

國立嘉義大學學生會辦公室管理辦法

114 年 09 月 21 日學生會幹部會通過

第一條（立法目的）

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，特訂定本辦法。

第二條（使用範圍與對象）

辦公室主要為學生會行政機關、立法及監督機關、司法機關、學生代表、社團代表處理會務、開會、休憩的場所，不對外開放。若有特殊需求，須經學生會秘書處核准後，方得使用。學生會行政機關擁有權限可隨時進出，立法及監督機關、司法機關、學生代表如需使用須提前一天通知，社團須前兩天通知。

第三條（使用規範）

- 一、辦公室使用完畢後，應維持清潔，將桌椅恢復原位，公用物品歸回指定位置，並確認電源、燈具、門窗是否關閉上鎖。
- 二、不得高聲喧嘩、製造噪音或有妨害他人使用之行為。
- 三、學生會行政機關召開會議時，得請無關之人員離開辦公室，並鎖門且於門口放置「開會中」的告示牌，以維持會議進行之秩序與隱私。
- 四、辦公室設有電子門禁，申請人須填寫「電子門禁申請表」，經秘書處核准後一週內開通。（見附件一）
- 五、辦公室內之電腦公事優先使用。

第四條（財產與設備管理）

- 一、辦公室財產、傢俱及設備應妥善保管，愛惜使用，不得擅自攜出、交換或搬移。
- 二、未經學生會秘書處許可不得接電、改變電源；應隨手關燈、關門、關閉電源。
- 三、辦公室鑰匙不得私自備份或添加其他門鎖。
- 四、未經當事人同意，不得擅自操作或翻閱他人之檔案及物品。
- 五、辦公室公用電腦僅限處理會務，不得存放私人檔案，使用後應清除個人資料，以確保資訊安全與管理便利。
- 六、各社團依其密碼使用影印機，其餘成員只限公務使用。
- 七、若違反「學生會辦公室管理辦法」任一條記警告一次，累計兩次則停權一週（含以上）不等，視學生會秘書處及總務部依情節嚴重程度共同決議。

第五條（環境與衛生）

- 一、各部門物品應存放於所屬區域，不得堆放於公共空間。
- 二、當日食物垃圾應於離開前清除並清潔桌面地板，不得留置於會內垃圾桶亦不得過夜。
- 三、辦公室不得堆積雜物、存放違禁品、私人物品或危險物品，若需臨時暫放需標明姓名及預計取回日期時間，若未明確標示或並未於預計時間取回，將放置於會辦外門口旁自由領取。
- 四、學生會應定期安排值班人員打掃。
- 五、使用沙發時禁止穿鞋踩踏，以維護公共衛生與家具清潔。

第六條（修改後之實行）

本辦法由學生會制定通過，會長公布後實施；修正時亦同。