

銘傳大學各類教室、教師研究室、休息室、行政辦公室管理辦法

中華民國 90 年 6 月 14 日總務會議修正通過
中華民國 98 年 12 月 31 日法規審查委員會議審查通過
中華民國 99 年 11 月 29 日總務會議修正通過

- 第一條 為確實維護校區安全、設施完整、場地整齊、能源節約等事項，須加強各類教室、教師休息室、教師研究室、行政辦公室等之管理，特訂定本辦法。
- 第二條 各處、室、系、所、館、中心、組辦公室及教師研究室，除每日下班前由總務處分派管理工友負責丟棄垃圾外，各專業教室及處、室、系、所、館、中心、組等辦公管理及清潔之執行，由各系及各處、室、系、所、館、中心、組指定人員負責。
- 第三條 一般教室、教師休息室門窗、電源之開關，由總務處分派之管理警衛負責。至於清潔工作：
- 一、一般教室：由總務處遴派之工讀學生及使用班級學生負責。學生班級或社團借用一般教室，使用後桌椅等設施應負責還原。並清掃垃圾、處理垃圾筒。
 - 二、教師休息室：由總務處分派之管理工友負責。
- 第四條 各專業教室、處、室、系、所、館、中心、組辦公室管理負責人員應注意事項：
- 一、負責處理財產物品之保管、申購、領用、報廢事宜。
 - 二、保持並負責管理之專業教室、辦公室內部之整潔。
 - 三、負責下班時或人員離校時，室內電燈、電扇、冷氣等電源之關熄及門窗之關閉上鎖。
- 第五條 校區內各類教室及公共場所未經核准不得炊煮。違者依獎懲辦法第十條第九項記大過乙次。
- 第六條 工作績效之考核，由總務處負責。如有工作不力或缺失情事，教職員工部分，除書面通知有關單位主管，以促改進外，並請列為年度考核參考資料；工讀生部分，交由工讀生管理承辦人，依優劣分別處理；社團、班級部份，則書面通知學務處，依規簽處：
- 一、優者：依獎懲辦法第七條第一項記嘉獎。
 - 二、劣者：依獎懲辦法第八條第十項記申誡。
- 第七條 本辦法經總務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。