

# 國立中興大學應用經濟學系系館管理使用辦法

民國九十年一月十一日系務會議通過  
民國九十一年十月十七日系務會議修正通過

- 第一條 「國立中興大學應用經濟學系系館管理使用辦法」(下稱本辦法)依據民國八十九年十二月廿二日(八九)興總字第八九〇七〇〇〇五八六號函規定訂定之。
- 第二條 為維護本系館之管理,凡校內外各單位需使用者,悉依本辦法辦理之。
- 第三條 本系範圍區分為一館(大學部)、二館(研究所),其清潔及維護(含教室、樓梯、廁所、走廊、圖書室、電腦室、會議室及文康室等)由本管理委員會統一規劃分工。
- 第四條 本系一、二館公共區域包括文康室、會議室、圖書室、電腦室、花園、走廊、通道等及非屬各班個別使用之區域。管理、使用與保養悉依管理委員會決議執行。各使用單位,不得自行分配使用。
- 第五條 一館各年級教室得由各班派人維護,公共區域部份除每週四由勞作教育之大一班負責清潔維護,餘分由工友、工讀生及外包人員負責。  
二館內之公共區域如走道、樓梯之清潔,由工讀生負責,廁所由外包人員負責。外圍道路及庭園依學校之規劃清理維護。
- 第六條 一館一樓通道之佈置由系學會負責,每學年應適時更新內容,保持最新資料。
- 第七條 本系館人行道禁止停放車輛,所有車輛悉依停放位置整齊排列,自行車並依規定停置排列架。
- 第八條 本系館之門禁管理:  
一、平日上班時間——一、二館二樓以上樓層均由工友上午八時開門,下午五時下班於檢視各樓層後,關閉一樓大門,僅留一樓側門。  
二、週日及假日一館二樓以上及二館一律關閉。
- 第九條 會議廳之使用管理與維護:  
一、使用:使用單位須向管理委員會申請使用之,會前佈置及景觀,會後須清理恢復。外系或校外單位借用,須於二週前正式備函本委員會,註明借用事由、時間,經本系核准,並由本管理委員會及主任委員簽署同意,安排後函覆,進行借用。  
二、管理與維護:使用後清潔及物品檢視無誤,會同管理委員會執行人員檢視上鎖。未使用期間,一律關閉。
- 第十條 系館頂樓於平時一律上鎖。陽台不得使用放置物品。樓頂平日禁止進入,僅供逃生使用之。
- 第十一條 為維護本系用電安全及景觀,各樓層各室未經管理委員會同意,禁止私自裝設冷氣機及外窗、護欄。
- 第十二條 校內外各種海報及宣傳品,應經系核章後張貼於本系樓指定之公佈欄及地點,否則除取締外,依校規辦理。
- 第十三條 系館內,禁止喧嘩,並維護整潔秩序。並嚴禁攜帶寵物及自行車進入。
- 第十四條 鑰匙之使用及保管:  
一、本系一、二館教師研究室鑰匙由各室保管,另發各館之鑰匙,供教師進出使用,另一副及公共區域之鑰匙存放本系管理委員會,以備急用。  
二、本系管理委員會保管之鑰匙,由總幹事保管並列入交接。
- 第十五條 第七條 本系一、二館之消防安全設施及電源維修,定期請總務處派員檢查維護。
- 第十六條 本辦法由本系管理委員會負責、督導、執行,如有未盡事宜,得召開臨時會議增修之。
- 第十七條 本辦法經系務會議通過後,公佈實施,並報校核備,修正時亦同。