

大葉大學學生社團辦公室使用規則

九十三年四月二十一日行政會議通過

115年01月08日大葉大學第177次行政會議通過

第一條 為加強學生社團辦公室使用與維護，並善用社團辦公室場地及設備，
提昇社團活動品質，訂定本規則。

第二條 社團辦公室之規劃與分配由課外活動暨服務學習組統籌處理，社團
享有使用權利與維護、清潔之義務，課外活動暨服務學習組得派員檢查
督導考核。

第三條 社團辦公室係提供社團聯絡、器材放置之用。社團辦公室內外不得從
事任何未經許可之集會或活動，違者依校規議處。

第四條 社團辦公室之開放使用時間為：

- 一、平日〈星期一至星期五〉：行政大樓社團辦公室比照行政大樓開
放時間，非行政大樓社團辦公室開放時間延長至凌晨二點。
- 二、例假日全部社團辦公室比照行政大樓開放時間。
- 三、寒暑假期間全部社團辦公室不開放。如因活動需要使用社團辦公
室者，應先行提出申請，經核准後方得使用。

第五條 使用社團辦公室應遵守下列事項：

- 一、社團辦公室位置經分配後，未經許可，不得任意更換。
- 二、為維護公共安全，各社團辦公室內嚴禁使用或放置具危險性及易燃
性之物品。
- 三、社團辦公室應注意維護整齊、清潔，不得配置寢具、堆積雜物、棄
置垃圾，或有礙環境衛生之物品。
- 四、社團辦公室內禁止私接電線，嚴禁任何烹飪炊煮情事。
- 五、社團辦公室內嚴禁從事吸煙、賭博、吸毒、酗酒、滋事、鬥毆等違
反校規之情事。
- 六、離開社團辦公室前，應熄燈、關閉各項電源並關妥門窗方可離去，
不得於開放時間外逗留或留宿。
- 七、社團辦公室內應保持肅靜，不得喧嘩、高歌或大聲播放音響，以維
護公共安寧。
- 八、佈置社團辦公室不得破壞原有之設施，玻璃門、窗不得遮蔽及妨礙
關閉。
- 九、社團辦公室內之辦公桌、椅、鐵櫃等公物，由各社團負責保管並列
入移交。
- 十、社團辦公室內各項公物，應善加愛惜使用，如有遺失或毀損，照原
價賠償。社團辦公室內設備如須修繕，應向課外活動暨服務學習組
報告，並填寫修繕申請單，送請總務處處理。

十一、社團辦公室之門、窗、櫃等鑰匙，應由社團負責人保管，不得交由他人持用。

十二、如未經許可，不得私自加裝或換裝社團辦公室門鎖。私自加裝者，得令該社團恢復原狀。各社團辦公室門鎖如有必要更換或加裝，應交二份門匙，分置保管組及課外活動暨服務學習組，以備不時之需。

第六條　違反本規則各項規定者，課外活動暨服務學習組得視情節輕重，報請議處有關人員，並得撤銷該社團之使用辦公室權利。不服處置之社團，得向社團審議委員會提出申訴。

第七條　各社團維護社團辦公室整潔與愛惜公物之情形，全年度考核成績優異者，列為社團評鑑加分及經費補助之參考依據，相關人員由課外活動暨服務學習組提報敘獎。

第八條　本規則未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第九條　本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。