

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

- 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中心統籌處理，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中心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中心報告，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中心，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中心得視情節輕重，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中心提報敘獎。

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。