

明新學校財團法人明新科技大學社團辦公室管理要點

98年6月10日學生事務委員會議訂定

108年5月29日學生事務委員會修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)為有效管理本校學生社團辦公室之管理與使用，社團辦公室採申請制，每一學年度均需辦理申請作業。
- 二、社團辦公室之申請與分配
 - (一)凡本校登記核可之社團均得於每學年度第二學期(4月至6月間)向課外活動指導組提出社團辦公室使用申請(包含已在使用社團辦公室之社團)。
 - (二)新成立之社團於成立一年後，社務正常運作，始得提出社團辦公室使用申請，有特殊需求者得專案提出申請。
 - (三)課外活動指導組於每學年度結束後二週內(約8月中旬)，完成下一學年度之社團辦公室分配作業。
- 三、社辦分配原則
 - (一)如社團辦公室數量較登記核可之社團數少，社團辦公室分配將依據社團平時表現及社團評鑑成績高低排序分配，並依序遞補至社團辦公室分配完畢為止。成績較差之社團，則無法分配社團辦公室使用。
 - (二)如有社團因故喪失社團辦公室使用權，遷出之社團辦公室則由等候名單內排序較前之社團，依序遞補。
- 四、社團遷入及遷出
 - (一)社團辦公室經分配作業完成後，即可向課外活動指導組辦理遷入手續，未經許可，不得任意調換或轉讓。
 - (二)解散或列為加強輔導之社團，立即取消社團辦公室之使用權，並需於公告後二週內遷出社團辦公室；如因故必須延後，則須向課外活動指導組報備核准。
 - (三)遷出社團辦公室之社團，應將社團辦公室打掃清潔後，歸還公物及大門鑰匙，並向課外活動指導組辦理社團辦公室繳回作業，辦公室公物遺失或損壞，需照價賠償。若未依規定辦理，則取消下一學年度社團辦公室申請資格。
- 五、社團辦公室使用規定
 - (一)離開社團辦公室時，應關閉門窗及一切電源，以維護安全。
 - (二)社團辦公室內，未經許可不得飼養寵物或堆積雜物，亦不得存放危險物品、違禁品或垃圾，並應隨時維護社辦及環境之清潔。
 - (三)因安全管理因素，社團需負責大門鑰匙之保管責任，不得隨意複製交於他人，或添加其它門鎖。
 - (四)為維護社團辦公室公共安全，嚴禁社團辦公室內烹飪炊煮、留宿、使用電熱產品、吸煙、喝酒和賭博等行為。如有社團違反上列情事，除依校規處理外，並得視情節輕重，取消社團辦公室之使用權。
- 六、本辦法經學務事務委員會議通過後，陳請校長核定後發布實施，修訂時亦同。