

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

113年10月30日113學年度第1學期學生事務會議修正通過

民國 115 年 3 月 11 日 114 學年度第 2 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。為維護安全，禁止遮蔽社辦門口之透視窗。
- 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組(以下簡稱課外組)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，不得任意他人持用，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、課外組將不定期抽查社辦之設施及整潔。每學期期中及期末公佈抽查成績，每學期彙整成績後計算學期總成績，並取學期總成績最高之前三名頒發獎狀及獎勵品。
- 十一、違反本要點第四至十條規定且查證屬實者，依下列標準處置：
 - （一）經令限期改善無誤者，列入紀錄但不予懲罰。
 - （二）經令限期改善無效者，列入紀錄且將刪減該社團次學期活動補助經費，並再令其限期改善。
 - （三）每年違反規定紀錄超過三次，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經費。
 - （四）另情節重大者，除依本要點處置外，由課服組提報依本校學生獎懲辦法議處。
- 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。