

中 華 大 學

製定單位：學務處課外活動組	學生社團辦公室使用管理要點	文件編號：CA2-3-009
公佈日期：107 年 06 月 13 日		頁次：1

89 年 10 月 4 日學務會議修正通過

91 年 10 月 23 日學務會議修正通過

100 年 03 月 23 日學務會議修正通過

107 年 06 月 13 日學務會議修正通過

壹、目的

讓本校社團之學生養成愛惜使用社團辦公室之習慣故訂定此規則。

貳、適用對象

本校正式規定核准成立之社團屬本程序書之適用範圍。

參、權責單位

- 一、學生自治團體與社團：維護與使用。
- 二、學務處課外活動指導組：管理與監督。

肆、內容

- 一、依據「中華大學學生社團活動輔導辦法」第七條訂定本要點。
- 二、社團辦公室之分配與使用由學務處課外活動指導組負責規劃與管理。
- 三、社團辦公室專供本校依正式規定核准成立之學生社團使用。
- 四、社團辦公室透視窗不得遮蔽，當不使用時，須關閉電源與冷氣，並鎖緊門窗，注意安全。
- 五、嚴禁社團辦公室內存放危險物品或使用危險易爆器具。若有絕對必要須使用炊具、電熱器與火鍋等高熱能器具時，須事先向課外活動組報備，並注意安全。
- 六、在社團辦公室內嚴禁喝酒、抽煙、住宿、飼養動物、任意更換及添加其他門鎖或其他校規所禁止之活動。
- 七、社團辦公室內登記列管之公有物品，由各社團負責人保管並列入移交，如有損壞或遺失，應按原價賠償。
- 八、社團辦公室之環境整潔，由使用之社團共同維護，並接受課外活動指導組之督導。
- 九、違反社團辦公室使用管理規定或倒社之社團，課外活動指導組有權收回其所使用之社團辦公室。
- 十、因違反規定或倒社之社團，在課外活動指導組正式通知要求收回社團辦公室之日起七天內將該辦公室清理完畢並交回鑰匙。所有列管之公物必須清點移交課外活動指導組。如有損壞或遺失，必須負賠償之責任。違反此項規定者，視情節輕重，該社團負責人將送交學校議處。
- 十一、本辦法經學生事務會議通過後公佈施行，修正時亦同。