

國立虎尾科技大學文理暨管理大樓管理辦法

- 一 為確保本大樓(館)之保全、整潔與舒適，營造優質之研究與教學環境，特訂定本辦法。
- 二 本樓(館)之進駐單位應成立管理委員會，本管理委員會，由本樓館之進駐單位主管共同組成之，並互推選舉產生主席(或召集人)任期一年，連選得連任。
管理委員會之職權如下：
 - (一)進駐建物設施之保全管理、門禁管理與財產管理事項。
 - (二)公共空間之利用與管理。
 - (三)進駐建物設施如有故障時應通報總務處處理。
 - (四)進駐建物之整潔、美化管理事宜。
 - (五)與前述事項有關之政策建議與溝通協調事宜。管理委員會為行使職權，得每六個月或不定期召開委員會議，作成決議，以為執行依據。
- 三 本大樓電梯、飲水機、高(低)壓設備、發電機及空調設備由總務處訂定維護保養契約，督促廠商執行維護保養服務，並列具維護保養記錄，遇有特殊狀況各使用單位應用總務處反應處理。
其他土木、水電、通信等設施亦應隨時檢查，遇有故障或損壞情形，應及時通報總務處修繕。
- 四 辦公室桌椅、櫥櫃及公佈欄等應規劃適當地點設置，並以整齊順暢為原則。
- 五 建築物周圍區域得視氣候特性、降雨量、風向、溫溼度、日照量、土質、地形、地勢、週遭建築物之配置及校區之整體規劃設計植栽美化。
督促清潔外包廠商依清潔範圍、項目、施作頻率與驗收標準履約，遇有違約之情形應立即通知改善，其未能改善應檢具事證請總務處事務組按合約罰則辦理。
垃圾應進行分類處理，一般垃圾應以當日收集清運完畢為原則。
颱風來臨前應作好防颱準備工作，颱風過後應清理環境恢復原狀，損壞之設備應即報修。
樓館內禁止飼養或攜入貓、狗等動(寵)物，以避免污染環境，維持安寧。
- 六 為發揮管理效益與建立競爭機制，本大樓管理委員會得組織考核小組對各使用單位設施維護管理績效定期予以考核，考核結果得視其優劣情形提報獎懲，並得作為管理人員使用單位成員年終考核之參考。
- 七 為維護本大樓之整潔及營造良好之研究與教學環境，一樓和前庭與地下室等公共空間，除各類大型研討會等經由管理委員會同意借用外，不開放借用且不得使用麥克風及喇叭等造成巨大聲響之擴音設備，以維護環境之安寧。
- 八 因執行本辦法所需人力，得結合學務處服務教育課程或招募志願服務人力協助之。
- 九 本辦法經總務會議通後實施，修正時亦同。