

環球科技大學社團辦公室管理辦法

104 學年度學務處主管會議(105.07)制定
105 學年度學生事務會議(106.01)修正
108學年度第一次學生事務會議(108.09)修正

第一條、為有效規範學生社團辦公室之申請使用、管理及維護，特訂定「環球科技大學社團辦公室管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條、本辦法適用於本校所規劃之社團辦公室空間，每一學年度均需辦理更新申請作業。

第三條、社團辦公室之申請資格與分配原則

- 一、所有社團均得於每學年度第一學期社團評鑑成績公告後一週內，向課外活動與服務學習組提出社團辦公室使用申請（包含已在使用社團辦公室之社團）。
- 二、新成立之社團於成立一年後，俟社務正常運作，並通過社團評鑑後，始得提出社團辦公室使用申請。
- 三、課外活動與服務學習組於社團辦公室申請截止後於一週內公告社團辦公室之分配作業。
- 四、社團辦公室區分為一般性社團辦公室及聯合性社團辦公室等二類，係依據本校社團辦公室之現況分配作業。
- 五、社團辦公室分配將依據本校學生社團評鑑辦法所評定，並依序遞補至社團辦公室分配完畢為止。

第四條、社團遷入及遷出規範

- 一、社團辦公室經分配作業完成後，即可向課外活動與服務學習組辦理遷入手續，未經許可，不得任意調換或轉讓。
- 二、經裁併或解散之社團，立即取消社團辦公室之使用權，並需於接獲通知後一週內遷出社團辦公室；如因故必須延後，則須向課外活動與服務學習組報備核准。

三、遷出社團辦公室之社團，應將社團辦公室打掃清潔後，並繳交財產移交清冊及歸還公物及社辦鑰匙，並向課外活動與服務學習組辦理社團辦公室繳回作業，辦公室公物遺失或損壞，需照價賠償，如未辦理移交手續者，依本校校規處理該社團相關幹部。

第五條、社團辦公室使用規定

一、不得高聲喧嘩或製造噪音。

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、社團辦公室內，不得堆積雜物，亦不得存放危險物品、違禁品或垃圾，以維護安全衛生，社團辦公室應內維持整潔。

四、因安全管理因素，使用社團辦公室，需至課外活動與服務學習組填寫鑰匙借用表，社團辦公室鑰匙須當日歸還至課外活動與服務學習組，不得擅自帶回，社團辦公室使用時間由當屆學生會訂定，鑰匙不得隨意複製交於他人，或添加其它門鎖。

五、社團辦公室之公物、傢具及設備應愛惜使用，不得擅自攜出、交換或搬移它處。

六、為維護社團辦公室公共安全，嚴禁社團辦公室內烹飪炊煮、留宿、使用電熱產品、吸煙、喝酒和賭博等行為。

如有社團違反上列情事，除依校規處理外，並得視情節輕重，取消社團辦公室之使用權。

第六條、各社團辦公室之使用社團，得於學期結束前，向課外活動與服務學習組提出社團辦公室維修申請事項，以利正當運作。

第七條、本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。