

臺北市立華江高級中學社團辦公室使用與管理辦法

112年6月30日社聯大會決議通過

- 一、目的：為有效利用本校社團辦公室與活動場地，及促進本校社團間良性競爭，特訂定本辦法。
- 二、學生社團辦公室與活動場地之管理與分配由學務處學生活動組統籌辦理，經申請獲許可之社團享有使用權利、並有維護與清潔之義務，學生活動組及社團聯合會得派員檢查督導考核，並依相關辦法進行管理、懲處。
- 三、定義：本辦法所謂之學生社團辦公室，係指本校因應教學需求統籌規劃後，所提供予學生社團使用之空間。並因應學校整體教學規劃及空間使用，得定期增減調整。
- 四、開放時間：本校學生社團辦公室每日開放時間，為中午12:00起至12:30止、下午4:10至6:00止。週休假日及寒、暑假期間原則上不開放，若因活動辦理、社團練習須使用辦公室者，須事先向學生活動組提出申請，經學生活動組核准後始可使用。
- 五、本校學生社團辦公室核配原則如下：
 - 1、採取總量管制，以目前社團辦公室空間額滿為主(藝能樓7間)，可由一至二個社團申請共用一間辦公室。
 - 2、依規定向學生活動組提出並完成申請，並備齊相關申請資料者。
 - 3、前一學年擁有社辦社團，社辦管理良好未違規者。
 - 4、前一學年社團違規紀錄、社團評鑑成績將列為參考評估。
- 六、具備下列條件者，得申請社團辦公室或活動場地：
 - 1、為本校正式核可社團。
 - 2、因應學校校務規劃推動之社團(學校代表隊)，經評估須擁有固定活動場地之社團。
 3. 前一學年社團活動未有重大違規者。
- 七、申請程序：
 - 1、申請時間：每年7月中旬由學生活動組公告申請時間，每年申請一次。前一學年有社辦的社團，仍應提出申請，若未申請視同下學年放棄社辦使用。
 - 2、申請程序：填具「臺北市立華江高級中學社團辦公室申請單」(如附件)，並於截止時間內送至學生活動組。
 - 3、由學務處及社聯會代表召開會議，依各社團申請之需求以及社團違規、評鑑之結果排序之，並於8月公告新學期使用社團辦公室之社團名單(含候補)。
 4. 前一學年社團新學期末申請到社辦者，應於八月中以前清空社辦並完成交接。

八、社團辦公室使用規定：

1. 使用社團辦公室，須至學生活動組借鑰匙，並確實歸還。
2. 社團辦公室僅提供推展社務、練習討論之場所，嚴禁其它私人用途或其他違反校規之事務。
3. 社團辦公室若為多個社團共同使用，請尊重其他社團的權益，空間規劃及使用均須互相協調。
4. 離開社團辦公室應確實關閉門窗與電燈，以維護安全及節省能源。
5. 社團辦公室內禁止以鐵釘、圖釘、釘書針等釘牆，不得破壞室內設備。
6. 因應安全考量，不得將社辦門窗貼上隱蔽物品。
7. 社團辦公室內外環境，須保持整齊、定期打掃。社團辦公室公共區域依各社團劃分的外掃區打掃。校方不定期抽檢，未達標準者，開立「社團整潔工作改善通知單」，二日內未改善者，將進行違規記點。
8. 若有需要使用社辦之公共區域(如走廊、樓梯間等)者，需於三個工作天前按照借用場地的規定完成申請核准，始得使用。
9. 上課期間，非經允許禁止私自逗留社團辦公室。
10. 非本校之在校生，若未經學務處許可，禁止進入並逗留社團辦公室。
11. 非經校方核准，不得擅自裝潢、塗鴉、變更整體結構或添置室內高耗電設備或具危險性之物品。
12. 社團辦公室室內禁止使用或放置具危險性、易燃性、高耗電之物品，亦不得炊煮食物。並嚴禁進行危險之訓練活動、喝酒、賭博(打牌)及吸煙，若經發現證實後依校規懲處。
13. 社團辦公室內禁止飼養動物。
14. 學校夜間關閉後，各社團辦公室嚴禁逗留或住宿。
15. 嚴禁私打鑰匙或更換門鎖，經查獲按「學生社團實施辦法」進行懲處。

九、社團辦公室相關違規記點

1. 違反前述「社團辦公室使用規定」第 1 至 8 項者，每次扣 1 點採累計制，若為累犯屢勸不聽，視情節輕重，最高可記 3 點。
2. 違反前述「社團辦公室使用規定」第 9 至 15 項者，每次扣 3 點採累計制，若為累犯屢勸不聽，視情節輕重，最高可記 6 點。
3. 在社辦抽菸、喝酒、打牌者：經查獲每一人次扣 3 點並依校規處分個人，累犯加重之。
4. 社團未妥善保管學校公物、並有破壞事實者：經查獲每次扣 1 至 3 點，並由該社團全額負擔補償之責任。
5. 其他重大違規事項：依情節輕重扣 1 至 10 點，並依校規追究責任。

十、達下列條件者，應暫停使用或收回社團辦公室：

1. 各社團若有違反「社團辦公室使用規定」，致使該社團該學年記點**累計**達 10 點，停止使用社辦一個月。
2. 記點**累計**達 15 點，停止使用社辦三個月，若為上學期違規，停用天數(不含寒暑假)不足者延續至下學期。
3. 記點**累計**達 20 點，收回社辦，並禁止下學年申請。

4. 本項所提及之違規記點將併入學年末社團評鑑之分數，影響下學年社辦申請評估。
5. 社團辦公室使用率過低且無法維持與管理社團辦公室者，將影響下學年社辦申請之評估。
6. 其他重大違規行為經學生活動組認定足以危害公共安全者，將立即收回社辦。

十一、社團辦公室管理人為該社社長、副社長。管理人對社員之不當行為應負勸阻之責，管理人未盡職責者，將影響違規記點以及下學年社辦申請評估。

十二、本辦法經學務會議及社聯大會討論通過後，陳請校長核定後實施。

附件：臺北市立華江高級中學社團辦公室申請單

申請社團資料			
社團名稱	社長	班級座號	姓名
	副社長	班級座號	姓名
一、社團辦公室使用規劃(100 字)			
二、社團辦公室定期維護辦法&分工			
維護辦法(如何安排打掃輪值人員、打掃時間等，100 字)			
分工名單 (職稱&姓名)			
1. 總負責人：社長 / 副社長			
2. 財產管理負責人：			
3. 門窗巡視負責人：			
4. 打掃分工名單(含社辦外走廊)：			

社長簽名：

副社長簽名：