

# 中國醫藥大學學生社團辦公室管理辦法

中華民國104年09月17日學生事務會議通過  
中華民國104年10月22日文學字第1040013087號函公布  
中華民國107年10月2日107學年度第1學期第1次學生事務會議修訂通過  
中華民國107年10月16日文學字第1070014524號函公布  
中華民國111年4月14日110學年度第2學期第1次學生事務會議修訂通過  
中華民國111年4月26日明學字第1110004948號函公布  
中華民國112年11月6日112學年度第1學期第1次學生事務會議修訂通過  
中華民國112年11月15日明學字第1120016137號函公布

- 第一條 為加強課外活動組所管轄之各屬性學生社團辦公室使用與維護，並善用社團辦公室場地及設備，提升社團活動品質，訂定本辦法。
- 第二條 為善用課外活動組所轄之社團空間，設置「社團空間委員會」，負責審議社團辦公室空間之使用情事。本委員會由學務長、副學務長、課外活動組組長、社團聯合會會長1名及社團代表（於每學年第一學期期末社團大會時由社團聯合會召集校本部、歷建校區、英才校區具社團辦公室資格之社團，推舉1-2個社團）共同組成，並由學務長擔任召集人。
- 第三條 課外活動組與社團聯合會每年依「中國醫藥大學社團辦公室檢核表」進行兩次社團辦公室環境檢查，經每年兩次檢查加總扣10點以上之社團將取消下一年度社團辦公室申請權。
- 第四條 社團辦公室申請原則：  
一、完成本校社團成立程序並成立一年(含)以上之社團。  
二、當年度社團評鑑成績達甲等(含)以上。  
三、社團未達評鑑成績，但有學校財產，一律將學校財產放置共同倉庫。
- 第五條 社團辦公室審查分配原則：  
於每年社團評鑑後一週內公告申請時間，並依當年度社團評鑑成績、參與校務推動之配合度、社團人數、社辦使用情形等綜合考量依序遞補至社團辦公室分配完畢為止。
- 第六條 使用社團辦公室應遵守之規定如下列事項：  
一、社團辦公室位置經分配後，未經許可，不得任意更換。  
二、為維護公共安全，各社團辦公室內嚴禁使用或放置具危險性、易燃性之物品及未經許可之電器用品、明火設備。  
三、社團辦公室應注意維護整齊、清潔，不得配置寢具、堆積雜物、棄置垃圾，或有礙環境衛生之物品。  
四、場地內嚴禁從事吸煙、賭博、打麻將或其他博弈、吸毒、飲酒、滋事、鬥毆等違反校規之情事。  
五、離開社團辦公室內，應熄燈、關閉各項電源方可離去。  
六、佈置社團辦公室不得破壞原有之設施，玻璃門、窗不得妨礙關閉。  
七、社團辦公室內之辦公桌、椅、鐵櫃等公物，由各社團負責保管。  
八、社團辦公室內各項公物使用之社團應負責維護場地設備之完整性，並善加愛惜使用。  
九、社團辦公室之門、櫃等鑰匙，應由社團負責人保管，因未完整交接而致鑰匙遺失者，

應負後續相關賠償責任。

十、未經課外活動組核備者，不得私自加裝或換裝社團辦公室門鎖。

十一、社團辦公室外的公共空間之維護應由所有活動之社團以及相鄰之社團共同維護。

十二、各社團禁止於社團辦公室前堆放任何物品。

十三、任何牆壁、玻璃、柱子與地板上不得鑽洞打釘、黏貼膠布或其他附著材料。

十四、每年接受兩次課外活動組與社團聯合會所進行之社團辦公室環境檢查，並遵守「中國醫藥大學社團辦公室檢核表」之檢核結果。

第七條 各社團於維護空間使用及品質有義務及權力對不善使用之單位逕行舉發，舉凡有違反以上規定社團，將之告發的紀錄及改善狀況列於日後社團評鑑之日常考核及社團經費申請之依據。

第八條 新舊任社團負責人交接時，應確實列冊清點財物及辦公室一切設備，並依程序完成交接手續，若年度盤點時有器材、設備損毀或遺失，其接任人應負賠償責任。

第九條 課外活動組與社團聯合會將不定期抽查各社團辦公室之設施及場地清潔，並於首次抽查後予以書面通知，擇日再進行複檢。

第十條 社團因下列其任一事項而致使無社團辦公室使用資格者，經課外活動組公告後7日內須遷出並完成空間內部財產轉移。

- 一、社團評鑑成績未達甲等以上。
- 二、每年度社團辦公室檢核未通過者。
- 三、社團經營不善而停止運作者。

未依規定撤離且經二次提醒仍無效時，課外活動組有權清除該空間內所有物品，並撤銷其下一年度申請資格。

第十一條 因社團具本辦法第九條事項，而致有閒置社團辦公室空間之情事時，由課外活動組公佈社團辦公室地點，欲爭取之社團於每年初公告時間內向課外活動組提出申請，由社團空間委員會共同審議，並經學務長核准後方可使用。

第十二條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。