

耕莘健康管理專科學校學生班級信箱管理規定

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
中華民國 109 年 2 月 24 日行政會議修正通過
中華民國 109 年 3 月 31 日學生事務會議修正通過

- 一、為有效管理及運用「學生班級信箱」，特訂定耕莘健康管理專科學校學生班級信箱管理規定（以下簡稱本規定）。
- 二、學生班級信箱之管理由學務處課外活動暨服務學習組(學務組)負責，維修由總務處(組)負責。
- 三、各班於開學後始得使用信箱，於當學期結束時復原。
- 四、管理項目：
 - (一)寒暑假期間將信箱內未清空之物品交予班級導師。
 - (二)開學日前完成信箱分配與標示。
- 五、班級使用規定：
 - (一)各班應指定負責同學，定期取領信箱內通知單或物品交予導師或負責同學。
 - (二)信箱內不可置放個人物品。
 - (三)發現信箱損壞時應至設備報修系統通報總務處(組)維修。
 - (四)學期結束清空班級信箱。
- 六、學期結束，各班級若有不當使用信箱之情事，相關違規人員亦將依校規論處。
- 七、本規定經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。