

## 國立嘉義大學蘭潭校區學生社團辦公室使用與管理原則

109年12月8日組內會議通過

109年12月22日組內會議修正通過

110年2月8日組內會議修正通過

- 一、為有效規範「學生社團辦公室」(以下簡稱社辦)之管理與使用，確保財務安全、整潔維護、室內安寧及合理分配，特訂定國立嘉義大學蘭潭校區學生社團辦公室使用與管理原則(以下簡稱本原則)。
- 二、社辦之使用與管理由『學生事務處課外活動指導組』(以下簡稱課外組)統籌辦理，負責社辦之使用、規劃、管理、考核及使用不當獎懲事宜。
- 三、社辦僅提供核准登記立案滿一年之社團使用(系所學會例外)，並依社團評鑑等第依序給予社團社辦。
- 四、社辦經課外組分配後，未經課外組許可，不得任意調換或轉讓或借用。
  - (一) 社辦之使用時間：週一至週日，早上7時至晚上12時，晚上12時請所有人員離開社辦。
  - (二) 為確保同學之安全，非使用時段嚴禁停留及超過管制時間，若有需要超過管制時間者，須事先向課外組提出申請，核准後始得超過管制時間停留。
  - (三) 有特殊需求者須向課外組提出申請，核准後始得使用。
  - (四) 有突發事件須立即進出社辦者，得先行進出社辦，並需於下個工作日向課外組報備。
- 五、社辦以提供社團辦公、開會及推展社務等使用為原則，不得做為不法或不正當活動之集會活動，違者依本校校規議處。
- 六、社辦公共安全由使用之所有社團共同維護。
  - (一) 社辦內除照明、電扇、充電器、電腦設備外，一律禁止私接電源、插座及使用非經核准之電氣用品或可燃性物品，如電熱器、瓦斯、電磁爐、電視、天線、冰箱、蠟燭等，以免影響社辦公共安全，惟經課外組同意者不在此限。
  - (二) 經學校通知未關電(器)燈源者或過夜未申請通過者，需按次愛校服務6小時並停止本組管轄之場地及器材借用系統權限，若當學期未完成規定愛校服務時數將勒令停止社辦使用權。

- 七、社辦內外之空間安排、場內佈置，非經課外組許可，不得任意移動、張貼或塗畫等；社辦之佈置不可破壞室內原有設施，並不得遮蔽門、窗等。
- 八、社辦內由學校統一分配予各社團之設備須妥善愛惜使用，並由社團負責人負責保管，如有人為損壞者一律照價賠償，情節重大者依本校校規議處。
- 九、社辦禁止堆放易燃性物品，各社團不得將私人貴重物品放置於社辦，自行放置之物品須自負保管之責，惟經課外組同意者不在此限。
- 十、社辦內部應隨時維持整齊、清潔、美觀，並定時打掃社辦。
- 十一、如有下列情形者，視情節輕重處以口頭、書面告誡或勒令停止社辦使用權，惟法規另有規定者不在此限：
- (一) 存放違禁及危險物品者。
  - (二) 飼養寵物、家畜或其他動物者。
  - (三) 從事賭博或其他不法行為者。
  - (四) 妨礙公共衛生者。
  - (五) 蓄意破壞公物者。
  - (六) 門鎖任意更換或添加其他門鎖者。
  - (七) 大聲喧嘩或不當使用樂器及播放音量過大造成噪音干擾者(音量大於 80 分貝)。
  - (八) 同一學期社辦清潔檢查結果達二次以上不合格者。
  - (九) 社團辦公室門上方之玻璃勿遮蔽或張貼物品。
  - (十) 其他行為經課外組認定足以危害社辦公共安全者。
- 十二、社團負責人對社員於社辦之不當行為應負勸阻之責，社團負責人未盡職責者，得減少該社團之補助經費或取消借用場地之權利。
- 十三、本辦法如有未盡之事宜，則依本校相關規定辦理。
- 十四、本辦法經學生事務處課外活動指導組組內會議通過，簽陳學務長核定後施行。