

## 國立高雄師範大學學生社團辦公室使用管理要點

93.10.18. 學務長核定實施

- 一、為維護活動中心學生社團辦公室（以下簡稱社辦）之整潔及安全，特訂定本要點。
- 二、社辦之規劃、分配、管理由課外活動輔導組（以下簡稱本組）統籌辦理。
- 三、社辦使用時間訂為每日上午八時至下午廿一時三十分止（週末、例假日暫停使用）。
- 四、正式社團可申請使用社辦。新增之正式社團之社辦請由各委員會之社辦範圍自行調整。
- 五、各社團使用完社辦後須將場地整理乾淨，並將垃圾帶離，恢復原狀，各委員會主席應盡督促之責；課外組將不定時檢查，不合格之社團將限期改善。
- 六、各社團使用完社辦人員離開時，須將電燈及空調冷氣關閉，始得離開。
- 七、社辦內外嚴禁放置具危險性、易燃性或有礙衛生之物品，並嚴禁飼養寵物。
- 八、社辦內外嚴禁炊煮食物、賭博、亦不得使用高用電量之電器，以免造成跳電及電線走火之危險，若造成災害，則依校規處理。
- 九、社辦內外之佈置應力求整齊美觀，且不得破壞原有之建物結構或室內設施。
- 十、寒暑假期間，非經申請或本組同意，不得使用社辦。
- 十一、有下列情形之一者，本組得停止社辦之使用權。
  - （一）社團經評鑑成績未達六十分者。
  - （二）社辦經檢查不合格之社團，經限期改善仍未整理乾淨者。
  - （三）本組因整體規劃之需要，須合併或遷移社辦時。
- 十二、本辦法經陳請學務長核定後實施，修正時亦同。