

## 國立高雄應用科技大學課桌椅管理要點

99年1月13日98學年度第6次行政會議通過

- 一、為使本校課桌椅之管理，權責明確，達到保管使用相符之目的，特訂定本要點。
- 二、各系(所)教室課桌椅之管理及保管，不論地點，由各教室之保管及使用單位負責。
- 三、全校共同使用之大班上課教室課桌椅，由綜合教務組管理及保管，或委託最常使用單位為保管人。
- 四、全校課桌椅由綜合教務組依各單位提出之需求，並視年度購置課桌椅經費編列情形，統籌規劃補充。
- 五、各系(所)之教室課桌椅數量，保管及使用單位應不定期加以清點，並依規定程序辦理財物異動作業。
- 六、事務組得因考試之需要，調動各單位經管之課桌椅，惟應知會該單位，並於事後歸回原位。
- 七、學生因活動需要使用課桌椅，應向各該管理單位辦理借用手續，事畢應歸回原位。
- 八、學校得提供若干數量之課桌椅，交由課外活動組管理，如學生社團活動需用，則逕向該組借用，並於事後歸還。
- 九、凡未填具財物攜出憑單並經單位主管核准之課桌椅，警衛室應予禁止搬出校門之外。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。