

樹德科技大學學生社團使用社團辦公室管理要點

104年3月18日103學年度第2學期學生事務會議通過
110年10月20日110學年度第1學期學生事務會議修正通過

- 一、為加強社團辦公室(以下簡稱社辦)之維護管理及維持室內環境衛生之清潔,使社辦妥善運用,並依據本校學生社團運作輔導辦法第三條第五項訂定之。
- 二、社辦分配依社團評鑑成績做為分配順序及共用社辦社團數之標準,原則上以1至4個社團共用一間社辦為原則。
- 三、社辦供電採用學校同步開關系統。
- 四、學生於社辦內之行為措施,應遵守學校相關規定。
- 五、社辦內之各項設施,如有破損或不堪繼續使用者,應迅速向學務處課外活動暨服務學習組報告,承辦人員報請相關單位修繕或另購。
- 六、社辦為開放性空間,所有貴重物品及社團公物、私物均需妥善保管,以避免失竊,如有遺失概由各社團自行負責;如有人為損壞及遺失,需照價賠償。新舊任社團幹部交接時,應確實列冊清點移交財物及設備,以完成交接手續。
- 七、社辦內之門、窗、櫃等各種鑰匙或密碼鎖密碼應由社團妥善保管,不得任意他人持有,以維護安全。
- 八、社團經分配社辦後,未經許可不得任意調換或轉讓。凡遷出之社團必須繳清所借之公物與鑰匙並負責清理整潔後移交給新社團使用。
- 九、共同使用同一辦公室之社團,彼此維護社辦秩序及整潔。
- 十、課外活動暨服務學習組將不定期抽查社辦之設施、整潔。
- 十一、違反本要點第四至十條規定者,依情節輕重處以限期改善或停止使用權等之適當處份,嚴重者依本校學生獎懲辦法處理。
- 十二、本要點經學生事務會議通過,陳請學務長核定公布後實施,修正時亦同。