

國立臺北科技大學學生社團辦公室管理要點

110 年 04 月 13 日學務處主管會議決議訂定

一、本校為輔導學生團體妥善使用社團活動空間(社團辦公室及公共空間)，共同維護校園安全，特訂定國立臺北科技大學學生社團辦公室管理要點(以下簡稱本要點)。

二、中正館社團活動空間之主管機關為學生事務處課外活動指導組(以下簡稱本組)，負責社辦之規劃分配、管理、考核及獎懲事宜。

三、社團活動空間管理：

(一)開放時間：

1. 每日上午六時起至晚上十一時止，逾時不得開放使用。

2. 若因辦理活動或其他情形須延長使用時間，請於活動申請表及企劃書上註明，經學務處核准後始可使用。

3. 開放時段可憑刷卡進出，為維護館內安全，務必隨手關門，不得夾帶陌生人士出。

4. 如遇特殊狀況，以本組公告為準。

(二)停電預告及處理方式：

1. 本組將於事前(二至四週前)公告，並協請校安中心職班人員於停電當日前1小時開始巡視。

2. 停電當日再提醒社團所有人員於晚上九點前離開社團空間，並確保可上鎖之門窗確實關閉。

四、擁有社辦之社團若於學期中未繳交活動申請表及報告表者，將視為未營運社團，經本組與該社團確認後，將該社辦空間轉讓給無社團空間之社團，原社團請依照本要點第五點辦理。

五、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)前社團負責人應交還舊社辦鑰匙，並清點所分配使用之公物，經本組確認後，新社團始得遷入。

(三)裁併解散及被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，須報請本組核准；違者依本校「國立臺北科技大學學生獎懲辦法」議處。

(四)遷出社團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。

六、社團辦公室應注意維護整齊、清潔。

七、社團公共活動空間不得私接電力使用與烹調食物及使用電暖器。

八、本組將不定期派員抽檢，違反本要點者，經勸導、制止不從者，將議處社團有關人員，情節嚴重者，得停止其社團辦公室使用權。

九、本要點經學務處主管會議通過後實施，修正時亦同。