

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 110 學年度第 1 學期第 6 次行政會報會議核定

- 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)到學務處社團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社團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、 經行政會報會議討論，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) 未攜帶食物、飲料進入社團辦公室。
- (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) 協助督導社團辦公室維持整潔、秩序者。(一次加 3 分)
- (7) 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)
- (8) 協助學校舉辦活動經核實。(一次加 5 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) 於社團辦公室高聲喧嘩或製造噪音影響他人。(一次扣 3 分)
- (3) 於社團辦公室內堆積雜物、垃圾，未維護整潔衛生。(一次扣 3 分)
- (4) 用任何物品將所有玻璃貼滿。(一次扣 5 分)
- (5) 未遵守公共器材借還辦法，如未準時歸還鑰匙。(一次扣 5 分)
- (6) 在社團辦公室內飲食。(第一次扣 10 分，第二次違規者須立即終止使用)
- (7) 離開社團辦公室時未關閉門窗及電源。(第一次扣 10 分，第二次違規者須立即終止使用)
- (8) 於非開放時間(如上課時間、週一至週五 18:00 後)在社團辦公室逗留。(一次扣 20 分)
- (9) 隨意攜帶校外人士入內。(立即終止使用，並送校規處理)
- (10) 於社團辦公室內留宿。(立即終止使用)
- (11) 社團辦公室內存放危險物品、違禁品。(立即終止使用)
- (12) 未經允許複製社團辦公室鑰匙、遙控器。(立即終止使用)
- (13) 於社團辦公室內飼養寵物。(立即終止使用)
- (14) 於社團聯合辦公室內烹飪炊煮、使用任何烹煮用具。(立即終止使用)
- (15) 於社團辦公室內吸煙、喝酒和賭博等。(立即終止使用)
- (16) 蓄意破壞公物、任意更換門鎖或添加其他門鎖。(立即終止使用)
- (17) 其他行為違反學校相關規定。(依情節輕重扣分或判定終止使用，並送校規處理)
- (18) 若累犯上述事項，或經糾正仍未改善者，可加倍扣分，或判定立即終止使用。

九、本原則已經學生同意，並經行政會報會議通過後，陳請校長核定後實施。