

# 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

113.11.12 113學年度第1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)及學生活動中心(以下簡稱學活)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 社辦及學活之使用、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：週一至週五早上八時至晚上十時、週六至週日早上九時至下午六時。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(含)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，並需共同負責學活之相關門禁。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 各社團放置於社辦及學活公共空間之物品須自負保管之責。
- 第八條 社辦內由課外組統一分配之設備須妥善愛惜使用，並由社團負責人共同負保管之責，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。社辦及社辦外走廊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(含)即勒令停止社辦、學活空間使用權及減少該社團下一學期之補助經費：  
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(含)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、離開社辦未將門窗及所有電源關閉。  
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 (刪除)
- 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。