

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
114 年 5 月 28 日 113 學年度第二學期第二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」進行分配。

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為開學期間之週一至週五，上午八時至下午十時，國定例假日及寒暑假期間不開放。

非上述開放時間如有使用需求，須經課指組核准始得使用。倘若超過晚上十點，請填寫留夜申請表，並向課指組及總務處提出申請。

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使用或放置有危害公共安全、法定管制物品、及有礙環境衛生之物品。
- 三、不得於社團辦公室內炊煮食物、飼養動物、留宿。
- 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、滋事、打麻將及進行賭博性之活動等。
- 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。

- 一〇、 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用途，如有遺失或毀損，照原價賠償。
- 一一、 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。
- 一二、 社團辦公室不可遮蔽玻璃門窗，但有特殊需求者經課指組同意者不在此限。
- 一三、 配合校方實施安全檢查，未配合之社團，立即取消其社團辦公室使用權及次學年社團辦公室之分配權。

第七條 違反本辦法第四條及第六條任一項，經查獲屬實，每次記違規點數1點，每1學年違規累計達5點，取消次學年社團辦公室之分配權；課指組得視情節輕重，報請議處有關人員，並立即取消其社團辦公室使用權。

第八條 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。

第九條 本辦法如有未盡事宜，依學校相關規定辦理。

第十條 本辦法經學生事務會議通過，並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。