

龍華科技大學學生社團辦公室使用管理辦法

98.06.03 第 9802 次學生事務會議通過

104.05.07 第 10302 學務會議修正通過

- 第 1 條 龍華科技大學（以下簡稱本校）為學生社團推展社團活動、召開會議、社員聯誼之主要場所，確保各社團辦公室財物安全、整潔維護、室內安寧、合理分配及有效利用，特制定本辦法。
- 第 2 條 凡本校學生社團辦公室之管理、申請、核配、遷入、遷出與使用，依本辦法之規範辦理。
- 第 3 條 凡經本校核准成立之社團得申請社團辦公室。
- 第 4 條 學生社團辦公室週一至週五 7:00-23:00 開放。假日期間不開放。若因活動需要至社團辦公室者，應填寫「學生社團報告書」申請，核准後始可使用，但須負責大門之門禁。若經查覺大門未隨手關上或未經登記人士在內，得暫停該社團之使用權。
- 第 5 條 本校學生社團辦公室之核配與規劃，由課外活動指導組負責辦理之。
- 第 6 條 學生社團辦公室使用時間為一年，並於社團評鑑結束後一週內申請登記。
- 第 7 條 學生社團逾期或未辦理申請登記者，本組得視情況撤銷社團辦公室使用權，並於三週內遷出完畢。
- 第 8 條 社團經分配位置後，未經許可，不得任意調換或轉讓，一經查覺，即喪失社團辦公室使用權。
- 第 9 條 社團負責人應清點分配使用之公物，並簽繳保管單。若有損壞遺失，該社團應負賠償之責。
- 第 10 條 取消使用辦公室之社團，須於接到通知後三週內遷出完畢。如特殊原因必須延後者，須申請核准。
- 第 11 條 凡遷出社團必須繳清所借公物與鑰匙，損壞、遺失公物必須負責賠償，並將社團辦公室清理整潔。
- 第 12 條 社團應遵守下列之管理規定：
- 一、社團辦公室須派人輪值清潔，當日食用過後之物品，須於當日清潔完畢。且按時打掃辦公室及公共區域，並擦拭門窗，以維護整齊、清潔、美觀。
 - 二、應維護公共安全、衛生及安寧。
 - 三、社團辦公室內、外不得有任何煮食、烤肉情事，並不得在辦公室內留宿。
 - 四、社團辦公室之門、窗、櫃等各種鑰匙，應由社團負責人分配保管，不得任意交給他人使用，以維護產物安全。
 - 五、社團辦公室之公物，應愛惜使用，不得擅自攜出室外，以及交換或搬移他處。
 - 六、離開社團辦公室應關閉門窗，熄滅電燈。
- 第 13 條 如有下列情形之一者，視情節輕重對社團提出口頭、書面告誡或勒令停止社團

辦公室使用權：

- 一、在辦公室內存放違禁及危險品者。
- 二、在辦公室內從事賭博、吸食毒品、飲酒及抽煙者。
- 三、蓄意破壞公物設備者。
- 四、連續一學期未使用社團辦公室者。
- 五、在辦公室內從事未經核准之集會與活動者。
- 六、在辦公室內滋事、毆鬥者。
- 七、在辦公室內使用未經許可之電器者。
- 八、在辦公室內、外煮食、烤肉者。
- 九、在辦公室內有妨害公共安全及公共衛生者。
- 十、在辦公室內留宿者。
- 十一、社團辦公室開放時間外未經核准擅自進入者。
- 十二、蓄意在社團辦公室內部，以佈置之名，利用任何物件阻擋門窗視線者。
- 十三、在社團辦公室內飼養寵物者。

- 第 14 條 社團辦公室內使用公物設備，如有短少或人為破壞情事時，應由該社團或個人負責賠償。如為天然災害毀壞，或因使用日久，不堪繼續使用者，應向課外活動指導組報告，委請總務處派人修理。
- 第 15 條 新舊任社團負責人移交時，應確實列冊清點財物及辦公室一切設備，並填寫「社團負責人移交清冊」，完成合法手續，否則接任人應負全責。
- 第 16 條 課外活動指導組於每學期開學前及結束時，實施社團辦公室盤點普查，瞭解各項設備使用情形。學生會得協助檢查各社團辦公室使用狀況，以為經費補助參考。
- 第 17 條 本辦法經學生事務會議審議通過後公布實施，修訂時亦同。