

耕莘健康管理專科學校學生班級信箱管理辦法

中華民國 95 年 8 月 28 日行政會議通過
中華民國 96 年 1 月 17 日校務會議通過更改校名
中華民國 96 年 9 月 29 日行政會議修正通過
中華民國 101 年 9 月 24 日行政會議修正通過

- 第一條 為本校「學生班級信箱」之有效管理，特訂定本辦法。
- 第二條 學生班級信箱之管理由學務處負責，維修由總務處負責。
- 第三條 各班於開學後始得借用信箱，於當學期結束時歸還。
- 第四條 學務處課外活動暨服務學習組於開學第 1 週內，將各班信箱鑰匙發給導師轉交該班副班代，於當學期結束時，歸還予導師轉交學務處課外活動暨服務學習組。
- 第五條 信箱鑰匙由各班副班代負責保管，副班代每天至信箱領取文件。
- 第六條 寒暑假期間如需開啟信箱，學生得於上班時間，持學生證至學務處課外活動暨服務學習組借用該班信箱鑰匙，並應於當日歸還。
- 第七條 鑰匙不得私自複製，遺失時先至學務處課外活動暨服務學習組申請新鑰匙，核准後至總務處出納組繳交費用新台幣 50 元，3 日後再持收據至總務處事務組領取新鑰匙。
- 第八條 本辦法經行政會議審議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。