

國立東華大學社團辦公室分配及**使用**辦法

97 年 10 月 22 日 97 學年度第 1 學期第 1 次學務委員會議修訂

101 年 10 月 08 日 101 學年度第 1 學期第 1 次學務委員會議修訂

114 年 5 月 8 日 113 學年度第 2 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**始**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依序**分配**社團辦公室**至額滿**為止。
- 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。

~~三、社團連續兩年校內評鑑特優，得申請獨立社團辦公室(限申請學活園區)。~~

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、依本校「學生申請成立社團、社團登記及舉辦活動辦法」，未於期限內完成登記之社團，即取消辦公室使用權，至遲應於下學期開學後二週內遷出社團辦公室；如因故必須延後，則須向課外活動組報備核准。**
- 三、社團經公告取消辦公室使用權者，應自接獲正式通知後一個月內(含假日)遷出社團辦公室。**
- 四、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。**
- 五、未於規定期限內遷出、恢復社團辦公室原狀及清空社團辦公室內物品者，課外活動組得逕行處理及不負保管之責，相關處理費用由原使用社團辦公室之社團負擔。**

上述各款未依規定辦理，得通知限期改善並取消下一學年度社團辦公室申請資格。屆期仍未改善者，另送社團評議委員會處置。

第五條 社團辦公室規定

- 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，**為安全考量，門窗須保持明視**並應隨時維護**社辦內及走廊**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、**為維護社團辦公室之公共性與使用秩序，禁止於辦公室內從事與社團設立宗旨無關之行為，如烹飪炊煮、留宿、使用電熱產品、抽菸(含電子煙)、飲酒、打麻將、賭博和違法之情事。**
- 六、**非社團團員於社團辦公室發生重大違規之情事，社團須負連帶責任。**
- 七、**若遇重大緊急狀況(如天災、重大傷亡及財損之虞)，管理單位得未經通知程序進入社團辦公室。**

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**並須於兩週內清空物品。**

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。