

## 第五章 正修科技大學社團辦公室管理辦法

98.07.27 學生事務會議通過

105.05.24 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維護辦法」（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。

並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，等待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視線者。
  - 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、離開辦公室閉門窗、燈光及電扇者。
  - 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。