

# 國立東華大學社團辦公室分配辦法

97年10月22日 九十七學年度第一學期第一次學務委員會議修訂通過

101年10月8日101學年度第1學期第1次學務委員會議修訂

第一條 為有效利用空間，社團辦公室採申請制，每一學年度均需辦理申請作業。

第二條 社團辦公室之申請與分配

- 一、所有正式性社團均得於每學年度第二學期（4~6月間），向課外活動組提出社團辦公室使用申請（包含已在使用社團辦公室之社團）。
- 二、新成立之社團俟社務正常運作，並符合《國立東華大學學生社團評鑑辦法》之規定，始得提出社團辦公室使用申請。
- 三、課外活動組於新學年度開學後二週內（約8月中旬），完成下一學年度之社團辦公室分配作業。

第三條 社團辦公室分配原則

- 一、因社團辦公室數量較登記核可之社團數少，社團辦公室分配將依據各性質社團評鑑成績高低，依序遞補至社團辦公室分配完畢為止。成績較差之社團，則無法分配社團辦公室使用。
- 二、如有社團因故喪失社團辦公室使用權，遷出之社團辦公室則由等候名單內排序較前之社團，依序遞補。

第四條 遷入及遷出社團辦公室

- 一、社團辦公室經分配作業完成後，須於課外活動組規定之時間內辦理遷入或遷出手續，學年內未經許可，不得任意調換或轉讓。
- 二、解散或降為預備性之社團，於新學年初取消社團辦公室之使用權，並需於規定之時間內遷出社團辦公室；如因故必須延後，則須向課外活動組報備核准。
- 三、遷出社團辦公室之社團，應將社團辦公室打掃清潔後，歸還公物及大門鑰匙，並向課外活動組辦理社團辦公室繳回作業，辦公室公物遺失或損壞，需照價賠償。若未依規定辦理，則取消下一學年度社團辦公室申請資格。

第五條 社團辦公室使用規定

- 一、離開社團辦公室時，應關閉門窗及一切電源，以維護安全。
  - 二、社團辦公室內，未經許可不得飼養寵物或堆積雜物，亦不得存放危險物品、違禁品或垃圾，並應隨時維護社辦及環境之清潔。
  - 三、因安全管理因素，社團需負責大門鑰匙之保管責任，不得隨意複製交於他人，或添加其它門鎖。
  - 四、社團辦公室之公物、傢具及設備應愛惜使用，不得擅自攜出、交換或搬移它處。
  - 五、為維護社團辦公室公共安全，嚴禁社團辦公室內烹飪炊煮、留宿、使用電熱產品、吸煙、喝酒和賭博等行為。
- 如有社團違反上列情事，除依校規處理外，並得視情節輕重，取消社團辦公室之使用權。

第六條 本辦法經學務委員會議通過後，陳請 校長核定後實施，修訂時亦同。