

社團辦公室管理要點

97年12月27日學生事務會議通過

105年5月3日學生事務會議通過

一、目的：

在於規範學生社團辦公室之管理、申請、核備、遷入、遷出與使用。

二、分配原則：

本校社團辦公室之分配及管理工工作由課外活動指導組（以下簡稱課指組）負責，分配之原則依據社團評鑑成績、社團規模及社團使用狀況等因素分配之。

三、遷入及遷出：

1. 學生社團經分配位置後，未經許可不得任意調換或轉讓。
2. 社團負責人清點分配使用之公物，應建立財產表，爾後若有損壞遺失，應依規定負責賠償。
3. 凡遷出之社團必須繳清所借公物，並負責清理整潔。

四、社團辦公室內部規定：

1. 社團辦公室鑰匙均由課指組統一保管，使用前應至課指組登記借用。
2. 社團辦公室開放時間為每週一至週五，8：00至19：30為原則，其他時間禁止使用社團辦公室內，週六、週日及假期間，若需使用，應填寫「課外活動申請表」向課指組提出申請，經核准後方可使用。
3. 毀壞學校公物或社團公物者，應負責賠償。
4. 社團辦公室應維持整齊、清潔、美觀，並不得堆放垃圾或個人物品。
5. 每次活動結束後，應隨時關閉電源及門窗。
6. 課指組將不定時檢查社團辦公室，若有發現社團公物使用不當、環境髒亂等情形，將酌情減少對社團經費之補助或取消社團辦公室使用權，並進行愛社辦服務。

五、社團辦公室輔導與觀摩：

1. 社團辦公室內務應維持整齊、清潔，養成良好生活習慣。
2. 各社辦之管理配合社團評鑑辦法辦理。

六、社團辦公室由課外活動指導組輔導考核，列為評定社團評鑑重要資料。

七、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。