

國立苗栗高級商業職業學校辦公室管理辦法

100年9月19日校長核定

- 一、為確實維護校園安全，加強辦公室管理，其有效管理校產及節約能源，特定本辦法。
- 二、本辦法之辦公室係指教師研究室、教師休息室、社團教室、會議室、專業教室及各行政辦公室等。
- 三、各辦公室之清潔工作由該區域打掃班級負責整理。
- 四、各辦公室保管人員應善盡保管該門房鑰匙及公物之責，勿隨意讓他人借用或複製。
- 五、各辦公室人員最後離開者，需將冷氣、電風扇、電燈及電腦等電器用品關閉電源，以節約能源。
- 六、各辦公室場所開放時間表：

辦公場所	開放時間	管控人員	備註
商教樓 立業樓	0630-2140	警衛 相關同仁 工讀生	教職員工上班
教學樓鐵捲門 教室門窗	0630-2140	警衛 班級幹部	學生上課、放學
資訊樓	0630-2140	警衛 工讀生	教職員工生上班、上課
圖書館(閱覽室)	0630-2140	警衛 工讀生	教職員工生上班、上課
實習處	0630-1730	警衛 工讀生	教職員工生上班、上課
敬業樓	0630-1730	警衛 工讀生	教職員工生上班、上課
立人樓	0630-2140	警衛	教職員生停車、運動及上課
立功館	視情況開放	警衛 體育組	週會、上課使用、球隊訓練

- 七、晚間及例假日欲進入辦公室之同仁，請先至守衛室登記，並經解除保全設定後，方得進入。
- 八、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。