

國立臺北教育大學學生社團辦公室管理與使用規則

111年5月11日學生事務會議通過

- 第一條 為規範學生社團辦公室（以下簡稱社辦）之管理與使用，以培養學生社團自治精神，特制定本規則。
- 第二條 社辦之分配、使用與管理由學生事務處課外活動組（以下簡稱課外組）負責統籌辦理。
- 第三條 申請資格：經本校學生社團輔導辦法規範成立之正式社團（不包含學生自治組織），預備性社團視空間剩餘情形酌予分配。
- 第四條 申請期限：每學年重新分配一次，申請時間另行公告。
- 第五條 社辦分配依據如下：
一、前一學年社團平時表現分數。
二、以社辦使用效率、清潔管理情況等相關表現為輔。
三、學校政策需要之調整。
已配置社辦之社團於申請時間前已完成交接資料繳交，且前一學年使用社辦期間未有違規行為者，以配置原社辦為原則；新申請社辦之社團，依申請時之剩餘社辦空間予以配置。
未經課外組核准，不得任意調換或轉讓社辦。
- 第六條 社辦以提供學生社團辦理符合社團宗旨之事務、存放社團檔案資料及社產之用為原則，如需作為其他用途應經課外組核准。
- 第七條 社辦不得遮擋透明窗格之視線，如需更換或添加各類門鎖者應經課外組核准，且須提供社辦開啟之備用方式。
社辦應注意維護整潔，課外組將不定期進行清潔檢查。
社團所屬物品不得占用公共區域、走道及牆壁或是其他社團所屬區塊，且不得任意釘掛、粘貼物品於社辦外之牆壁，如有損壞，依原樣賠償。
- 第八條 社辦之使用不得有危害公共安全或違反校規之情事，並禁止使用明火（如：瓦斯爐等）及擅接、改變電源線或使用功率 600 瓦以上之高耗電設備（如：吹風機、電磁爐、電鍋等）。
社團辦公室每日使用完畢後，應關閉所有電源並淨空插座以維護公共安全。
- 第九條 課外組所提供之社辦設備，由配置之社團負保管之責，並建立社辦財產清冊，各社團於社團負責人交接時，須一併辦理社辦財產的移交手續。
若須增加設備，應先徵得課外組同意，不堪使用之設備，應繳回課外組辦理報廢手續，若有遺失或人為損壞應負賠償責任。
- 第十條 社辦開放時間以本校上班日為原則，如有公共安全或急迫事態情形得不開放，開放時段：
學期第 1 至 16 週期間為上午 8 時至晚上 9 時 50 分。
其餘期間為上午 9 時至下午 4 時。

非上述開放時段如有使用社辦需求者，須經課外組核准始得使用。

第十一條 社辦管理小組由課外組 3 人及學生社團代表 5 人組成，負責審議有關社辦之管理與使用之事宜，學生社團代表由學生社團於每學年第一次社團幹部會議中選舉產生。

第十二條 如有違反本規則之規定及下列情形者，社辦管理小組視情節輕重扣減社團平時表現分數或停止社團之社辦使用權：

一、違反政府法令及本校學生獎懲辦法者。

二、存放違禁及危險物品者（經課外組核准後之社團設備，如：原住民表演用、武術道具、美工相關用品等除外）。

三、飼養家畜或其他動物者。

四、在社辦內炊膳。

五、飲酒或滋事者。

六、妨礙公共衛生者。

七、蓄意破壞公物者。

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者。

九、社辦清潔檢查結果不合格，經限期改善仍未改善者。

十、未依本規則第十條規範之社辦開放時間進入社辦或於社辦留宿者。

十一、未經課外組或社辦使用社團同意，私帶非該社團成員進入且停留者。

遭停止使用權之社團自通知之後 1 年內不得再重新申請社辦。

第十三條 經公告解散、自行申請停社或取消社辦使用權之社團，應於公告或接到課外組通知後於 2 週內遷出社辦，繳交財產移交清冊，賠償遭損壞或遺失之公物，並負責清理乾淨，經課外組檢查後始得完成所有移交手續。如未於期限內辦理移交手續者，將由課外組逕行清理社辦內之物品。

第十四條 本規則經學生事務會議審議通過後實施。