

淡江大學紹謨紀念活動中心社團辦公室管理實施要點

103.04.23 核定

103.05.15 公布

105.5.10 104 學年度第 2 學期教學暨行政業務聯合工作會報第 5 次會議修正通過

105.05.18 公布

一、為有效規範紹謨紀念活動中心學生社團活動使用空間（以下簡稱社辦）之管理、維護、申請、核配與使用，特訂定淡江大學紹謨紀念活動中心社團辦公室管理實施要點（以下簡稱本要點）。

二、社辦之主管機關為蘭陽校園主任室，負責社辦之規劃分配、管理、考核及獎懲事宜。

三、社團辦公室管理與輔導

（一）開放時間

1、學期中：全天 24 小時開放。

2、寒、暑假全休時間不開館，社團活動如需使用場地，需提出申請。

（二）社辦以提供社團辦公、開會使用為原則，不得做為不法、不正當集會及活動或逾時停留社辦，以確保同學之安全，如有特殊需要須經學校核准，違者議處。

（三）社辦內除照明、音響設備、電腦外，一律禁止私接電源、插座或使用電熱器高功率電器及瓦斯器具用品，以免發生火災事件。

（四）社辦無人使用或停電時，務須將所有電源、電器之開關關閉後方得離去，並確實鎖門，以防宵小侵入，造成社團損失。

（五）社團物品自行負責保管；未經各該社團同意，不得使用其它社團之設備或空間（含桌子、櫃子）。

（六）社辦內外之空間安排、場內布置，非經學校許可，不得任意變動；社辦之布置請勿破壞室內原有設施，並不得遮蔽門、玻璃窗等。

（七）音樂團練室以音樂活動使用為優先，需先至蘭陽校園主任室預約登記，不得當置物空間使用。

（八）社辦及相關公共空間應維持整齊、清潔、美觀，公共空間由各社團以排班方式，安排社員每日定時整理，陽台不得堆置任何雜物；社辦清潔管理要點由蘭陽校園主任室另訂之，其社辦整潔列入社團評鑑考評項目。

（九）社團負責人應將社辦相關規定轉知全體社員確實遵守，並督促同學維持社辦之安全與整潔。

（十）入館注意服裝儀容。

四、社辦之申請及分配原則

（一）所有學生社團均應參加每年社團評鑑，評鑑成績為社辦分配的重要依據；未參加社團評鑑之社團取消下一學年度社團辦公室分配及使用資格。

（二）積分計算方式：依其社團評鑑三年內之特優、優等、進步及參加評鑑等四種結果給予 4、3、2、1 的等級，並依三年時間的遠近順序乘上 1/3、2/3、1 的權重，再加總這三年的積分。

（三）依其積分排序，表現優異之社團可單獨分配至坪數較大之空間（以下稱獨立社辦），其餘社團依其成績高低由二至四個社團共用坪數較小之空間（以下稱聯合社辦）。

- (四)經核准成立的新社團，輔導成立一年表現良好者，依屬性分配至聯合社辦；若社辦空間已全部分配，則由該年度停社社團、當年度其三年總積分最差的社團或當學期違規次數達5次(含)以上者，依序騰出空間，讓新社團遷入。
- (五)公用社辦(SA213)僅提供淡水校園學生社團、校園大型活動所邀請之校外團體、校園大型或傳統活動承辦社團使用，並於借用日前5個工作天，提供已核准之活動申請表，向課外業務承辦人提出申請。

五、社辦異動

- (一)於每學年度社團評鑑結束後公布總積分，依公告時間內完成辦理社辦位置異動。
- (二)社辦經蘭陽校園主任室分配後，未經許可，不得任意調換、轉讓或借用。
- (三)社團負責人於遷入或遷出時，應確實清點物品，若有損壞遺失，應依規定以實物或照價賠償。
- (四)停社之社團取消社辦使用權。
- (五)被取消社辦之社團，應自公布日起兩週內完成遷出；未完成遷出者，則懲處當年度社團負責人。

六、考核及獎懲

- (一)在社辦有下列行為者，除依本校學生獎懲辦法處理外，並視情節輕重對社團提出書面警告或勒令遷出社辦。
 - 1、不正當集會、活動或逾時停留社辦。
 - 2、私接電源、插座或使用電熱器等高功率電器用品或瓦斯器具。
 - 3、離開社辦未將電源關閉。
 - 4、存放違禁及危險物品。
 - 5、飼養動物。
 - 6、賭博行為。
 - 7、吸菸、酗酒或滋事。
 - 8、妨礙公共衛生。
 - 9、破壞公物。
 - 10、社辦門鎖任意更換或添加其他門鎖。
 - 11、大聲喧嘩或播放音樂音量過大。
- (二)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，取消次學期社辦使用權。

七、本實施要點如有未盡事宜，得另案補充修正。

八、本要點由軍訓室蘭陽校園組組長召集課外活動業務承辦人及學生代表討論訂定，經蘭陽校園主任核定後公布實施；修正時亦同。