

國立交通大學學生社團辦公室使用與管理辦法

94.12.20 94 學年度第 2 次處務會議通過

- 第一條 為有效規範本校學生社團辦公室（以下簡稱社辦）之管理與使用，確保財產安全、整潔維護、室內安寧及合理分配，特訂定本辦法。
- 第二條 社辦之使用與管理由課外活動組負責統籌辦理。
- 第三條 社辦申請資格：課外活動組核准成立之正式社團及預備性社團。
- 第四條 社辦由課外活動組於每學年末依實際需要分配之，分配原則如下：
一、當年社團評鑑成績。
二、參與校務推動之配合度。
三、以社辦使用效率、清潔管理情況等相關表現為輔。
四、學校政策需要。
- 第五條 社辦經課外組分配後，未經課外組許可，不得任意調換或轉讓或借用。
- 第六條 社辦使用時間：
週一至週日早上八時至晚上十一時三十分。
晚上十一時十分請所有人員離開社辦，十一時三十分準時關門。
- 第七條 社辦以提供社團辦公、開會及推展社務等使用為原則，不得做為不法或不正當活動之集會與烹飪及喧嘩等活動，違者依本校校規議處。
- 第八條 社辦公共安全由使用之社團共同維護。社辦內除照明、電扇、音響、電腦設備外，一律禁止私接電源、插座及使用非經核准之電氣用品或可燃性物品，如電熱器、瓦斯、電磁爐、電視、天線、冰箱、蠟燭等，以免影響社辦公共安全。
- 第九條 社辦無人使用或臨時停電時，務須將所有電源、電器之開關關閉後並確實鎖門，方得離去。
- 第十條 社辦內外之空間安排、場內佈置，非經課外組許可，不得任意移動、張貼或塗畫等；社辦之佈置不可破壞室內原有設施，並不得遮蔽門、窗等。
- 第十一條 社辦內由學校統一分配之設備須妥善愛惜使用，並由社團負責人負責保管，如有人為損壞者一律照價賠償，情節重大者依本校校規議處。
- 第十二條 社辦禁止堆放易燃性物品，如：木材、蠟燭、瓦斯罐等。各社團不得將私人貴重物品放置於社辦，自行放置之物品須自負保管之責。
- 第十三條 社辦內部應隨時維持整齊、清潔、美觀，並按時打掃辦公室及分配之公共區域。當日食用過後之物品，須於當日清潔完畢。社辦之整潔與管理列入社團評鑑考評

項目。

第十四條 如有下列情形之一者，視情節輕重處以口頭、書面告誡或勒令停止社辦使用權：

- 一、存放違禁及危險物品者。(經過課外組核准後之體育性社團之武術器材除外)。
- 二、飼養寵物、家畜或其他動物者。
- 三、在社辦內炊膳。
- 四、從事賭博或其他不法行為者。
- 五、飲酒或滋事者。
- 六、妨礙公共衛生者。
- 七、蓄意破壞公物者。
- 八、門鎖任意更換或添加其他門鎖者。
- 九、大聲喧嘩或不當使用樂器及播放音量過大造成噪音干擾者。
- 十、於社辦留宿者。
- 十一、其他行為經課外組認定足以危害社辦公共安全者或有違善良風俗習慣者。
- 十二、其他違反本辦法第七、八、十、十二條規定情節嚴重者。

第十五條 有下列情形之一者，本組得逕行停止社辦之使用權。

- 一、當年度社團經評鑑成績丁等或丙等者。
- 二、本組因整體規劃之需要，須合併或遷移時。

第十六條 經公告解散或取消社辦使用權之社團，應於接到課外組通知或公告後七日之內將遷出社辦，並繳交財產移交清冊及社辦鑰匙，損壞或遺失公物必須賠償，並負責清理乾淨，經課外組檢查完成後始得完成所有移交手續。如未辦理移交手續者，依本校校規議處社團負責人。

第十七條 本辦法如有未盡之事宜，則依本校相關規定辦理。

第十八條 本辦法經學務處處務會議通過後公告實施，修訂時亦同。