

國立高雄應用科技大學

電子工程系辦公室管理辦法

- 一、國立高雄應用科技大學電子系辦公室（以下簡稱本室），本室為有效處理及推動行政事務並確保本室資料、設備及相關書冊的安全性，規定僅有系主任、技士與服務員備有本室出入鑰匙。
- 二、本室於行政公務上所使用的設備，需由助教與工讀生，於每日上下班前詳細清點所有設備，遇有設備不符時，需立即報備系主任，並追查其原因。
- 三、本室如遇設備遺失，必須釐清遺失時間，若於上班時間遺失，則由輪值人員負全部責任；若非上班時間遺失，則由備有本室鑰匙者負全部責任。