

國立彰化師範大學學生會辦公室管理規則

111 年 11 月 14 日會務會議通過

- 一、為有效利用辦公室空間及維護使用秩序，特訂定本規則。
- 二、本規則適用於進德校區辦公室（學生活動中心 1 樓 101 室）及寶山校區辦公室（第十宿舍 B1 樓研討室（一））。
- 三、辦公室應以會務使用為主，學術研討為輔。
- 四、進德校區辦公室公共鑰匙開門及鎖門後皆必須置回櫃子以密碼鎖鎖上。
- 五、非經會長部、保管組其一主管同意，不得使非核定之非部員自行使用辦公室。
- 六、使用辦公室時應注意音量，若辦公室人員正在進行辦公，應將音量降低，維持辦公室使用品質。
- 七、辦公室使用時應注意環境整潔，應隨手將垃圾清除。
- 八、使用辦公室進行開會及討論用途，如為避免干擾，應提早知會學生會其他人員。
- 九、若使非本會單位使用辦公室，應使用公文相互約定後始可使用。
- 十、本規則經會務會議或行政會議討論通過，陳會長核定後施行，修正時亦同。