

法規名稱	學生社團辦公室使用辦法	最新修正日期	111/06/27
制定單位	學務處課外活動組	頁碼/總頁數	第1頁/共2頁

中山醫學大學學生社團辦公室使用辦法

- 第一條 為發揮學生社團辦公室（以下簡稱社辦室）使用功能，維護安全，加強環境教育，培養學生公德心及愛惜公物之美德，以提昇學生社團活動品質，特訂定本辦法。
- 第二條 學生社團辦公室之使用管理，由課外活動組(以下簡稱本組)配置規劃，本組與學生會得於每學期初，衡量檢討各社辦室實際使用情形及各社團活動績效，配置各社團社辦室。社辦室非經本組核准，不得擅自隔間、調換、移動或增減設備。
- 第三條 社辦室係供社團推展社務、聯絡、會議之活動場所，不得有其他不當之用。社辦室使用時間為每日上午八點至晚上十點整。如社團活動需要，須經社團指導老師同意後，向課外活動組報備延長使用時間。嚴禁任何人夜間在社辦室住宿。
- 第四條 社辦室由社長擔任管理、聯絡事項之負責人。凡二個以上社團共同使用者，由社長相互推舉或輪流擔任，其任期為一學期。
- 第五條 使用社辦室應遵守下列規定：
一、維護整齊清潔，不得飼養家畜及寵物。
二、保持適度安寧，不得喧嘩、大聲播放音響、製造噪音、賭博、酗酒等。
三、人員離室前應確實緊閉門窗、關掉全部室內電源（如電燈、電扇、音響等）。
四、廢棄雜物、垃圾應依規定放置大垃圾筒，不得任意丟棄。
五、禁止使用木炭、油燈、煤油爐、瓦斯爐、電鍋、冰箱、冷氣機、電視（20吋以上）或其他各類高耗電量的電器，及留置危險、易燃、易腐物品。上述物品如確有需要，須向本組申請核備。
六、室內櫥櫃之裝置不得影響空氣流通，室門透明玻璃框不得封貼遮閉。
- 第六條 社辦室設備物品如有缺失、破損，應即向課外活動組報備反應，以便申請修繕、補充、購置。但無故遺失或人為損壞時，除依法追究責任外，應由該社團或個人負責賠償或恢復原狀。
- 第七條 本組與學生會得定期實施社辦室普查，考評社辦室環境整潔，及社辦室設備、公物財產使用保管情形，其成績列為社團評鑑項目。
- 第八條 社團新舊任社長交接時，應確實清點社團設備後移交財產清冊。寒暑假期間，貴重之設備財產有被竊之慮者，得送本組代為保管。
- 第九條 社辦室使用績效優良之社團，社長及有關人員得優獎勵。未遵守本辦法者，得議處有關社團及人員。各社團使用社辦室之優劣事蹟，得由學生會召開社團聯席會議提報評議。
- 第十條 新成立之社團，成立之第一年為社團發展觀察期間，不提供社辦室。
- 第十一條 本辦法經學生事務委員會會議、校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

法規名稱	學生社團辦公室使用辦法	最新修正日期	111/06/27
制定單位	學務處課外活動組	頁碼/總頁數	第2頁/共2頁

※相關附件： 無

※修正記錄： 87年10月8日學生事務委員會會議修訂通過

100年4月28日學生事務委員會會議修訂通過

104年4月14日103學年度第2學期第1次校務會議通過

104年5月25日第13屆第7次董事會議通過

(課外活動組中華民國104年6月23日1042101674號簽請校長核定，104年6月26日公告)

108年6月19日107學年度第2學期第1次學生事務委員會會議修訂通過

108年9月26日108學年度第1學期第1次校務會議通過

108年10月17日第14屆第9次董事會議修正通過

(課外活動組中華民國108年12月3日1082103220號簽請校長核定，108年12月4日公告)

111年4月12日110學年度第2學期第1次學生事務委員會會議通過

111年6月27日110學年度第2學期第2次校務會議通過