

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

103年3月31日學生事務會議修正通過

103年4月15日北醫校學字第1030001122號令，全文8條

第一條 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 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 社辦申請與核配：

- 一、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。
- 二、核配時間：每學年度第二學期社團評鑑結束後一個月內。
- 三、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 社辦遷入及遷出：

- 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 社辦使用規範：

- 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。

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 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第八條 本辦法經學生事務會議通過後公告施行；修正時亦同。