

元培醫事科技大學學生社團辦公室管理辦法

中華民國 108 年 03 月 05 日學生事務會議通過
中華民國 108 年 08 月 27 日學生事務委員會通過

第一條 元培醫事科技大學（以下簡稱本校）為有效規範學生社團辦公室（以下簡稱學生社辦）空間之管理與使用，確保財物安全、整潔維護、室內安寧、及合理分配，特訂定元培醫事科技大學學生社團辦公室管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 凡本校學生社辦之管理、申請、核配、遷入、遷出與使用，依本辦法之規範辦理。

第三條 凡經本校核准成立之社團得申請學生社辦。

第四條 學生社辦開放時間如下：

- 一、學期間週一至週日：上午八時起至晚間十時止。
- 二、寒、暑假期間需經校內活動場地借用申請表之申請程序，經由課外活動指導組（以下簡稱課指組）核准後方可使用。

第五條 使用學生社辦時應遵守下列規定：

- 一、應接受指導單位之指導與規範。
- 二、嚴禁違規使用及放置危險性或易燃性之物品，且不得炊煮食物，亦不得使用本校禁止之物品。
- 三、張貼標語或海報力求整潔，未經允准不得任意張貼懸掛。
- 四、不得任意破壞原有之設施，且不得遮蔽門窗。
- 五、未經許可不得擅自接電、改變電源，並應隨手關閉門窗及電源。
- 六、嚴禁喝酒、抽菸、賭博等不當之行為，或從事與社團無關之活動。
- 七、非使用時段不得有人逗留或住宿其中。
- 八、配備之學校或社團財產物品等須自行保管，未經允許不得擅自攜出，如有遺失須照價賠償。
- 九、未經課指組同意，嚴禁私自換鎖。
- 十、保持環境整潔。

第六條 學生社辦內使用公物設備，如有短少或人為破壞情事時，應由該社團或個人負責賠償。如為天然災害毀壞，或因日久而不堪使用者，應向課指組報告，委請總務處派人修理。

第七條 新舊任社團負責人移交時，應確實列冊清點財物及學生社辦所有設備，並填寫「社團負責人移交清冊」，完成交接後接任人員應負全責。

第八條 有下列情形之一者，應於每年度第二學期規定時間內遷出學生社辦：

一、社團評鑑總平均六十分以下者。

二、全學年未參與四次以上學校辦理之活動，且社團負責人未出席社團負責人全員大會者達兩次者。

三、學生社辦財產未善盡保管之責，因而遺失、毀損且不願賠償修復者。

第九條 學生社辦依「學生社團辦公室分配實施細則」進行分配，應於每年度第二學期規定時間內完成搬遷。

第十條 各社團應確實遵守相關規定並善盡義務，違者依「元培醫事科技大學學生獎懲辦法」相關規定辦理，並列為社團評鑑重要參考。

第十一條 本辦法如有未盡事宜，均依學校相關規章處理。

第十二條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件

壹、 學生社辦包含

一、 光涵樂活館一樓 30 間學生社團辦公室。

二、 菊苑一樓 7 間學生社團辦公室。