

# 聖母醫護管理專科學校

## 學生社團辦公室使用與管理辦法

102年11月20日學生事務會議通過訂定

104年03月24日學生事務會議通過修正

104年03月30日校長核定發布

109年04月14日學生事務會議通過修正

109年04月15日校長核定發布

- 第一條 為有效規範「聯合社團辦公室」與「績優社團辦公室」（以下簡稱社辦）之管理與使用，確保財務安全、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『學生事務處課外活動指導組』（以下簡稱課指組）統籌辦理，負責社辦之使用、規劃、管理、考核及使用不當獎懲事宜。
- 第三條 社辦僅提供核准成立之社團使用。
- 第四條 社辦經課指組分配後，未經課指組許可，不得任意調換或轉讓或借用。
- 第五條 社辦之使用時間：  
一、學期開放時段：週一至週五(例假日或國定假日除外)，早上8時至下午8時，借用人需先填寫社團辦公室借用登記表後，經課指組核准者始得借用。  
二、寒、暑假期間、例假日、國定假日及連續假期（超過三日以上者，如春假等），借用人需先填寫社團辦公室借用登記表後，經課指組核准者始得借用，借用人應盡善良管理人之注意，負責相關門禁，如經發覺未隨手關門或未經核准擅自進出者，將視情節輕重予以減少或暫停該社團相關權益。  
三、為確保同學之安全，非使用時段嚴禁停留及超時，若有超時停留者，須事先向課指組提出申請，核准後始得超時停留。  
四、有特殊需求者須向課指組提出申請，核准後始得使用。
- 第六條 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飲食及喧嘩等活動，違者依本校校規議處。
- 第七條 社辦公共安全由使用之所有社團共同維護。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。
- 第八條 社辦內外之空間安排、場內佈置，非經課指組許可，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。
- 第九條 社辦內由學校統一分配予各社團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。
- 第十一條 社辦內部應隨時維持整齊、清潔、美觀，並定時打掃社辦，清潔工作由學生會協助統籌規劃，課指組督導之。
- 第十二條 如有下列情形者，視情節輕重對社團提出停止社辦使用權：
- 一、存放違禁及危險物品者(經課指組核准後之社團設備，如：原住民表演用、武術道具、美工相關用品等除外)。
  - 二、飼養家畜或其他動物者。
  - 三、從事賭博或其他不法行為者。
  - 四、飲酒或滋事者。
  - 五、妨礙公共衛生者。
  - 六、蓄意破壞公物者。
  - 七、門鎖任意更換或添加其他門鎖者。
  - 八、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。
  - 九、社辦清潔檢查結果二次以上不合格者。
  - 十、其他行為經課指組認定足以危害社辦公共安全者。
- 第十三條 社團負責人對社員於社辦之不當行為應負勸阻之責，社團負責人未盡職責者，得減少該社團下一學期之補助經費或取消借用場地之權利。
- 第十四條 本辦法如有未盡之事宜，則依本校相關規定辦理。
- 第十五條 本辦法經學生事務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。