

醒吾科技大學學生社團辦公室管理說明

第一條 為規範學生社團辦公室使用與管理維護，並培養學生公德心以及愛物惜物之美德，特訂定「醒吾科技大學學生社團辦公室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 社團辦公室之分配、規劃、管理均由學務處課外活動指導組統籌辦理。

第三條 遷入與遷出

- (一) 社團經分配位置後應積極辦理遷入，並佈置美化社辦環境。
- (二) 遷入後社團負責人清點分配使用之公物，爾後若有損壞遺失應依規定賠償。
- (三) 經裁併、解散或取消辦公室使用之社團，須於接到通知後二週內遷出，如因特殊原因必須延後者，須向課外活動指導組報請核准。
- (四) 遷出社團必須繳清所借公物與各類鑰匙，損壞遺失公物必須賠償，並負責清理整潔。

第四條 使用規定

- (一) 各社團辦公室內部應隨時維持整齊、清潔、美觀，負責人需負管理全責。
- (二) 使用社團辦公室須保持應有禮節，不得高聲喧嘩、製造噪音、造成各種污染及不正當之行為，以免影響他人使用權益。
- (三) 社團辦公室開放時間為正常上課日上午八時十分至下午五時為原則，如有特殊活動必需延後離開者，請於前一日至課指組登記報備。假日活動請先登記，核准後申請借用。
- (四) 使用社團辦公室之社團須配合執行社團辦公室內外及公共區域打掃輪值工作，以維護環境整潔。
- (五) 社團辦公室內不得堆積雜物、不得存放違禁及危險物品，更不可棄置垃圾。
- (六) 社團辦公室內外不得有任何烹飪炊煮之行為，並不得在室內留宿。
- (七) 社團辦公室內非經申請許可不得使用各項電器用品。
- (八) 社團辦公室之門、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，不得自行複製，並不得更換或添加其他門鎖。
- (九) 社團辦公室之公務、傢俱及設備，不得擅自攜出室外，且不得交換或搬移他處，並應愛惜使用。
- (十) 社團辦公室內外不得做任何不法或不正當之集會與活動，違者依校規議處。
- (十一) 不得在社團辦公室內飼養寵物。
- (十二) 各社團在社團辦公室開會或活動時，請勿任意使用他社空間或移動他社物品。
- (十三) 請各社團發揮守望相助之精神，共同維護社團辦公室之安全。
- (十四) 離開社團辦公室時，應關閉門窗、門鎖、冷氣及電燈，以維護安全。

第五條 違反前條規定之一者，得視情節輕重，由課外活動指導組報請處分有關人員，並得停止該社團使用辦公室之權利。

第六條 社團辦公室內使用之傢俱及設備，如發現短缺或人員破壞時，應由該社團或個人負責賠償。如非人為因素破損者應迅速向課外活動指導組報告。

第七條 新舊任社團負責人交接時應切實列冊清點財物及辦公室一切設備，完成合法程序，否則新接任人應負全責。

第八條 本辦法若有未盡事宜，則依需要補充之。