

和春技術學院社團辦公室管理辦法

94.5.24 學生事務會議通過

- 第一條 為妥善安排、管理社團辦公室，特訂定「社團辦公室管理辦法」，以下簡稱「本辦法」。
- 第二條 本辦法管理單位為學生事務處課外活動指導組。
- 第三條 本辦法管理分佈區域：凡本校規劃學生社團專屬場地者
- 第四條 社團辦公室分配原則：
(一)依據社團評鑑分數按順序分配。
(二)依據社團屬性、特殊性或其他因素審定配置。
(三)分配時若未到之社團，由課外活動指導組排定，不得異議。
- 第五條 社團辦公室使用原則：
(一)社團辦公室經分配後，未經課外活動指導組同意，不可任意調換或轉讓。
(二)社團負責人對社團辦公室內之各項公物應建立財產表，若以後有物品損壞或遺失，應依規定負責賠償。
(三)經裁併或解散之社團，立即取消社團辦公室之使用權，並需於接獲通知後二週內遷出社團辦公室；如因故必須延後，則須向課外活動指導組報備核准。
(四)凡遷出之社團必須辦理公物財產與鑰匙移交，並負責清理環境整潔。
(五)使用年限以一年為準則。
- 第六條 本辦法實施原則：
(一)各社團辦公室(區)應維持環境整齊、清潔，公共走道上禁止堆放物品等，結果考核列入評鑑項目計分。課外活動指導組依下列要項辦理考核：
1.考核方式：
(1)每個月定期檢查一次。
(2)不定期檢查。
(3)課外活動指導組臨時抽檢。
2.考核人員：
(1)學生會指導老師。
(2)學生會社團事務部二人。
(3)各類社團推派代表各一人。
3.考核標準：
(1)周圍環境是否髒亂有垃圾(30%)。
(2)桌面是否保持乾淨整齊(25%)。
(3)資料是否陳列整齊(20%)。
(4)桌椅是否擺設雜亂無章(15%)。
4.考核結果：列入評鑑項目計分。
(二)如需使用到社團辦公區過夜之社團，應向課外活動指導組申請，經核准才可使用。
(三)離開社團辦公室時應關閉電源、門窗、處理垃圾。

- (四)因安全管理因素，社團辦公室之大門鑰匙，除一副由課外活動指導組管理外，社團需負責大門備份鑰匙之保管責任，不得隨意複製交於他人，或添加其它門鎖。
- (五)佈置社團辦公室不得破壞室內原設施及門窗。若需更改或整修，請至課外活動指導組填寫表格轉總務處庶務組處理。
- (六)為維護社團辦公室公共安全，嚴禁社團辦公室內烹飪炊煮、留宿、使用電熱產品、吸煙、喝酒和賭博、鬥毆滋事及其他不雅、不法等行為。
- (七)社團辦公室不得大聲喧嘩，使用樂器或播放音樂時音量不可過大。
- (八)社團辦公室開放時間為上班時間早上 08:00 至晚間 10:00 止。為維護空間設備及學生安全，如需於開放時間外使用社團辦公室，須事先向課外活動組登記備查。

第七條 社團若違反本辦法的各項規定，經照相存證並查證屬實時，除開立告單外，另依下列標準處置：

- (一)初犯及情節輕微，經令其限期改善無誤者，列入紀錄但不予懲罰。
- (二)初犯及情節輕微，經令其限期改善無效者，將刪減該社團次學期活動申請經費，並再令其期限改善。
- (三)累犯紀錄超過三次(含)，並經勸阻無效者，撤銷該社團辦公室使用權，並限其一週內撤離。另將不予補助該社團次學期活動申請經費。
- (四)情節重大者，除依本辦法處置外，由課外活動指導組提報，以校規議處。

第八條 各社團經本辦法考核成績優異者，除列入社團評鑑加分之要件外，並列入重點獎補助該社團次學期活動申請經費之依據，並由課課外活動指導組提報學校敘獎。

第九條 本辦法經課外活動指導組組務會議後，送學生事務會議通過，並經校長核示後公布施行，修正時亦同。