

台北海洋科技大學學生社團辦公室使用與管理要點

107年12月4日召開107學年度第1學期第9次行政會議通過

107年12月17日海秘字第1070011666號令發布

- 一、台北海洋科技大學(以下簡稱本校)為有效規範學生社團辦公室之管理與使用，善用場地及設備，提升社團活動品質，確保整潔維護、室內安寧及合理分配，訂定台北海洋科技大學學生社團辦公室使用與管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、社團辦公室管理單位為學生事務處課外活動指導組(以下簡稱課指組)管理之。
- 三、本要點適用場地範圍為：
 - (一)淡水校本部：謙禧樓A棟地下一樓社團街、各系學會辦公室空間。
 - (二)士林校區：體育館社團街、各系學會辦公室空間。
- 四、社團辦公室使用與門禁時間為早上9點至晚上9點止；供電採用全校同步開關系統，早上9點供電，晚上9點關電(冷氣供應時間視季節調整另行公告)。為確保同學之安全，非使用時段嚴禁停留或夜宿社團辦公室，寒、暑假期間原則不予開放，如有特殊活動需求，應於使用日前二週提出申請，經會辦單位、學務長審查核准後方得借用。
- 五、社團辦公室為社團處理行政事物及推動社團發展之使用，不得作為不法或私人用途。
- 六、學校購置之設備器材及社團評鑑資料應存放於社團辦公室。
- 七、社團辦公室之公物及設備，不得擅自攜出室外，以及交換或搬移他處，並應愛惜使用。社團辦公室內經登記之辦公桌、椅子、資料櫃等公有物品，均由各社團負責保管並列入移交，如有人為損壞及遺失，需照價賠償；另社團辦公室內之門、窗、櫃等各種鑰匙應由社團負責人保管，不得任意交給他人持用，以維護安全。新舊任社團負責人交接時，應確實列冊清點財物及辦公室一切設備，完成移交清冊及交接手續。
- 八、社團辦公室種類及數量，由課指組於每學年第二學期期末考前，依社辦功能及社團數量劃分，其分類及對象如下：
 - (一)獨立社辦：提供社團績效成績達甲等以上社團單獨使用。
 - (二)聯合社辦：提供社團績效成績達乙等以上社團共同使用。
 - (三)功能社辦：包含練團室、練舞室、及特殊原因經課指組評估之社團使用。
- 九、社團辦公室之分配依社團性質規劃為自治性、服務性、藝文性、康樂性、學藝性、體育性。社團辦公室調整於每學年第二學期期末考前，依據社團績效分配社團辦公室。分配原則如下：
 - (一)社團績效評分方法：校園活動出席率30%、學輔活動執行情形30%、社團評鑑成績40%。
 - (二)社團績效按順序可優先挑選社團辦公室，當學年度未能分配到社辦者，次學年度如有社辦需求，仍可提出申請。
 - (三)連續二年社團績效甲等者，隔年社團辦公室不需重新分配。
 - (四)其它經課指組評估之社團使用。

(五)社辦搬遷：各社團須於第二學期結束前完成遷出及遷入。

十、學生於社團辦公室或區域內，有下列情形之一，經警告二次後仍不改進者，收回社團辦公室，並停止半年使用權：

- (一)飼養寵物者。
- (二)在辦公室內仰躺睡覺者。
- (三)堆積雜物或棄置垃圾者。
- (四)於牆上噴漆或張貼非關社團宣傳或活動海報者。
- (五)延長線不當使用者。
- (六)從事違反善良風俗之情事者。
- (七)舉辦集會、活動或練習未於規定時間前結束者。
- (八)全學期未舉辦二次以上全社團人員參與之活動、集會者。
- (九)社團負責人交接，未完成移交清冊及手續者。

十一、學生於社團辦公室或區域內，有下列情形之一，立即收回社團辦公室，並停止一年使用權：

- (一)列入解散性社團者。
- (二)吸煙、喝酒、吃檳榔者。
- (三)有菸蒂、檳榔渣與酒瓶者。
- (四)放置危險性、易燃性及有礙安全之物品者。
- (五)有任何烹飪炊煮情事者。
- (六)在室內住宿過夜者。
- (七)以任何方式阻礙門窗玻璃之透視度者。
- (八)移動、損毀室內監視設施者。

十二、本要點經學生事務會議議決，送行政會議通過後發布施行；修正時亦同。