 個人辦公桌面及櫃子應隨時保持整潔，嚴禁凌亂不潔。
- 第十九條 當日吃完的食物垃圾，在當日臨走前順手拿至外面的垃圾桶丟棄，不得丟置會內垃圾桶，未遵守者依會規處分。
- 第二十條 嚴禁打私人電話，經發現依會規處分。
- 第二十一條 非辦公室成員，嚴禁在辦公室打電話，特殊情況需幹部代其接打電話。
- 第二十二條 本實施辦法應經本會會務會議通過，本會會長核定後使得實施，修正時亦同。