

國立交通大學學生社團辦公室分配實施要點

104年9月24日課外組第一次說明會
104年10月21日課外組第二次說明會
104年11月18日課外組第三次說明會
105年1月12日課外活動組會議通過
106年1月9日學生事務處處務會議備查

第一條 為有效管理社團辦公室(以下簡稱社辦)之分配方式，依國立交通大學學生社團辦公室使用與管理辦法(以下簡稱社辦使用管理辦法)，特訂定此要點。

第二條 社辦種類及數量由課外活動組(以下簡稱課外組)每學年初依社辦面積及社團數量劃分，其分類及對象如下：

- 一、獨立社辦：提供社團評鑑成績達甲等(含)以上社團單獨使用。
- 二、聯合社辦：提供社團評鑑成績達乙等(含)以上社團共同使用。
- 三、功能社辦：包含社團練習室、社團工作室、屬校友會性質之聯誼性社團、學生聯合會、梅竹後援會、梅竹籌委會及特殊原因經課外活動組評估之社團使用。

第三條 社辦分配程序

- 一、社辦選擇：課外組於每年社團評鑑成績公告後至第二學期期末考前完成社辦選擇權排序並公告。
- 二、社辦核配：課外組及學生聯合會於第二學期期末考兩週前召開社團聯合會議完成社辦分配。
- 三、社辦搬遷：各社團須於第二學期結束前完成遷出及遷入，並由課外組更換社辦密碼。

第四條 社辦核配方式

一、獨立社辦及聯合社辦

(一)由課外組按每年社團評鑑成績等第作為優先選擇順位群，同群者以社辦需求量表分數排序，需求量表分數相同者再以抽籤決定。

1. 第一順位群：各屬性評鑑成績優等社團。
2. 第二順位群：各屬性評鑑成績甲等社團。
3. 第三順位群：各屬性評鑑成績乙等社團。
4. 社團評鑑成績丙等(含)以下社團喪失獨立及聯合社辦使用權。

(二)評鑑成績優等以上社團可優先選擇使用原社辦或更換新社辦。

(三)評鑑成績乙等社團需讓出優先使用權供甲等以上社團選用，直到無其他社團申請，方可繼續使用原社辦或更換新社辦。

(四)額滿的聯合社辦如有較優先權之社團申請，則由該社辦順位最低之社團遷出。

二、功能性社辦

(一)由課外組逕行分配，使用功能性社辦之社團不得同時申請獨立或聯合社辦。

(二)使用功能性社辦之社團如評鑑成績丙等(含)以下或嚴重違反「社辦使用管理辦法」第 14 條情節重大者，課外組得暫停或取消其社辦使用權。

第五條 社辦需求量表

一、量表分數以社團物品擺放地板面積占 60%，社辦使用時段數占 40%，滿分為 100 分。

二、各社團提出之物品擺放面積及使用時段數之量表須經有社辦分配權的社團互評，量表同意票數達該社團所獲得票數 50%者為通過，每少 10%同意票則降一配分標準，依此類推，最低降至基本配分。

三、如社團違反「社辦使用管理辦法」，違規 1 次扣總分 3 分，每學年統計 1 次。

四、未於課外組公告期限內繳交社辦需求量表或未參與評分之社團，量表分數為 0 分。

項目	配分	權重百分比	加權分數
物品擺放面積 單位: m ² 最低小數點後 1 位	0-2.5 : 60 分	60%	36.00 分
	2.6-5 : 65 分		39.00 分
	5.1-7.5 : 70 分		42.00 分
	7.6-10 : 75 分		45.00 分
	10.1-12.5 : 80 分		48.00 分
	12.6-15 : 85 分		51.00 分
	15.1-17.5 : 90 分		54.00 分
	17.6-20 : 95 分		57.00 分
	20.1 以上 : 100 分		60.00 分
一週使用時段數 單位: 5 小時/段 早(8-13) 中(13-18) 晚(18-23) 未滿 5 小時算 1 時段	0-4 : 60 分	40%	24.00 分
	5-6 : 65 分		26.00 分
	7-8 : 70 分		28.00 分
	9-10 : 75 分		30.00 分
	11-12 : 80 分		32.00 分
	13-14 : 85 分		34.00 分
	15-16 : 90 分		36.00 分
	17-18 : 95 分		38.00 分
	19-21 : 100 分		40.00 分

第六條 社辦遷出

每年未於期限內提出社辦使用申請、未按時辦理社辦搬遷、經分配後自願放棄、評鑑成績丙等(含)以下或其他原因喪失社辦使用權的社團，須依照「社辦使用管理辦法」

第 16 條規定辦理遷出手續，如因故需要延後遷出日期，須事向課外組報備核准。

第七條 本要點經課外活動組會議通過後公告實施，修正時亦同。

社團辦公室需求量表(物品)

社團名稱：

填寫人學號姓名：

填寫日期：

物品設備名稱	照片(2*2 大小)	數量	小計(m ²)	合計(m ²)

備註

1. 物品擺放面積，單位: m²，最低小數點後 1 位。
2. 物品須為經常性、必需性物品；同大小品項請列入同一欄位填寫。
3. 非允許(危險品)、不占用立體空間(地墊、巧拼)及個人物品(個人電腦)…等不予計算

社團辦公室需求量表(使用時段)

社辦使用名目	人數	時段數小計 (週)	時段數合計 最多 21 時段

備註

1. 一週使用時段數，單位:5 小時/段，早(8-13)、中(13-18)、晚(18-23)，未滿 5 小時算 1 時段。
2. 使用需符合社團目的且為一週經常性使用者，如一年一度校慶籌備則不予列入。