

國立臺南女中社團聯合辦公室使用與管理原則

110 年 10 月 4 日經行政會報會議核定

一、目的：為有效使用本校社團聯合辦公室，並維護環境的安全與整潔，特訂定本項原則。

二、說明：學生社團聯合辦公室由學務處社團活動組統籌辦理，供各社團推行社務、舉辦活動、社員聯誼。社團享有使用的權利、維護與清潔的義務。社團活動組得訂定相關規範進行賞罰，並派員檢查督導。

三、地點：教學資料中心三樓

四、開放時間：

- 1、 每週一至五 12:00-13:20 和 16:10-18:00。週休假日及寒、暑假期間原則上不開放，若社團因活動需要使用辦公室，須事先向社團活動組提出申請，經核可後方可使用。
- 2、 12:00-13:20 時段：每週應由一個社團(各社輪替)到學務處活動組借用大門鑰匙，並負責保管、準時開關門。
- 3、 16:10-18:00 時段：請有需要借用社團辦公室的社團到學務處活動組借用大門鑰匙，並負責保管、開關門。

五、本校社團聯合辦公室分配原則：

- 1、 採取總量管制，以目前社團辦公室空間額滿為主(共 16 間)，一至二個社團共用一間辦公室。
- 2、 第一年採登記報名、隨機抽籤決定。
- 3、 第二年後由總審核分數(由社團評鑑分數為基準，視各社團使用辦公室情形加扣分)較佳的社團優先登記，審核方式請見第六點。

六、優先申請社團聯合辦公室的審核條件：

- 1、 前二學期社團評鑑表現較為優異。
- 2、 經活動組派員抽查，發現表現優良。
- 3、 經各社團相互督促，發現較為自律且互助。

七、申請程序：

- 1、 申請日期：每年 7 月 1 日前，應每學年度申請一次。
- 2、 申請程序：應填具「國立臺南女中社團聯合辦公室申請單」，並於限時內送至社團活動組。
- 3、 由學務處召開會議，依各社團申請之需求以及審核結果排序。

八、社團辦公室使用規定：

- 1、 優良行為：

- (1) 社團辦公室內禁止飲食。
- (2) 活動時音量應保持適中，不得干擾教學區、K 書中心或鄰居安寧。
- (3) 社團活動結束後應打掃清潔、整理環境、關閉門窗並上鎖、熄滅電燈，帶離所有垃圾與廢棄物。
- (4) 辦公室內靠走廊一側應留有至少一片乾淨、無張貼任何物品的玻璃。
- (5) 應保管並維護好社辦中的學校財產。
- (6) 維護社團辦公室外走廊、討論區整潔有具體事實者。(一次加 5 分)
- (7) 協助督導社團辦公室維持整潔、秩序者。(一次加 3 分)

2、違規行為：

- (1) 在社團辦公室從事非社團相關事務。(一次扣 3 分)
- (2) 離開社團辦公室時未關閉門窗及電源者。(一次扣 3 分)
- (3) 於社團辦公室高聲喧嘩或製造噪音影響他人者。(一次扣 3 分)
- (4) 於社團辦公室內堆積雜物、垃圾，未維護整潔衛生者。(一次扣 3 分)
- (5) 在社團辦公室內飲食。(一次扣 5 分)
- (6) 用任何物品將所有玻璃貼滿。(一次扣 5 分)
- (7) 未遵守公共器材借還辦法，如未準時借還。(一次扣 5 分)
- (8) 隨意攜帶校外人士入內。(立即終止使用)
- (9) 於社團辦公室內飼養寵物者。(立即終止使用)
- (10) 於社團辦公室內留宿者。(立即終止使用)
- (11) 社團辦公室內存放危險物品、違禁品者。(立即終止使用，武術器材等經社團核准後除外)
- (12) 未經允許複製社團辦公室鑰匙、遙控器者。(立即終止使用)
- (13) 於社團聯合辦公室內烹飪炊煮、使用任何烹煮用具者。(立即終止使用)
- (14) 於社團辦公室內吸煙、喝酒和賭博等行為者。(立即終止使用)
- (15) 蓄意破壞公物、任意更換門鎖或添加其他門鎖者。(立即終止使用)
- (16) 其他行為違反學校相關規定者。(視情節嚴重性扣分，並依校規處分)
- (17) 若累犯上述事項，或經糾正仍未改善者，加倍扣分，或立即終止使用。

九、本辦法經行政會報會議通過後，陳請校長核定後實施。