

輔仁大學管理學院學生代表會辦公室使用及管理辦法

110年4月14日管理學院109學年度第二次院務會議審定通過

- 第一條 為使管理學院學生代表會（以下簡稱管代會）有效使用及管理辦公室，特訂定本辦法。
- 第二條 管代會辦公室為行政工作執行場所，不得從事任何不法及不正當之集會與活動。
- 第三條 辦公室內嚴禁炊煮、留宿或儲放危險物品，使用完畢後，應關閉電燈、冷氣及門窗。
- 第四條 公物設備如有短少或人為破壞時，應由管代會會長負責處理及賠償。如因天然災害毀損致不堪使用時，應即向院辦公室提出修繕或報廢之申請。
- 第五條 辦公室開放時間依所在大樓開放時間之規定，其鑰匙由管代會會長保管，不得私自備份。
- 第六條 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。
- 第七條 本辦法經院務會議通過，報請院長核定後公布施行。修訂時亦同。