

南華大學學生社團空間使用及管理要點

104 年 12 月 16 日 104 學年第一學期第一次學生事務會議提案通過

- 第一條 為有效規範學生社團空間，確保財務安全、整潔維護、室內安寧及合理分配等，特訂定南華大學學生社團空間使用及管理要點，以下簡稱本要點。
- 第二條 社團空間含公共區域及社團辦公室(以下簡稱社辦)，其使用、規劃、管理、考核及獎懲等事宜，由學生事務處課外活動指導組(以下簡稱課指組)統籌辦理。
- 第三條 社辦專供經課指組核准成立之學生社團使用，其分配以社團評鑑成績為主，以社辦使用效率、清潔管理情況等相關表現為輔，由課指組於每學年末統一規劃與分配，未經許可，不得任意調換、轉讓或借用。
- 第四條 社辦之使用時間：
一、 學期中：週一至週日早上 7 時至晚上 23 時。晚上 22 時 30 分請所有人員離開社辦，23 時準時關門。
二、 寒、暑假期間及連續假期(超過三日以上者，如春假等)如欲使用，需依本校校內活動申請流程提出申請，經核准後方得使用。使用當日應至課指組登記並借用鑰匙，未經核准擅自進出或不當使用者，視情節輕重減少或暫停該社團之相關權益。
三、 為確保學生之安全，非使用時段嚴禁停留或夜宿社辦，有特殊需求者，應向課指組提出申請經學務長核准方得使用。
- 第五條 社辦以提供社團辦公、開會及推展社務等使用為原則，不得做為不法或不正當活動之集會與烹飪及喧嘩等活動，違者依本校校規議處。
- 第六條 社辦公共安全請所有社團共同維護。社辦禁止堆放易燃性物品，如：木材、蠟燭、鞭炮等，除照明、電扇、音響、電腦設備外，禁止私接電源、插座及使用非經核准之電氣用品或可燃性物品，如電熱器、微波爐、電視、冰箱等，以免影響公共安全。
- 第七條 各社團勿將私人貴重物品放置於社辦，自行放置之物品須自負保管責任，寒、暑假期間及連續假期期間，請將貴重物品各自帶回以免遺失。
- 第八條 社辦應按時打掃，並維持清潔、美觀，當日垃圾應立即清潔完畢，各社辦之整潔與管理列入社團評鑑考評項目；社辦無人使用或臨時停電時，務須將所有電源、冷氣之開關關閉後並確實關門，方得離去。
- 第九條 社辦內外之空間安排、場內佈置，非經課指組許可，不得任意移動、張貼或塗畫等；社辦之佈置不可破壞室內原有設施，宣傳海報應張

貼於規劃之佈告欄。

第十條 學校統一分配之設備、器材須妥善愛惜使用，社團負責人應負保管及盤點之責，社員如有不當行為，應力勸遵守法規，若發生人為損壞者一律照價賠償，情節重大者依本校校規議處。

第十一條 其他公共空間，如學生活動中心、團練區域之使用，依本校校內活動申請流程提出申請並遵守規範。

第十二條 以上如有下列情事者，視情節輕重對社團提出口頭、書面告誡或勒令停止社辦使用權：

- 一、 存放違禁及危險物品者。
- 二、 飼養動物者(狗狗 GOGO 社、野生動物保護社另行規範)。
- 三、 從事賭博或其他不法行為者。
- 四、 吸菸、飲酒或滋事者。
- 五、 妨礙公共衛生者。
- 六、 蓄意破壞公物者。
- 七、 任意更換門鎖或添加其他門鎖者。
- 八、 大聲喧嘩或樂器、音響音量過大造成噪音干擾者。
- 九、 社辦清潔檢查結果二次以上不合格者。
- 十、 其他行為經課指組認定足以危害社辦公共安全者。

第十三條 經公告解散或取消社辦使用權之社團，應於接到課指組通知或公告後七日內應遷出社辦，並繳交財產移交清冊及相關鑰匙，損壞或遺失公物必須賠償，並負責清理乾淨，經課指組檢查完成後始得完成所有移交手續。如未辦理移交手續者，依本校校規議處社團負責人。

第十四條 本要點如有未盡事宜，依課指組最新公告辦理。

第十五條 本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後公告實施，修訂時亦同。