

長榮大學學生社團空間使用管理辦法

94.01.14 93學年度第1次學生事務委員會通過
105.05.17 104學年度第4次學生事務委員會修正通過
108.05.28 107學年度第2次學生事務會議修正通過

- 第一條 為有效規範學生社團辦公室(以下簡稱社辦)及公共空間(包含走廊、廁所及樓梯間等)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，特訂定本辦法。
- 第二條 社辦及公共空間之使用、規劃、管理、考核及獎懲事宜由學生事務處課外活動組(以下簡稱課外組)負責辦理。
- 第三條 社辦專供經課外組核准成立之社團使用。
- 第四條 社辦之分配以社團評鑑成績優劣為主，以社辦使用效率、清潔管理情況等相關表現為輔，由課外組於每學年末統一規劃與分配。
- 第五條 社辦及公共空間經課外組分配後，未經課外組許可，不得任意調換或轉讓或借用。
- 第六條 社辦之使用時間：
一、上課期間：週一至週日早上八時至晚上十時。為維護同學之安全，非使用時段嚴禁停留或夜宿社辦。
二、非上課期間及連續假期(依本校行事曆超過三日以上者)如欲使用，需按本校校內活動申請流程提出申請，經核准後才可進入。當日進出前需至課外組登記，並需共同負責學生活動中心之相關門禁，如經發覺未隨手關門或未經核准擅自進出者，將視情節輕重予以減少或暫停該社團相關權益。
- 第七條 各社團不得將私人貴重物品放置於社辦及公共空間，自行放置之物品須自負保管之責。
- 第八條 社辦內由學校統一分配之設備須妥善愛惜使用，並由社團負責人負保管，如有人為損壞者一律照價賠償，情節重大者依本校校規懲處。
- 第九條 社辦內部應隨時維持整齊、清潔、美觀，並按時打掃辦公室，食用過後之物品，須於當日清潔完畢。社辦及公共空間之整潔與管理列入社團評鑑考評項目。
- 第十條 如有下列情形之一者，視情節輕重對社團提出書面告誡二次以上即勒令停止社辦及公共空間使用權：
一、存放違禁品或危險物品。(經過課外組核准器材除外)
二、飼養動物。
三、從事賭博或其他不法行為。
四、飲酒或滋事。
五、妨礙公共衛生。
六、蓄意破壞公物。
七、門鎖任意更換或添加其他門鎖。

- 八、大聲喧嘩或不當使用樂器及播放音量過大造成噪音干擾。
- 九、社辦及公共空間清潔檢查結果二次以上不合格。
- 十、烹飪食物。
- 十一、私接電源插座及使用非經核准之電氣用品或可燃性物品。
- 十二、離開社辦未將所有電源關閉。
- 十三、任意張貼或塗畫破壞室內原有設施或遮蔽門、窗。
- 十四、其他行為經課外組認定足以危害社辦公共安全。

第十一條 社團負責人對社員之不當行為應負勸阻之責，社團負責人未盡職責者，得減少該社團下一學期之補助經費或取消借用場地之權利。

第十二條 經公告解散或取消社辦使用權之社團，應於接到課外組通知或公告後七日之內遷出社辦，並繳交財產移交清冊及社辦鑰匙，損壞或遺失公物必須賠償，並負責清理乾淨，未清除之物品，由課外組視同廢棄物丟棄處理。經課外組檢查完成後始得完成所有移交手續。如未辦理移交手續者，依本校校規懲處社團負責人。

第十三條 本辦法如有未盡之事宜，則依本校相關規定辦理。

第十四條 本辦法經學生事務會議通過後公告實施，修訂時亦同。