

# 靜宜大學學生社團辦公室管理維護辦法

民國 106 年 03 月 22 日學生事務會議修正通過

- 第一條 為規範學生社團辦公室之申請、核配、遷入、遷出與管理維護，培養學生公德心及愛護公物之美德，特訂定「靜宜大學學生社團辦公室管理維護辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法適用於已核定成立之學生社團辦公室場所。
- 第三條 申請時間
- 一、 已成立之社團（以下簡稱舊社團）於單數學年度社團評鑑結束後依公告時間辦理。
  - 二、 新成立之社團（以下簡稱新社團）於每學年度第一學期開學日起兩週內填妥學生社團辦公室申請表辦理。
- 第四條 分配原則
- 一、 社團辦公室之分配原則乃依據本校社團辦公室之現況，包括獨立辦公室、綜合辦公室及音樂團練室之分配。
  - 二、 各社團辦公室使用資格、依據及申請，由課外活動指導組統一審查。
  - 三、 舊社團依據兩年的社團評鑑成績平均數（佔總成績 50%）、社團辦公室利用狀況（佔總成績 20%）、清潔維護（佔總成績 20%）以及代表學校參加全國比賽得獎名次或學校活動配合度（佔總成績 10%）排序，成績較優之社團得以優先選擇。
  - 四、 新社團在成立始得申請社團辦公室，若社團成立時仍有閒置社團辦公室，則經課外活動指導組安排後進駐使用，並納入社團評鑑考核。
- 第五條 遷入及遷出
- 一、 社團經分配位置後，向課外活動指導組辦理遷入手續，未經許可，不得任意調換或轉讓。
  - 二、 社團負責人清點分配使用之公物，並簽繳保管卡，爾後若有損壞遺失，應依規定賠償。
  - 三、 經裁併、解散或取消辦公室使用之社團，須於接到通知後二週內遷出，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，並負責清理整潔。
- 第六條 使用規定：
- 一、 不得高聲喧嘩，製造噪音。
  - 二、 離開社團辦公室時，應關閉門窗及一切電源，以維護安全。

- 三、社團辦公室不得堆積雜物、不得存放違禁及危險物品或棄置垃圾以重衛生。
- 四、社團辦公室內外不得有任何烹飪炊煮情事，並不得在室內留宿。
- 五、社團辦公室之門、窗、櫃等各種鑰匙，應由社團負責人保管，不得任意交給他人持用，並不得更換或添加其他門鎖。各社團辦公室應交出備份鑰匙，分置管理員室及課外活動指導組，以備不時之需。
- 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、社團辦公室內外不得作任何不法或不正當之集會與活動，違者依校規議處。
- 八、不得在社團辦公室內飼養寵物。
- 九、各社團辦公室內部應維持整齊、清潔、美觀，門窗佈置應留置一半空間以利管理人員巡視。
- 十、各社團在社團辦公室開會或活動時，請勿任意使用或移動他社物品。

- 第七條 違反前條規定之一者，得視情節輕重，由課外活動指導組報請處分有關人員，並得停止該社團使用辦公室之權利。
- 第八條 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，應迅速向課外活動指導組報告，並填寫修繕申請單，報請總務處派人修理或添置。
- 第九條 社團辦公室門禁時間為每日晚間十一時至翌日清晨六時，門禁時間內所有人員禁止逗留於社團辦公室內，若違反規定經勸導無效者，得停止該社團使用辦公室之權利。
- 第十條 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，否則接任人應負全責。
- 第十一條 課外活動指導組於每學期開學前及結束時，應清查社團辦公室，瞭解各款設備使用情形，以便適時簽會總務處修繕或補充，保持其良好狀態。
- 第十二條 本辦法經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。

民國 91 年 01 月 18 日學生事務會議通過  
民國 96 年 01 月 19 日學生事務會議修正通過