

國立體育大學學生社團辦公室使用與管理辦法

89年5月15日88學年度第二學期學生事務會議通過
97年4月24日96學年度第二學期第二次學生事務會議修正通過
98年10月20日98學年度第一學期第一次學生事務會議修正通過

- 第一條 為使學生善用本校學生社團辦公室（以下簡稱社團辦公室）場地及設備，提昇社團活動之品質，特訂定本辦法。
- 第二條 社團辦公室各場地之規劃與分配，由課外活動指導組（以下簡稱課指組）統籌處理，每學年依據學生社團評鑑成績，於第一學期開學後一週內由學生會召開「學生社團辦公室分配會議」重新檢討分配。
- 第三條 社團辦公室之使用應兼顧以下特性：
- 一、教育性：學生社團活動係教育之一環，各項活動應具正面教育之意義。
 - 二、自律性：各學生社團須共同負起場地維護責任，共創秩序之美。
 - 三、安全性：舉凡財務與器材須妥善保管與防範未然。
 - 四、活動性：以學生活動為主，充分達成社團使用之目的。
 - 五、流通性：資源共享，彼此支援。
- 第四條 開放使用時間
- 社團辦公室開放使用時間，除因活動需要得由課指組專案核定時間外，依下列規定時間使用：
- 一、學期中：每日上午八時至下午九時，逾時不得使用。
 - 二、假期中：自每學期學生社團活動截止日起至寒（暑）假結束之日止，各場地停止使用。
- 學期中之連續假日在二（含）日以上及假日前一夜，各場地暫停使用。
- 第五條 場地維護
- 一、各使用單位，均應負起維護責任，社團活動完畢後應即負責清理，恢復原狀。
 - 二、學生會應對各社團辦公室、公共區域、專用活動教室等，派員定期檢查並作成紀錄，社團辦公室場地使用、維護及清潔等紀錄列為學生社團評鑑成績。
- 第六條 遵守事項
- 一、社團辦公室位置經過分配後，未經許可不得任意調換或轉讓。
 - 二、各社團辦公室內嚴禁違規使用或放置具危險性、有礙環境衛生及易燃性之物品。
 - 三、不得於社團辦公室內炊煮食物。
 - 四、不得於社團辦公室內使用校方禁止使用之電器用品。
 - 五、不得於社團辦公室內喝酒、抽煙及進行賭博性之活動。
 - 六、社團辦公室係供推展社務及聯絡會議之場所，不得作為慶生會、舞會、用餐及私人家教場所之用。
 - 七、離開社團辦公室前，應熄燈並關妥門窗方可離去，嚴禁開放時間外逗留或留宿。
 - 八、社團辦公室應注意維護整齊、清潔，不亂丟廢棄物品，不隨意張貼或塗畫。
 - 九、社團辦公室內之辦公桌、椅、鐵櫃等公物，委由各社團負責保管並列入移交，非經核准不得擅自變更或添置辦公室內器材設備。
 - 十、社團辦公室內各項公物，應善加愛惜使用，未經允許不得任意異動或變更改用途，

如有遺失或毀損，照原價賠償。

十一、社團辦公室內應保持肅靜，不得喧嘩、高歌或大聲播放音響，以維護公共安寧而重公德。

第七條 對社團辦公室財產未善盡保管之責，因而遺失、毀損，且不予賠償修復者，或辦公室內經常凌亂不堪，任意堆積雜物垃圾，雖經告誡而屢不改正者，列為重大違失，社團負責人依校規議處，並取消社團辦公室之分配權。

第八條 本辦法如有未盡事宜，依學校相關規定辦理。

第九條 本辦法經學生事務會議通過，並報請校長核定後實施，修正時亦同。