

明志科技大學學生社團辦公室管理規定

中華民國 098 年 02 月 12 日第一次修訂

中華民國 101 年 05 月 30 日第二次修訂

中華民國 111 年 08 月 01 日第三次修訂

第一條 規範學生社團辦公室使用與管理維護，並培養學生公德心以及愛物惜物之美德。

第二條 本辦法管理單位為學生事務處課外活動組。

第三條 本辦法管理區域為本校規劃之學生社團辦公室場地者。

第四條 社團辦公室之分配、規劃、管理由學生事務處課外活動組統籌辦理。

- (一) 社團評鑑分數優良之社團，課外組將視情況給予社團辦公室。
- (二) 社團評鑑未出席者，課外組將取消辦公室之使用權。
- (三) 違反社團辦公室使用規定，經公告規勸三次者，課外組將收回辦公室使用權。

第五條 遷入與遷出

- (一) 社團經分配位置後，應於 7 日內完成遷入作業。
- (二) 遷入後社團負責人須清點分配使用之公物，爾後若有損壞遺失應依規定賠償。
- (三) 經取消辦公室使用權利之社團，須於接到通知後 14 日內遷出，如因特殊原因必須延後者，須向課外活動指導組報請核准。
- (四) 遷出社團必須繳清所借公物與各類鑰匙，損壞遺失公物必須賠償，並將場地復原成初交付狀態。

第六條 使用規定

- (一) 各社團辦公室內部應隨時維持整齊清潔，負責人須負管理之責。
- (二) 各社團辦公室之玻璃設施不得張貼海報或各種資料，須保持透明且乾淨；室內或牆壁張貼之黏膠須可隨時撕除並無痕跡，不得於牆壁上釘裝物件。
- (三) 使用社團辦公室不得高聲喧嘩、製造噪音、或造成各種污染，以免影響周遭他人權益。
- (四) 社團辦公室門禁系統關閉時間為早上 0-6 點，該時段若有需要進入者，請與各所屬輔導老師洽詢並開啟權限；嚴禁過夜，違者，取消社辦使用權。
- (五) 社團辦公室內外(含走廊)不得堆積雜物、不得存放違禁及危險物品，並不可棄置垃圾。
- (六) 社團辦公室內外不得有吸菸(電子菸)或任何烹飪、炊煮之行為。
- (七) 社團辦公室內不得使用非經課外組認可之電器用品，經查獲，則下一學期取消社團辦公室使用權利。
- (八) 社團辦公室之公物及設備，不得擅自攜出室外，且不得交換或搬移他

處。

(九) 社團辦公室內外不得做任何不法或不正當之集會與活動，違者依校規議處。

(十) 不得在社團辦公室內飼養寵物。

(十一) 離開社團辦公室時，應關閉門窗、門鎖、冷氣及一切電源、水源，以維護安全。

第七條 違反第六條規定者，得視情節輕重，得停止該社團使用辦公室之權利，或由課外活動組報請處分相關人員。

第八條 各社團辦公室應維持環境整齊、清潔，公共走道上禁止堆放物品，課外組將以兩種方式檢查：

(一) 定期檢查：檢查社團所配予的社團辦公室內環境整潔，檢查結果分數將公告並列入社團評鑑分數計算。

(二) 臨時抽檢：將隨時檢查各社團辦公室之整潔，若發現違規，將提出警告且須於一日內改進。若無改進則警告第二次，並於次日再行檢查，若再違規，將取消社團使用辦公室之使用權。

第九條 社團共有之社團辦公室，應共同負起監督與連帶之責任並不得互相推諉。

第十條 社團辦公室為一開放性空間，所有貴重物品請自行保管，以避免失竊。社內公私物品須妥善保管，如有遺失概由各社團自行負責。社團辦公室內之門、窗、櫃等各種鑰匙應由社團負責人保管，不得更換或添加其他門鎖，亦不得任意將門禁卡交予他人，以維護安全。

第十一條 社團辦公室內使用之傢俱及設備，如發現短缺或人員破壞時，應由該社團或個人負責賠償。如非人為因素破損者應迅速向課外活動組報告，申請修繕。

第十二條 新舊任社團負責人交接時應切實列冊清點財物及辦公室一切設備，完成合法程序。

第十三條 本辦法若有未盡事宜，則依需要補充公告。