

# 國立臺中教育大學學生社團活動空間及社團辦公室管理要點

101年6月14日100學年度第2學期期末學生事務會議訂定通過

## 一、總則

- (一) 國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為確保學生社團辦公室財物安全、環境與秩序維護、活動空間之管理、申請、分配、遷入、遷出與使用，訂定「國立臺中教育大學學生社團活動空間及社團辦公室管理要點」(以下簡稱本要點)。
- (二) 凡經本校核准成立之學生社團得申請社團活動空間並分配社團辦公室。
- (三) 本校學生社團辦公室每日開放時間，原則以上午八時起至下午十時止。若因活動辦理須使用社團公共活動空間者，須事先向學生會及學務處課外活動指導組(以下簡稱課指組)提出申請，經課指組核准後始可使用。使用社團活動空間與社團辦公室須責專人負責大門門禁及電器用品之控管，未依規定使用者，得暫停該社團一個月之場地借用權，並服務打掃社團共同使用空間或學校校園兩次。
- (四) 本校學生社團辦公室之分配與規劃，由課指組統籌辦理，並依照社團評鑑成績高低，進行社團辦公室之分配規劃及公告。

## 二、學生社團辦公室之申請與分配

- (一) 本校申請分配之學生社團活動空間使用期間為一年，於每學年度校內社團評鑑結束後重新分配。未參與社團評鑑之社團，視為放棄分配資格。
- (二) 本校學生社團辦公室分配原則如下：
  1. 除有特殊需求社團(如器材眾多且不易搬運或需特殊練習環境等)外，其餘社團依社團評鑑成績高低，排定優先選擇順序。
  2. 評鑑成績同分之社團，以服務學習成績高者優先選擇。

## 三、學生社團辦公室之遷入與遷出

- (一) 社團經分配位置後，未經許可，不得任意調換或私下轉讓；違者，得予以遷出。
- (二) 社團負責人應交還舊社辦鑰匙，並清點所分配使用之公物及簽繳保管卡，同時繳交共用社辦之社團輪值表，始得遷入。
- (三) 裁併或解散及取消使用辦公室之社團，須於接到通知後二週內完成遷出。如確因特殊原因必須延後者，須報請課指組核准；違者，依本校「學生獎懲辦法」議處。
- (四) 凡遷出社團必須完成環境整潔及繳清所借公物與鑰匙，倘有損壞、遺失之公物必須負賠償責任。

## 四、學生社團辦公室之管理與考核

- (一) 社團應遵守下列之管理規範：
  1. 社團辦公室須輪值清潔值日，派人按時打掃辦公室，並擦拭門窗，以維護環境整潔。並由當日輪值社團負責總檢查。
  2. 共用社團辦公室之社團需排輪值表，每日輪值社團應維護公共安全、衛生及安寧，並於離開社團辦公室時確認已關閉門窗、電器用品，且須於隔日繳交檢核表至課指組。

3. 社團辦公室內准許使用電風扇、收錄音機、檯燈、電腦等電器，作為社團事務使用，不可將電器作為私人用途。如有其他特殊需要者，應先行提出申請，經核准後方得使用。
4. 社團辦公室內、外不得有任何烹飪炊爨情事，並不得在辦公室內留宿。
5. 社團辦公室之門、窗、櫃等各種鑰匙，應由社團負責人保管，不得任意交給他人使用，以維護安全。
6. 社團辦公室之公物、傢俱及設備，不得擅自攜出室外、任意交換或搬移他處，並應愛惜使用。
7. 離開社團辦公室應關閉所有電器用品之電源、門窗上鎖並保持地面整潔。
8. 使用本校社團活動空間及社團辦公室，須配合本校執行節能措施。

(二) 社團辦公室之考核規定如下：

1. 社團辦公室內有下列情事者，得逕予遷出社團辦公室：
  - (1) 從事賭博行為者。
  - (2) 吸食毒品者。
  - (3) 從事不法或不正當之集會與活動者。
  - (4) 無正當理由而破壞或攜出公物者。
  - (5) 於學期中連續一個月未使用社團辦公室者。
2. 社團辦公室內有下列情事者，暫停該社團兩個月之場地借用權，情節嚴重者，得逕予遷出社團辦公室：
  - (1) 滋事、毆鬥者。
  - (2) 使用未經許可之電器者。
  - (3) 烹飪炊爨者。
  - (4) 有妨害公共安全者。
  - (5) 有妨害公共衛生者。
  - (6) 有破壞公物者。
  - (7) 存放違禁及危險品者。
  - (8) 留宿者。
  - (9) 酗酒、吸食菸品者。
  - (10) 蓄意在社團辦公室內部阻擋門窗視線者。
3. 社團辦公室內有下列情事者，暫停該社團之一個月場地借用權，得服務打掃社團共同使用空間或學校校園兩次。
  - (1) 未維持整齊清潔者。
  - (2) 飼養寵物者。

(3)離開社團辦公室未關閉電燈、門窗者，達三次記錄，則懲處該輪值社團。

(4)吵鬧喧嘩以致影響安寧者，達三次記錄。

#### 五、附 則

- (一) 社團負責人應對社員使用社團辦公室之不當行為，負勸導之責任；社團負責人未盡職責者，得酌予減少該社團下一學期之活動補助經費。
- (二) 使用社團辦公室有不當行為者，得視情節輕重，依本校「學生獎懲辦法」議處。
- (三) 社團辦公室內使用公物設備，如有短少或人為破壞情事時，應由該社團或個人負責賠償。如為不可抗力因素之損壞或遺失，或因使用日久，不堪繼續使用者，應即向課指組報告，並填寫物品修繕或報廢申請單。
- (四) 本校新舊任學生社團長移交時，應確實列冊清點財物及辦公室所有設備，移交清冊影本送課指組備查。
- (五) 課指組於每學期開學前及結束時，實施社團辦公室普查及各項設備使用檢測。
- (六) 本要點經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為學生事務處，於101年6月14日學生事務會議通過，由101年7月9日校長核准，101年8月1日修正公告

## 國立臺中教育大學 社團辦公室環境安全檢核表

教室：\_\_\_\_\_ 查核日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日星期\_\_\_\_

項 目	項 次	安全檢視應注意要點	檢核結果			備註
			是/否	違規社團	待改進事項	
門 窗	1	門鎖維護良好。				
	2	門窗關閉並上鎖。				
	3	窗廉拉上。				
	4	窗戶維護良好。				
	5	保持門窗整潔。				
電 源	1	關閉電燈。				
	2	關閉電腦。				
	3	關閉風扇。				
	4	關閉冷氣。				
	5	關閉電器用品電源。				
	6	電源插頭運作正常。				
	7	拔除久未使用之電器用品插頭。				
	8	未私自接用電器用品(如充電器)。				
	9	配合本校節能措施。				
公 共 設 備 與 空 間	1	放置社團公物(不放個人物品)。				
	2	黑板保持乾淨整潔。				
	3	公共櫃維持整齊乾淨。				
	4	垃圾清理乾淨。				
	5	走道及周圍環境保持整潔(無紙張、垃圾)				

項 目	項 次	安全檢視應注意要點	檢核結果			備註
			是/否	違規社團	待改進事項	
	6	保持公共空間安寧。				
社 團 辦 公 室	1	桌下淨空、保持地面整潔。				
	2	椅子歸位，擺置整齊。				
	3	維護櫃子整潔。				
	4	維護屏風整潔。				
	5	未在社團辦公室養寵物。				
	6	未擺置違禁品(如菸、酒、烹飪用品)於社團內。				
	7	社團器材擺置整齊清潔。				
	8	維護社團辦公室內外走道整潔。				
公 共 安 全	1	社團辦公室關閉時間準時離開。				
	2	從事合法正當之集會與活動。				
	3	使用經許可之電器用品。				
	4	緊急按鈕運作良好。				
	5	滅火器(有效日期內)勘用。				
	6	逃生動線保持暢通。				
	7	緊急電話保持暢通。				

特殊記事：

輪值社團名稱：\_\_\_\_\_

檢核人簽名：\_\_\_\_\_ 班級：\_\_\_\_\_ 電話：\_\_\_\_\_

課指組核章：\_\_\_\_\_

說明：

1. 檢核人須於隔日繳交檢核表至課指組，並列入社團評鑑配合度考核。
2. 每學期原則上於開學後第三週進行檢核，檢核結果列入社團評鑑成績；另課指組於每學期間不定期抽檢社團辦公室之整潔。
3. 本社團辦公室管理規範依本校「學生社團活動空間及社團辦公室管理要點」議處。
4. 每月於課指組網站上公告社團配合度。