

華梵大學社團辦公室管理辦法

89.03.01學生事務會議過

102.3.27學生事務會議通過，降低審議機關，改由學生事務處處務會議審議

108.11.14書院教育處處務會議修正通過

110.10.13書院教育處處務會議修正通過

112.06.19書院教育處處務會議通過

第一條 為加強社團辦公室(以下簡稱社辦)之管理，增進生活空間之整潔、美觀與清新，特訂定本辦法。

第二條 共同使用同一社辦空間之社團，應由該室各社團互推一社團負責或輪流負責。若無人負責，則由課外組指定之，負責該室公共空間之整體佈置及整潔督導。

第三條 每年社團評鑑成績優等或甲等之社團優先分配社辦，評鑑成績不理想或未參加社團評鑑者，取消專屬社辦。違反本辦法所訂定之規定及對社團辦公室財產設備未善盡保管之責，導致遺失、損毀而未予修復賠償，情節重大者，取消專屬社辦。社辦經常無人前來處理社務，零亂不堪、任意堆積垃圾雜物、變更擺設，經過告誡，仍不改進者，取消專屬社辦。

第四條 社辦應遵守之規定如下：

- 一、為維護公共安全，社辦內嚴禁使用或放置具危險性極易燃性之物品。
- 二、人員離開社辦，應關閉各項電源及門窗。
- 三、社辦內嚴禁飲酒、吸菸及從事賭博性質之活動。
- 四、社辦之佈置，應力求整潔，不得破壞室內原有之設施。
- 五、社辦空間之外，除公佈欄之其他場域，如教室走廊、通道、欄杆等，未經允許，不得任意張貼或懸掛標語海報。
- 六、各社團應維持所屬社辦環境整潔。社辦所對應之前後走廊亦是該社團須維護範圍。
- 七、各社團應定時清掃及擦拭社辦之地板、桌椅，每學期初可佈置美化；期終應清掃、整理，經檢查核可後始

可離校。

八、公共空間所設置之垃圾桶，應時時維護與保持清潔。

九、社團共用之社團辦公室，應明顯標示社團名稱。

第五條 社辦內由課外組統一分配之設備，須妥善愛惜使用並遵循本校學生社團財產申購及管理辦法。

第六條 為維護社辦之環境整潔，課外組將不定期派人檢查各社團所屬空間之使用狀況。如若經查社團所屬空間環境雜亂，或違反學校相關規章，如從事賭博、吸菸、飲酒等違規事項)，除依本校學生獎懲辦法懲處，亦將視情節嚴重狀況刪減該社團之活動經費，及收回社辦之使用權。

第七條 被取消社辦之社團，應於課外組訂定之遷出時間內完成遷出相關事宜，拒不遷出之社團，以侵佔公物論，並依本校學生獎懲辦法懲處。

第八條 本辦法經書院教育處處務會議通過，陳請書院教育長核定後，公佈實施，修正時亦同。