

南臺科技大學學生社團辦公室使用管理要點

民國 88 年 9 月 22 日學生事務會議通過

民國 94 年 4 月 21 日學生事務會議修正通過

民國 98 年 6 月 19 日學生事務會議修正通過

第一章 總則

- 一、南臺科技大學（以下簡稱本校），為使學生社團推展社團活動、召開會議、社員聯誼等活動能有主要場所，並確保各社團財物安全、整潔維護、校園安寧，基於合理分配及有效運用之原則，特制定「南臺科技大學學生社團辦公室使用管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、凡本校學生社團辦公室之管理、申請、核配、遷入、遷出與使用，依本要點之規範辦理。
- 三、凡經本校核准成立一年(含)以上之社團及校友會、自治性組織得申請分配社團辦公室。
- 四、學生社團辦公室每日開放時間，為上午 8 時起至下午 10 時止。假日及寒、暑假期間不開放。若因活動需要，得使用社團辦公室者，應事先至學生事務處登記申請，核准後始可使用；但須負責大門之門禁。若經查覺大門未隨手關上或未經登記人士在內，得暫停該社團之活動權，負責人由學生事務處依本校「學生課外活動獎懲辦法」議處。
- 五、本校學生社團辦公室之核配與規劃，由學生事務處負責辦理之。

第二章 學生社團辦公室之申請與核配

- 六、申請核配之學生社團辦公室借用時間為一年。
- 七、社團於每學年度第一學期社團評鑑結束後兩週內辦理登記申請。
- 八、學生社團逾期或未辦理登記申請者，自動喪失社團辦公室使用權。社團原已有社團辦公室者，仍應於期限內重新辦理登記申請，否則須於接到通知後，兩週內遷出完畢。
- 九、學生事務處於每學年度第一學期結束後兩週內，就社團辦公室容量，完成社團辦公室之核配。
- 十、社團辦公室之核配，由學生事務處依社團評鑑成績與需求緩急，排定優先順序，並通知各社團。原則上以 1~3 社團共用一間社團辦公室為原則；後補社團俟各社團遷入後，按後補順利遞補。

第三章 學生社團辦公室之遷入與遷出

- 十一、社團經分配位置後，於第二學期開始前一週內，向學生事務處辦理遷入手續。未經許可，不得任意調換或轉讓，否則一經查覺，得勒令遷出。
- 十二、社團負責人應清點分配使用之公物，並簽繳保管卡。爾後若有損壞遺失，該社團應負賠償之責。
- 十三、裁併或解散及取消使用辦公室之社團，須於接到通知後二週內遷出完畢。如確因特殊原因必須延後者，須報請核准；否則由學生事務處依本校「學生課外活動獎懲規定」議處。
- 十四、凡遷出社團必須繳清所借公物與鑰匙，損壞、遺失公物必須負責賠償，並將社團辦公

室清理整潔。

第四章 學生社團辦公室之管理與考核

十五、社團應遵守下列之管理規範：

- (一) 社團辦公室須有人輪值登記，且須派人輪值清潔值日，按時打掃辦公室，並擦拭門窗，以維護整齊、清潔、美觀。
- (二) 應維護公共安全、衛生及安寧。
- (三) 社團辦公室內准許使用電風扇、收錄音機、檯燈等電器。如有其他特殊需要者，應先行提出申請，經核准後方得使用。
- (四) 社團辦公室內、外不得有任何烹飪炊爨情事，並不得在辦公室內留宿。
- (五) 社團辦公室之門、窗、櫃等各種鑰匙，應由社團負責人保管，不得任意交給他人使用，以維護產物安全。
- (六) 社團辦公室之公物、傢俱及設備，不得擅自攜出室外，以及交換或搬移他處，並應愛惜使用。
- (七) 離開社團辦公室應關閉門窗，熄滅電燈。
- (八) 社團辦公室內外不得作任何不法或不正當之集會與活動。
- (九) 各社團負責人須於每週一至週五中午依輪流使用時間至社團辦公室簽到或開會，並和各社團進行經驗交流。

十六、社團辦公室之考核辦法如下：

- (一) 有下列情事者，得勒令遷出社團辦公室：
 1. 在辦公室內從事賭博行為者。
 2. 在辦公室內吸食毒品者。
 3. 無正當理由，而破壞或攜出滅火器、緊急照明設備者。
 4. 學期中，連續一個月未使用社團辦公室者。
 5. 在辦公室內從事不法或不正當之集會與活動者。
 6. 一學年中，累計各項扣點達四十點(含)者。
- (二) 有下列情事者，得扣十點；情節嚴重者，得勒令遷出社團辦公室：
 1. 在辦公室內滋事、毆鬥者。
 2. 在辦公室內使用未經許可之電器者。
 3. 在辦公室內烹飪炊爨者。
 4. 在辦公室內有妨害公共安全者。
 5. 在辦公室內有妨害公共衛生者。
 6. 在辦公室內有破壞公物者。
 7. 在辦公室內存放違禁及危險品者。
 8. 在辦公室內留宿者。
 9. 在辦公室內酗酒、抽煙者。
 10. 未經核准，於社團辦公室開放時間外擅自進入者。
 11. 蓄意在社團辦公室內部，以佈置之名，利用任何物件阻擋門窗視線者。
- (三) 有下列情事者，得扣五點：

1. 社團辦公室內部未維持整齊清潔者。
2. 離開社團辦公室未關閉電燈、門窗者。
3. 在社團辦公室內喧嘩，以致影響安寧者。
4. 在社團辦公室內飼養寵物者。

第五章 附則

- 十七、學生社團評鑑成績優等之社團享有優先選擇社團辦公室之權利。
- 十八、社團負責人應對社員使用社團辦公室之不當行為，負勸導之責任；社團負責人未盡職責者，除依第十六條考核辦法辦理外，得酌予減少該社團下一學期之活動補助經費。
- 十九、學生社團辦公室之鑰匙，應主動送乙把至學生事務處；使用號碼鎖者，應將號碼向學生事務處報備。
- 二十、使用社團辦公室有不當行為者，當事人得視情節輕重依本校「學生課外活動獎懲辦法」議處。
- 二十一、社團辦公室內使用公物設備，如有短少或人為破壞情事時，應由該社團或個人負責賠償。如為天然災害毀壞，或因使用日久，不堪繼續使用者，應即向學生事務處報告，並填寫物品修繕申請單，報請總務處派人修理或另購。
- 二十二、新舊任社團負責人移交時，應確實列冊清點財物及辦公室一切設備，完成合法手續，否則接任人應負全責。
- 二十三、學生事務處於每學期開學前及結束時，實施社團辦公室普查，瞭解各項設備使用情形。學生自治會社務部得隨時檢查各社團辦公室使用狀況。
- 二十四、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定公布實施，修正時亦同。

南臺科技大學第 學年度第 學期 學生社團辦公室延長使用時間 申請表			
填表日期： 年 月 日			
社團名稱			
活動名稱			
申請延長 使用時間	月 日 時 分	至	月 日 時 分
	姓名	班級	學號
負責人			
參加人員			

- P.S. (1)上課期間，下午 10 時後，於活動結束，請後門警衛鎖門。
 (2)假日活動申請，早上 8 時請後門警衛開門；活動結束後，請後門警衛鎖門。
 (3)申請使用後，請拿校內社團活動申請回條至總務處保管組，由保管組知會後門警衛。

