**淡江大學學生社團辦公室管理要點**

105.9.12課外活動輔導組105學年度第1學期第2次組務會議通過

105.10.25處學法字第1050000032號函公布

一、為有效規範學生社團體育館及相關樓層使用空間(以下簡稱社辦)之管理、維護、申請、核配、遷入、遷出與使用，特訂定本要點。

二、社辦之主管機關為課外活動輔導組，負責社辦之規劃分配、管理、考核及獎懲事宜。

三、社團辦公室管理：

(一)社辦開放時間：

1.學期中：上午8時至晚上10時止。

2.期中考週、期末考週：上午8時至下午5時止。

3.體育館於平日夜間及假日閉館時段，申請核准後可憑卡刷卡進出；為維護館內安全，務必隨手關門，不得夾帶陌生人士進出。

4.寒暑假期間社團辦公室不開放。

5.如遇特殊狀況，以課外活動輔導組公告為準。

(二)社辦以提供社團辦公、開會使用為原則，不得做為不法、不正當集會及活動或逾時使用。為確保同學之安全，如有特殊需要須經學校核准，違者議處。

(三)使用聯合社辦之社團須於學年初繳交社辦管理規章一份，詳述社辦管理方式與人員，由社長與指導老師簽名後(聯合社團必須所有社團討論後共同簽署)，繳交至課外組備查。規章形式不拘，但需有管理方法，空間配置共識(獨立社辦免)、鑰匙門鎖管理與交接規則，與社辦內所屬器材清單。

(四)社團負責人應將社辦相關規定轉告全體社員確實遵守，並督促同學維持社辦之安全與整潔。

(五)社團辦公室清潔考核項目依淡江大學社團辦公室清潔管理要點辦理。

四、注意事項：

(一)社辦內部物品均須按規定張貼所屬社團標籤，標籤字體須端正整齊、以供辨識。

周圍環境(含社辦外走道、外牆、玻璃窗及室內整體環境)必須保持整潔。垃圾必須定期清理不得囤積造成衛生問題。

(二)非經許可不得飼養或留置動物。

(三)社辦內不得使用各種違禁及有公安疑慮之危險物品，嚴禁在館內使用噴漆或揮發性液體。

(四)社辦內除照明、音響設備、電腦外，一律禁止私接電源、插座或使用電熱器、瓦斯等高功率電器用品。無人使用或停電時，務須將所有電源、電器之開關關閉後方得離去。

(五)社團須落實門禁卡與鑰匙管理，並於離開時隨手鎖門以防宵小造成社團財物損失。非經許可不得更換社辦門鎖或添加其他門鎖。

(六)針對社團特色進行布置需提交布置企畫書，經審核通過後始可進行。社辦外牆及天花板嚴禁張貼、繪圖或做任何形式之布置；亦不得以海報及相關宣傳文宣，張貼及遮蔽社辦玻璃窗。

(七)禁止占用主要通道從事各種活動，以免影響行人通行。

(八)禁止各種損壞環境或公物之行為。

(九)活動音量應節制，不得超過本國噪音管制法之規範。

(十)社團如有大型物品暫放，應事先向課外活動輔導組提出申請，核准後於物品上張貼同意暫放標誌，並於期限內清除完畢。違者一律比照垃圾清除。

(十一)課外活動組將不定期抽查各社辦是否遵守規範，違規紀錄將列入取消社辦使用權之依據，並依淡江大學學生社團違規處理作業要點懲處。

五、社辦之申請及分配原則：

(一)經核准成立的社團，輔導成立兩年以上並近兩年連續參加社團評鑑之社團始可提出申請。

(二)課外活動組依其社團評鑑之積分及平時表現排序，視現有空間以及社團需要分配至坪數較小之空間(以下稱獨立社辦)或坪數較大之空間(以下稱聯合社辦)

(三)該年度停社社團以及單學期違反學生社團違規處理作業要點之規範事項達3次(含)以上之社團，即刻取消其社辦使用權，即刻遷出，兩年內不得再次申請。騰出之空間，依序供新社團遷入。

六、社辦遷入及遷出：

(一)於每學年度社團評鑑結束後一個月內公布異動結果，社團應於該年度9月 1日前完成社辦位置遷入或遷出。未完成遷出者，則懲處當年度社團負責人。

(二)未經許可，不得任意調換、轉讓或借用。

(三)社團負責人於遷入或遷出時確實點交物品與鑰匙，若有損壞遺失，應依規定以實物或照價賠償。

七、本實施要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

八、本要點經課外活動輔導組組務會議通過，報請學生事務長核定後，自公布日實施；修正時亦同。