

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

114年3月26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室學生會辦公室、學生活動中心4樓405室學生議會辦公室）及寶山校區辦公室（第十宿舍B1樓研討室（一）學生會辦公室）。
- 三、辦公室應以會務使用為主，學術研討為輔。
- 四、離開辦公室後應保持電鎖開啟並確實鎖上。
- 五、若需使非本會成員單獨使用辦公室，學生會辦公室應報行政中心任一級以上幹部同意，學生議會辦公室應報學生議會秘書長同意。
- 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，應提早填寫學生會辦公室借用表單，報請總務部審核通過。
- 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、本規則經會務會議討論通過，陳會長核定後施行，並報請學生議會議員大會核備，修正時亦同。