**高雄醫學大學學生社團辦公室使用與管理辦法**

 103.01.06 102學年度第二次學生社團審議委員會通過

 103.02.17 高醫學務字第1031100423號函公布

 104.11.17 104學年度第二次學生社團審議委員會修正通過

 104.12.21 高醫學務字第1041104195號函公布

 111.05.04 110學年度第3次學務會議審議通過

 111.05.27 高醫學務字第1111102010號函公布

第1條 為有效規範學生社團辦公室之管理與使用，善用場地及設備，提昇社團活動品質，確保整潔維護、室內安寧及合理分配，特訂定本辦法。

第2條 社團辦公室之使用與管理單位為學生事務處，負責社團活動空間之分配、規劃、管理、考核及獎懲事宜；社團享有使用權利與維護、清潔之義務，學生事務處得派員檢查督導考核。

第3條 社團辦公室申請資格：凡學生事務處核准正式成立之社團皆可申請，但得視當時社團辦公室空間使用情況酌以分配。

第4條 社團辦公室使用期限為一學年(每年8月1日至翌年7月31日)，各社團負責人應於公告期限內繳交社團辦公室契約書一式兩份至學生事務處。未於規定期間內繳交社團辦公室契約書，視同無社團辦公室使用權。

第5條 社團辦公室使用與門禁時間依學校規定。為確保同學之安全，非使用時段嚴禁停留或夜宿社團辦公室。

第6條 社團辦公室為社團處理行政事務及推動社團發展之使用，不得做為不法或私人用途。第7條 學校購置之設備器材及社團評鑑資料應存放於社團辦公室。

第8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及易燃性之物品。

 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，或有礙觀瞻、環境衛生等物品；並不得侵占公共空間。

 四、社團應共同維護辦公室公共安全，禁止私接電源、動火或烹煮食物及其他違反校規之情事。

 五、離開社團辦公室，應關閉各項電源及門窗。

 六、不得任意佈置社團辦公室或破壞原有之設施，且不得遮蔽門窗等。

 七、社團辦公室之門鎖等鑰匙，應由社團負責人保管及管理；社團辦公室門鎖不得私自加裝或換裝。

 八、社團辦公室內之辦公桌、椅、鐵櫃等公物由學生事務處提供，各社團負責保並列入移交，不得私自挪為他用或搬離社團辦公室。

 九、社團辦公室契約書及社團辦公室公約之規定事項。

第9條 社團辦公室內部應隨時維持整齊、清潔、美觀，並按時打掃辦公室及鄰近公共區域。當日食用過後之物品，須於當日清潔完畢。社團辦公室與公共區域之整潔與管理列入社團評鑑考評及經費補助之參考依據。

第10條 社團辦公室內由學校統一分配之設備須妥善愛惜使用，並由社團負責人負責保管，如有損壞應向學生事務處提出修繕申請。若是人為損壞者一律照價賠償。

第11條 經公告停社或取消社團辦公室使用權之社團，應於學生事務處通知或公告後七日之內辦公室，並繳回社團辦公室鑰匙及社團辦公室公物，第七條規範之物件由學生事務處損壞或遺失公物必須賠償，並負責清理乾淨，經學生事務處檢查完成後始得完成所有移交手續。

第12條 違反上述規定者，視情節輕重對社團提出口頭、書面告誡或勒令停止社團辦公室使用權，並酌扣社團評鑑成績。經通知後未於期限內改善或情節嚴重者，提送社團審議委員會議處。本辦法如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第13條 本辦法經學務會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。

**高雄醫學大學學生社團辦公室使用與管理辦法（修正條文對照表）**

 103.01.06 102學年度第二次學生社團審議委員會通過

 103.02.17 高醫學務字第1031100423號函公布

 104.11.17 104學年度第二次學生社團審議委員會修正通過

 104.12.21 高醫學務字第1041104195號函公布

 111.05.04 110學年度第3次學務會議審議通過

 111.05.27 高醫學務字第1111102010號函公布

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **修　　正　　後　　條　　文** | 現　　行　　條　　文 | **說　明** |
| 第1條同現行條文 | 第一條為有效規範學生社團辦公室之管理與使用，善用場地及設備，提昇社團活動品質，確保整潔維護、室內安寧及合理分配，特訂定本辦法。 | 本條未修正 |
| 第2條同現行條文 | 第二條社團辦公室之使用與管理單位為學生事務處，負責社團活動空間之分配、規劃、管理、考核及獎懲事；社團享有使用權利與維護、清潔之義務，學生事務處得派員檢查督導考核。 | 本條未修正 |
| 第3條社團辦公室申請資格：凡學生事務處核准正式成立之社團皆可申請，但得視當時社團辦公室空間使用情況酌以分配。 | 第三條使用資格為經學生事務處核准正式成立之社團。 | 配合實際作業修正。 |
| 第4條同現行條文 | 第四條社團辦公室使用期限為一學年(每年8月1日至翌年7月31日)，各社團負責人應於公告期限內繳交社團辦公室契約書一式兩份至學生事務處。未於規定期間內繳交社團辦公室契約書，視同無社團辦公室使用權。 | 本條未修正 |
| 第5條同現行條文 | 第五條社團辦公室使用與門禁時間依學校規定。為確保同學之安全，非使用時段嚴禁停留或夜宿社團辦公室。 | 本條未修正 |
| 第6條同現行條文 | 第六條社團辦公室為社團處理行政事務及推動社團發展之使用，不得做為不法或私人用途。 | 本條未修正 |
| 第7條同現行條文 | 第七條學校購置之設備器材及社團評鑑資料應存放於社團辦公室。 | 本條未修正 |
| 第8條同現行條文 | 第八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及易燃性之物品。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，或有礙觀瞻、環境衛生等物品；並不得侵占公共空間。四、社團應共同維護辦公室公共安全，禁止私接電源、動火或烹煮食物及其他違反校規之情事。五、離開社團辦公室，應關閉各項電 源及門窗。六、不得任意佈置社團辦公室或破壞 原有之設施，且不得遮蔽門窗等。七、社團辦公室之門鎖等鑰匙，應由社團負責人保管及管理；社團辦公室門鎖不得私自加裝或換裝。八、社團辦公室內之辦公桌、椅、鐵櫃等公物由學生事務處提供，各社團負責保管並列入移交，不得私自挪為他用或搬離社團辦公室。九、社團辦公室契約書及社團辦公室公約之規定事項。 | 本條未修正 |
| 第9條同現行條文 | 第九條社團辦公室內部應隨時維持整齊、清潔、美觀，並按時打掃辦公室及鄰近公共區域。當日食用過後之物品，須於當日清潔完畢。社團辦公室與公共區域之整潔與管理列入社團評鑑考評及經費補助之參考依據。 | 本條未修正 |
| 第10條同現行條文 | 第十條社團辦公室內由學校統一分配之設備須妥善愛惜使用，並由社團負責負責保管，如有損壞應向學生事務處學生事務處提出修繕申請。若是人為損壞者一律照價賠償。 | 本條未修正 |
| 第11條同現行條文 | 第十一條經公告停社或取消社團辦公室使用權之社團，應於學生事務處通知或公告後七日之內遷出社團辦公室，並繳回社團辦公室鑰匙及社團辦公室公物，第七條規範之物件由學生事務處處分，如損壞或遺失公物必須賠償，並負責清理乾淨，經學生事務處檢查完成後始得完成所有移交手續。 | 本條未修正 |
| 第12條同現行條文 | 第十二條違反上述規定者，視情節輕重對社團提出口頭、書面告誡或勒令停止社團辦公室使用權，並酌扣社團評鑑成績。經通知後未於期限內改善或情節嚴重者，提送學生社團審議委員會議處。本辦法如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。 | 本條未修正 |
| 第13條本辦法經學務會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。 | 第十三條本辦法經學務會議通過後，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。 | 為使法規程序用語一致性，配合修正。 |