

# 致理科技大學學生社團辦公室管理要點

104.12.8. 104 學年度第 1 學期學第 2 次學生事務會議通過

- 一、為確保本校學生社團辦公室建築物之安全，特訂定本要點。
- 二、凡本校學生社團有使用社團辦公室或學生社團聯合辦公室辦公者，均須遵照本要點之規定辦理。
- 三、學生社團辦公室使用時間，星期一至星期六以不超過 22 時 30 分為原則，星期日以不超過 17 時為原則；並嚴禁任何人員夜宿社團辦公室，以確保同學之安全。如有特殊原因，經學校主辦單位核准，並通知值班教官，得予延長時間。
- 四、各社團辦公室使用時間以非上課時間為主，使用辦公室時請隨時注意音量，禁止上課時間大聲喧譁、吵鬧、製造噪音、影響附近教室正常教學上課。
- 五、社團辦公室內各項公物應加以愛護、保管，並維護公共安寧及公德心。
- 六、凡社團辦公室，無人使用或停水、停電時，須將所有電源、水源、電器開關關閉，以節約能源。
- 七、各社團負責人應將本規定轉告全體社員確實遵行，並督促同學隨時保持社團辦公室之安全與整潔。聯合辦公室之社團有輪值公共區域清掃等義務。
- 八、各社團辦公室之管理，由學生會及課外活動指導組定期檢查，凡未符合整潔安全之標準，或經檢舉未依本要點管理經查屬實者，社團第一次違規予以書面或口頭警告，並限期改善再檢查；第二次違規再犯者，社團負責人將記申誡乙次處分；第三次違規者，則停止該社團之使用權，改由其他績優社團使用。
- 九、本校進修部准用本要點之規定。
- 十、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。