

# 臺北醫學大學學生社團辦公室管理辦法

101年6月27日學生事務委員會議新訂通過

101年7月2日主管會報修正通過

103年1月2日學生事務會議修正通過

103年1月10日北醫校學字第1030000124號令修正，全文8條

114年09月15日學生事務會議修正通過

## 第一條 (宗旨)

本校為有效管理學生社團辦公室(以下簡稱社辦)，並提升社辦空間有效利用及維護社辦環境品質，特訂定學生社團辦公室管理辦法(以下簡稱本辦法)。

## 第二條 (管理單位)

學生社團辦公室之管理與分配由課外活動指導組統籌辦理，社團享有使用權利、並有維護與清潔之義務，課外活動指導組得派員檢查督導考核。

## 第三條 (申請與核配原則)

申請時間：尚未取得社辦之社團得於學年度開始一個月內提出申請。

- 一、核配時間：每學年度第二學期社團評鑑結束後一個月內。
- 二、核配原則：由課外活動指導組依社團評鑑及定期清潔檢查(本辦法第六條)，綜合遞補之。

## 第四條 (遷入及遷出規範)

- 一、社團經分配社辦後，應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、社辦遭裁併、解散或取消之社團，須於接到通知後二週內遷出，並繳清所借公物與鑰匙。

## 第五條 (使用規範)

- 一、社辦內嚴禁從事違反良善風俗之情事(如吸煙、賭博、吸毒、

酗酒、滋事、鬥毆等)，違者依本校學生獎懲辦法處分，並取消該社團之社辦使用權。

二、社辦內應避免違反公共安全及消防安全，不得放置具危險性及易燃性之物品，亦不得使用各項耗電量過大之電器用品(如暖爐、瓦斯爐、卡式爐、烤箱及電磁爐等)，違者依本校學生獎懲辦法處分，並取消該社團之社辦使用權。

三、不得私自加裝或換裝社辦門鎖及封閉安全窗口，屢勸不聽達三次者將取消該社團之社辦使用權。

四、社團應維持社辦內部及周遭之整齊清潔、愛惜公物、節約能源，並接受定期清潔檢查。

五、有下列情形之一者，不得進入社團辦公室：

(一)有性侵害行為，或有終身不得聘任、任用、進用或運用必要之性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為。

(二)有性騷擾、性霸凌、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為，而有必要予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並經議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用，於該議決不得聘任、任用、進用或運用期間。

六、為保障夜間安全，應依校園門禁管制規定時間前離開，且不得留宿，違反門禁規定者，將視情節輕重給予警告或停權處分。

#### 第六條 (定期清潔檢查實施方式)

一、實施方法：學期中每月第一個星期三實施定期清潔檢查。另配合學校重大節慶或行程，課外活動指導組得不定期實施檢查。

二、評分標準：

(一)社辦門口安全窗口應保持淨空，不得遮蔽(25%)。

(二)社辦內部應保持整齊清潔(25%)。

(三)社辦外走道應保持整潔，並且不隨意將社團物品堆置於公共空間(25%)。

(四)社團物品與器材應收納整齊(25%)。

### 三、注意事項：

(一)各社團應負責其社辦外之走道整潔。

(二)社辦天花板嚴禁懸掛、張貼、繪圖或做任何形式之佈置。

(三)社辦外牆可針對社團特色進行佈置，並以整潔與美觀為原則。

(四)不得以海報及相關宣傳文宣，張貼及遮蔽社辦門口安全窗口。

四、本校課外活動指導組得設評審小組，依上述評審標準評審之。

### 五、獎懲：

(一)評分結果於課外活動指導組網頁公告，並個別通知清潔檢查不合格(未達70分)之社團。

(二)社辦清潔檢查之結果列入社團評鑑考核，表現優異之社團依社團評鑑細則，對有功社團幹部予以記功獎勵。

(三)每學期社辦清潔檢查結果達3次(含)以上不合格，或經通知缺失而未於期限內改善達3次(含)以上之社團，取消該社團之社辦使用權。

### 第七條 (未盡事宜)

本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

### 第八條 (核決權限)

本辦法經學生事務會議通過，報請校長核定後公告施行；修正時，亦同。