

大仁科技大學

社團辦公室（區）管理規定

91.07.31 課外活動組組務會議通過

94.08.04 課外活動組組務會議修正通過

96.07.30 學生事務會議通過

- 一、為妥善安排、管理社團辦公室（區），依據本校「學生社團輔導實施要點」，特訂定「社團辦公室（區）管理規定」，以下簡稱「本規定」。
- 二、本規定管理單位為學生事務處課外活動組。
- 三、本規定管理分佈區域：
 - （一）社團辦公室：活動中心地下室及 2、3、4 樓，G 棟 2、3、4 樓。
 - （二）社團辦公區：活動中心地下室。
- 四、社團辦公室（區）分配原則：
 - （一）依據社團評鑑分數按順序分配。
 - （二）依據社團屬性、特殊性或其他因素審定配置。
 - （三）分配時若未到之社團，由課外活動組排定，不得異議。
- 五、社團辦公室（區）使用原則：
 - 一、社團辦公室經分配後，未經課外活動組同意，不可任意調換或轉讓。
 - 二、社團負責人對社團辦公室內之各項公物應建立財產表，若以後有物品損壞或遺失，應依規定負責賠償。
 - 三、凡遷出之社團必須辦理公物財產移交，並負責清理環境整潔。
 - 四、使用年限以一年為限。
- 六、本實施原則：
 - （一）各社團辦公室（區）應維持環境整齊、清潔，公共走道上禁止堆放物品等，結果考核列入評鑑項目計分。課外活動組依下列要項辦理考核：
 - 1、考核方式：
 - （1）每個月定期檢查一次。
 - （2）不定期檢查。
 - （3）課外活動組臨時抽檢。
 - 2、考核人員：
 - （1）學生自治會指導老師。
 - （2）學生自治會社團組二人。
 - （3）各類股社團推派代表各一人。
 - 3、考核標準：
 - （1）周圍環境是否髒亂有垃圾(30%)。
 - （2）桌面是否保持乾淨整齊(25%)。
 - （3）資料是否陳列整齊(20%)。
 - （4）桌椅是否擺設雜亂無章(15%)。
 - （5）社辦裡外是否有張貼色情、暴力等違反善良風俗之圖片、書刊…(10%)。
 - 4、考核結果：
 - （1）每月上網公告。
 - （2）列入評鑑項目計分。
 - （二）如需使用社團辦公區過夜之社團，應向課外活動組申請，經核准才可

使用。

(三)離開社團辦公室(區)時應關閉電源、門窗、處理垃圾。

(四)布置社團辦公室(區)不得破壞室內原設施及門窗。若需更改或整修，請至課外活動組填寫表格轉營繕組處理。

(五)社團辦公室(區)內嚴禁吸煙、喝酒、賭博、鬥毆滋事及其他不雅、不法行為。

(六)社團辦公室(區)不得大聲喧嘩，使用樂器或播放音樂時音量不可過大。

(七)社團辦公室於轉交給下一個社團使用時，請清理乾淨並搬移原社該有的東西，若未整理乾淨之社團將登記並於下學期每項活動經費刪減10%做為懲處。

七、社團若違反本辦法的各項規定，經照相存證並查證屬實時，除開立告發單外，另依下列標準處置：

(一)初犯及情節輕微，經令其限期改善無誤者，列入紀錄但不予懲罰。

(二)初犯及情節輕微，經令其限期改善無效者，將刪減該社團次學期活動申請經費，並再令其限期改善。

(三)累犯紀錄超過三次(含)，並經勸阻無效者，撤銷該社團辦公室(區)使用權，並限其一週內撤離。另將不予補助該社團次學期活動申請經費。

(四)另情節重大者，除依本辦法處置外，由課外活動組提報，以校規議處。

八、各社團經本辦法考核成績優異者，除列入社團評鑑加分之要件外，並列入重點獎補助該社團次學期活動申請經費之依據，並由課外活動組提報學校敘獎。

九、本規定經課外活動組組務會議通過，送學生事務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。