

正修科技大學社團辦公室管理辦法

98.7.27 學生事務會議通過
105.5.24 學生事務會議通過
105.5.24 學生事務會議通過
112.03.22 學生事務會議通過

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「正修科技大學學生社團辦公室管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 社團辦公室申請及核配辦法：

- 一、 社團辦公室（以下簡稱社辦）申請資格需經課外活動組核准成立，且仍有維持正常運作之正式社團。
- 二、 新成立社團需運作一學年（含）以上並參與社團評鑑，方可提出申請。
- 三、 因社辦數量有限，所以課外活動組及學生會將依照社團屬性、及特殊設備性質之社團協調使用資格。
- 四、 分配社辦優先順序之考量項目包括有：
 - （一）社團參加社團評鑑成績。
 - （二）社團參與學校相關活動之配合度。
 - （三）學校社團發展特色及社團活動成效等項目。以總和成績順序排列，唯社團評鑑成績丙等者不得提出社辦申請，但有特殊情形，經專案簽核者不在此限。
- 五、 所有社團均得於每次社團評鑑成績發表後二週內提出社辦使用申請，包含已在使用社辦的社團。

第三條 社團辦公室遷入及遷出

- 一、 經課外活動組申請核配資格確定後，便可遷入社辦。社辦管理負責人由社長擔任。
- 二、 社辦使用需遵守周圍環境保持整潔、不可破壞公共物品及違反校規之情事，不遵守規定並被查獲者經查屬實立即遷出社辦，一年之後再評估成績，提出申請。
- 三、 社辦鑰匙可自行更換，換鑰匙時也需要告知課外活動組並繳回新鑰匙。

- 四、 若違反以上任何一項規定，或有老師及同學反應社辦使用不當，經課外組行政指導老師查證屬實，將會收回社辦。

第四條 使用規定

- 一、 各社團辦公室內部應維持整齊、清潔、美觀。
- 二、 輪值清潔值日，應按時打掃辦公室，並擦拭門窗。
- 三、 社辦內垃圾應置於指定點內，不得任意棄置，並需當日清除。
- 四、 攜出社辦公有物品應主動向課指組登記，非經管理人員核准不得攜帶外出，違者依校規處置。
- 五、 不可在社辦內留宿，活動所需時要向課外組申請報備。
- 六、 不可在活動中心內赤膊裸體。
- 七、 不可在辦公室內存放違禁及危險物品。
- 八、 不可在社辦內從事賭博行為者。
- 九、 不可在社辦內酗酒或滋事者。
- 十、 不可在社辦內發生猥褻及妨害風俗之行為。
- 十一、 不可在社辦內破壞公物。
- 十二、 不可在社辦之外牆任意張貼海報紙張。
- 十三、 蓄意在社辦內部，以佈置之名利用任何物件阻擋門窗事線者。
- 十四、 不可在社辦門鎖添加其他門鎖。
- 十五、 故意損壞社辦設備者，應照價賠償。
- 十六、 離開辦公室應關閉門窗、燈光及電扇。
- 十七、 其他類似之不當行為。

若違反以上規定，經告誡仍無改善者，將開會勒令退出社辦，情節嚴重者將以校規處份。

第五條 本辦法經學生事務會議通過，呈校長核定後實行，修改時亦同。