

國立高雄師範大學校友會辦公室使用管理作業要點

107.05.09本校106學年度第7次行政會議通過

- 一、國立高雄師範大學（以下簡稱本校）為有效管理行政各辦公空間（以下簡稱辦公室）之使用，依國有財產法第二十八條但書暨國立大學校院校務基金設置條例第六條規定，特訂定本要點。
- 二、本校友會辦公室經校長核准，國立高雄師範大學全國校友總會(以下簡稱校友總會)為校友會辦公室借用代表單位，各借用校友會辦公室使用之單位或個人須負責場地清潔、器具維護及秩序安全等工作。
- 三、為服務全國各地區校友，本校友會辦公室僅限辦公空間無償提供本校全國校友總會及各地區校友會使用。
- 四、本校友會辦公室之管理事宜，委由師資培育與就業輔導處（以下簡稱師就處）校友服務組管理之。
- 五、本校友會辦公室之各項校友個人與團體相關業務，當由校友會自行聘任人員處理。
- 六、本校友會辦公室之借用，借用單位應於三日前，以書面向師就處校友服務組登記辦理，使用當日取鑰匙，並於當日使用完畢立即歸還。
- 七、本校為配合校區綜合管理，校友會辦公室使用時間限於上班日上午八時至下午五時三十分。如需於週休及假日使用，借用單位需事先協調鑰匙保管及歸還方法，並支付職員之假日加班出勤費用。
- 八、使用校友辦公室之校友單位及個人需負擔保養維修費用。若有損壞或不堪使用，需負擔替換機器或材料之維護、更新費用。
- 九、本校友會辦公室內未提供辦公傢俱及事務型器材，使用本空間之校友單位需自行準備及保管，本校不負保管責任。
- 十、本要點經師資培育與就業輔導處處務會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄師範大學校友會辦公室(和平校區)使用申請表

年 月 日

申請單位			
申請人		聯絡電話	
使用時間	自中華民國 年 月 日 (星期) 午 時 分起 至中華民國 年 月 日 (星期) 午 時 分止		
備 註	1、借用者請於三日前，向師就處校友服務組登記辦理，使用當日請至行政大樓7樓校友組辦公室取鑰匙，並於當日使用完畢立即歸還。 2、請依本校校友會辦公室使用管理作業要點第八點向本校出納組繳交費用。 3、為服務全國各地區校友，本校友會辦公室僅限辦公空間無償提供本校全國校友總會及各地區校友會使用。 4、其餘規定請參閱「國立高雄師範大學校友會辦公室使用管理作業要點」。		
	師資培育與就業輔導處 校友組承辦人	師資培育與就業輔導處 校友組組長	師資培育與就業輔導處 處 長