

國立臺灣海洋大學學生社團辦公室管理規則

中華民國 86 年 10 月 9 日學生事務會議通過
中華民國 91 年 11 月 21 日學生事務會議修正通過
中華民國 95 年 12 月 28 日學生事務會議修正通過
中華民國 96 年 2 月 12 日海學課字第 0960001641 號令發布
中華民國 109 年 12 月 17 日學生事務會議修正通過
中華民國 110 年 6 月 3 日海學課字第 1100010721 號令發布

第一條 本規則在規範學生社團辦公室之管理、申請、核配、遷入、遷出與使用。

第二條 課外活動指導組負責學生社團辦公室之管理、申請、核配、遷入、遷出、考核使用，除另有規定者外，悉依本規則辦理。

第三條 申請與核配：

- 一、申請時間：未有社團辦公室之社團，應於每學年度第二學期社團評鑑結束後兩周內，辦理申請。
- 二、核配時間：每學年度第二學期學期結束後兩周內，由課指組完成社團辦公室之核配。
- 三、分配原則：由課外活動指導組依據社團評鑑結果、需求緩急及登記優先順序等項審查。

第四條 遷入及遷出：

- 一、社團經分配社團辦公室後，應向課指組辦理遷入手續，未經許可，不得任意調換或轉讓。
- 二、社團負責人應清點分配使用之公物，應建檔列管，課外活動指導組將定期盤點檢查，若有非經正當使用而損壞或遺失者，該社團應依規定負賠償之責。
- 三、裁併或解散之社團，及取消辦公室之社團，須於接到通知後二週內遷出，如確因特殊原因必須延後者，須報請核准。
- 四、凡遷出社團必須繳清所借公物與鑰匙，並負責清理整潔。

第五條 管理與考核：

- 一、學生社團辦公室由課外活動指導組負責考查，考查結果列為評定社團評鑑之重要資料。

二、社團辦公室開放時間：

- (一)學期中：週一至週五，上午九時至晚上十一時。
- (二)週六、日，上午九時至下午六時。
- (三)國定假日不開放。
- (四)寒暑假期間不開放，特殊活動另行申請。

三、社團應遵守下列規範：

- (一)維持社團辦公室內部之整齊清潔，並愛惜公物，及養成節約能源之良好習慣。
- (二)社團辦公室禁止飲酒、攜帶或飼養個人寵物等影響環境安全行為，並應維護公共安全、衛生及安寧。
- (三)未經許可，社團辦公室不得私自加裝或換裝門鎖。
- (四)社團辦公室內准許使用之電器為：電風扇、視聽器材、檯燈、電腦設備，如有特殊需要者，應先行提出申請，經核准後方得使用。
- (五)社團辦公室非開放時間人員不得留置。

四、各社團使用辦公室之考核辦法如下：

- (一)在社團辦公室內有妨害公共安全，除處分行為人之外，並勒令該社團遷出社團辦公室。
- (二)在社團辦公室內存放違禁及危險物品，除處分行為人之外，並勒令該社團遷出社團辦公室。
- (三)在社團辦公室破壞公物，行為人應負賠償之責。
- (四)在社團辦公室內有妨害公共衛生，應立即改善，情節嚴重者，勒令該社團遷出社團辦公室。
- (五)在社團辦公室內使用未經許可之電器，應立即撤離；情節嚴重者，勒令該社團遷出社團辦公室。
- (六)在社團辦公室內從事賭博行為者，除處分行為人之外，並勒令該社團遷出社團辦公室。
- (七)在社團辦公室內吸食毒品、飲酒、滋事、鬥毆、留宿者，除處分行為人之外，並勒令該社團遷出社團辦公室。

(八)未經許可，私自加裝或換裝社團辦公室門鎖者，勒令該社團恢復原狀。

(九)無正當理由，而破壞或攜出滅火器、緊急照明設備者，及破壞安全門者，除處分行為人之外，並勒令該社團遷出社團辦公室。

(十)學期之中，凡連續一個月未使用社團辦公室者，予以勒令遷出。

第六條 本規則經學務會議通過後發布實施。