

醫療暨健康產業管理系學生信箱使用規則

980521 系辦公室核定

1000615 系辦公室修訂通過

- 第一條 學生信箱(以下簡稱本信箱)提供本系學生使用，為維護與發揮本信箱之功能，特制訂本使用規則。
- 第二條 本信箱提供本系學生使用，作為一般公告事項、檢定證照資訊、徵才活動及專題演講活動…等宣傳單放置處。
- 第三條 本信箱鑰匙由各班級班代負責保管及擔任保管人；日間部系學會、進修部系學會信箱鑰匙則由系會長負責保管及擔任保管人。
- 第四條 本信箱鑰匙於學期第一週由班代(系會長)至醫管系系辦公室領取；學期第十八週由班代(系會長)至醫管系系辦公室歸還。
- 第五條 保管人每週至少需二次開閱本信箱。
- 第六條 本信箱之用途為公告單及宣傳單放置處，不可於個人使用(如：放置個人私物、書籍)。
- 第七條 保管人維持本信箱之整潔，不可塗鴉或破壞，以便下學年度班級之使用。
- 第八條 本信箱鑰匙遺失，由該班級公費負擔賠償。
- 第九條 本信箱若有損壞，由該班級公費負擔部份修繕費用。
- 第十條 每年度學期開始與結束，醫管系系辦公室會清理信箱各一次。
- 第十一條 本規則經系主任核定後實施，修正時亦同。