

玄奘大學學生社團辦公室使用辦法(N20M0316-050905E1)

中華民國 94 年 9 月 5 日校長核定實施

第一條 目的：

規範學生社團辦公室之管理、申請、核配、遷入、遷出與使用。

第二條 社團辦公室申請及核配：

一、申請時間：

1. 已成立之社團（以下簡稱舊社團）於每學年度第二學期社團評鑑結束後兩週內辦理。

2. 新成立之社團（以下簡稱新社團）於每學年度第一學期開學日起兩週內辦理。

二、核配時間：

1. 舊社團於每學年度第二學期學期結束後兩週內完成核配。

2. 新社團於每學年度第一學期申請時間後兩週內完成核配。

第三條 社團辦公室分配原則：

一、社團辦公室之分配原則乃依據本校社團辦公室之現況，包括獨立辦公室、綜合辦公室及團練室之分配。

二、各社團之辦公室使用資格、依據、申請，由課外活動指導組統一審查。

三、舊社團依據前一學年社團評鑑成績取得辦公室選擇權序位，成績較優之社團得以優先選擇社團辦公室。

四、新社團在成立一年之後始得申請社團辦公室，若社團成立時仍有社團辦公室，則經課外活動指導組安排後進駐使用，辦公室並納入社團評鑑之考核。

第四條 遷入及遷出：

一、社團經分配位置後，向課外活動指導組辦理遷入手續，未經許可，不得任意調換或轉讓。

二、社團負責人清點分配使用之公物，並簽繳保管卡，爾後若有損壞遺失，應依規定賠償。

三、裁併或解散之社團及取消辦公室使用之社團，須於接到通知後二週內遷出，如確因特殊原因必須延後者，須報請核准。

四、遷出社團必須繳清所借公物與鑰匙，損壞遺失公物必須賠償，並負責清理整潔。

第五條 社團辦公室內部規定：

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、社團辦公室內的櫃子皆有鑰匙，社團應將櫃子鎖好，以防物品遺失。

四、社團辦公室任何櫃子、抽屜、資料及財產，非經各社團允許，不可隨意打開、翻閱及帶走。

五、各社團在社團辦公室開會或活動時，請控制音量，勿大聲喧嘩而打擾其他人員；並請利用自己的辦公桌開會，勿佔用到其他社團的桌子。

第六條 社團辦公室輔導：

一、社團辦公室應保持整齊，清潔，養成良好的生活習慣。

二、社團辦公室內垃圾應置於指定地點內，不得任意棄置。

三、若社團辦公室無人，請將電燈熄滅、門窗關好才離開。

四、星期一至星期五皆有社團值星數名，負責社團辦公室之整理。

五、社團辦公室財產有桌椅、櫃子及掃地用具。若發現社團辦公室公用財產毀損，請洽學生會社團部。

六、課外活動指導組對社團辦公室做不定期抽檢，內容包括社團辦公室使用頻率、物品保管以及整潔等，若有社團使用頻率過低，或未遵守社團辦公室使用規則，將取消其社團辦公室使用權利。

第七條 門禁：

社團辦公室門禁時間為每日晚間十時三十分至翌日清晨七時三十分，門禁時間內所有人員禁止逗留於社團辦公室內。

第八條 考核及懲處：

一、學生有下列行為者，依照本校「學生獎懲辦法」處理之：

1. 在社團辦公室內為私人家教場所。
2. 在社團辦公室內留宿。
3. 在社團辦公室內穿著拖鞋或赤膊露體。
4. 離開社團辦公室未關閉門窗及燈光。
5. 其他類似之不當行為。

二、若有下列情節，除依照本校「學生獎懲辦法」處理外，並視情節輕重對社團予以書面警告或勒令遷出社團辦公室：

1. 在社團辦公室內存放違禁及危險物品者。
2. 在社團辦公室內炊膳或妨礙公共衛生者。
3. 在社團辦公室內飼養家畜或其他動物者。
4. 在社團辦公室內喧嘩，以致影響安寧或酗酒滋事、賭博者。
5. 在社團辦公室內破壞公物或在外牆任意張貼致損壞公物者。
6. 在社團辦公室玻璃門窗上之裝飾物超過門窗之三分之一者。
7. 蓄意在社團辦公室內部，以佈置之名利用任何物件阻擋窗戶視線者。
8. 社團辦公室門鎖任意更換或添加其他門鎖者。
9. 其他類似之不當行為者。

第九條 本辦法呈校長核定後公佈施行，修正時亦同。