

檔 號：

保存年限：

國立勤益科技大學 函

地址：臺中市太平區坪林里中山路二段57號

承辦人：蔡進財

電話：04-23924505#2332

電子信箱：jeffry@ncut.edu.tw

受文者：本校學生事務處課外活動指導組

發文日期：中華民國106年2月24日

發文字號：勤益科大學字第1061100090-A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：修頒本校「學生社團辦公室管理要點」，修正條文對照表及修正後條文，如附件一、二，請查照。

正本：本校各一級單位

副本：本校學生事務處課外活動指導組、學生會

校長 蔡進財

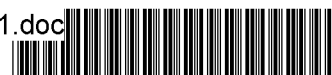
裝

訂

線

國立勤益科技大學社團辦公室管理要點 修正條文對照表

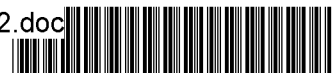
修正條文	現行條文	修正說明
一、明確規範學生社團辦公室之申請、分配、使用管理、維護及考核，特訂定「國立勤益科技大學社團辦公室管理要點」（以下簡稱本要點）。	一、明確規範學生社團辦公室之申請、分配、使用管理、維護及考核，特訂定「國立勤益科技大學社團辦公室管理辦法」（以下簡稱本辦法）。	名詞稱謂修正一致。
二、本要點適用於本校所規劃之社團辦公室空間，每一學年度均需重新辦理申請作業，「社團使用場地申請表」如附表一。（星期三課外活動時間使用國秀樓之普通教室請向課指組登記後使用）	二、本辦法適用於本校所規劃之社團辦公室空間，每一學年度均需重新辦理申請作業，「社團使用場地申請表」如附表一。（星期三課外活動時間使用國秀樓之普通教室請向課指組登記後使用）	名詞稱謂修正一致。
十、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。	十、本要點經學生事務處課外活動組組務會議通過，陳請學務長核定後公布實施，修正時亦同。	為提升學生參與校務規範比例，討論層級統訂為學生事務會議，並陳請校長核定之。



國立勤益科技大學學生社團辦公室管理要點

97.09.22 學生事務處課外活動組組務會議通過
106.02.13 勤益科大學字第1061100090號函修訂

- 一、為明確規範學生社團辦公室之申請、分配、使用管理、維護及考核，特訂定「國立勤益科技大學社團辦公室管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用於本校所規劃之社團辦公室空間，每一學年度均需重新辦理申請作業，「社團使用場地申請表」如附表一。(星期三課外活動時間使用國秀樓之普通教室請向課指組登記後使用)
- 三、社團辦公室之申請：
 - (一)各社團如有實際使用需求者，得於每學年度社團評鑑成績發表後，向課指組提出辦公室使用申請(包含已在使用社團辦公室之社團)。
 - (二)新成立之社團於成立一年後，俟社務正常運作，並通過社團評鑑後，始得提出社團辦公室使用申請。
 - (三)課指組於每學年度結束後二週內，完成下一學年度之社團辦公室分配作業。
- 四、社團辦公室分配原則：
 - (一)依據本校社團評鑑之成績。
 - (二)依據社團辦公室使用維護情況及環境整理之成績。
 - (三)考量社團屬性、成員多寡、上學年度申請辦理活動之次數。
 - (四)考量社團配合學校發展政策辦理各項活動之績效。
 - (五)考量社團代表學校參加校外比賽獲獎之成績。以上「社團辦公室分配原則之評分標準表」詳如附表二。
- 五、社團遷入及遷出
 - (一)社團辦公室經分配作業完成後，即可向課外活動組辦理遷入手續，未經許可，不得任意調換或轉讓。
 - (二)經裁併或解散之社團，立即取消社團辦公室之使用權，並需於接獲通知後二週內遷出社團辦公室；如因故必須延後，則須向課外活動組報備核准。
 - (三)遷出社團辦公室之社團，應將社團辦公室打掃清潔後，歸還公物及大門鑰匙，並向課指組辦理社團辦公室繳回作業，辦公室公物遺失或損壞，需照價賠償。
- 六、社團辦公室使用規定
 - (一)各社團應自行美化具社團特色之環境佈置，並對整體設施之整潔美觀進行維護，牆面不得隨意塗污或破壞。
 - (二)共用社團辦公室空間應清楚劃分各社團之獨立空間，以明管理責任，如屬共同使用區域，應排定輪值表或指定負責人員。
 - (三)不得於辦公室內高聲喧嘩或製造噪音。
 - (四)離開社團辦公室時，應關閉門窗及一切電源，以維護安全。



- (五) 社團辦公室內不得飼養寵物或堆積雜物，亦不得存放危險物品及違禁品，以維護公共安全。
- (六) 社團辦公室內不得留置易生異味之垃圾，以維護環境衛生。
- (七) 因安全管理因素，社團辦公室之大門鑰匙，需備份一副由課外活動組管理外，社團需負責大門鑰匙之保管責任，不得隨意複製交於他人，或添加其它門鎖。
- (八) 社團辦公室之公物、傢具及設備應愛惜使用，不得擅自攜出、交換或搬移它處。
- (九) 嚴禁社團辦公室內烹飪炊煮、留宿、使用電熱產品、吸煙、喝酒和賭博等行為。
- (十) 社團辦公室之透明門窗不可遮掩，以利管理人員管控、評分。
- (十一) 有關冷氣、電燈、電腦之使用務必遵守校方節能省電之相關規定，嚴禁使用與社團業務無關之各種耗電量大之電器用品，如有特殊需求者，得向課指組提出申請，並經核可後使用。
- (十二) 社團辦公室開放時間為正常上班時間早上 08：00 至晚間 10：00 止。為維護辦公室設備及學生安全，如需於開放時間外使用社團辦公室，須事先向課外活動組登記備查。

如有社團違反上列情事，除依校規處理外，並得視情節輕重，取消社團辦公室之使用權。

七、社團辦公室考核標準：(考核表如附表三)

- (一)、有下列情事者，得勒令遷出社團辦公室：
 - 1 在辦公室內從事賭博行為者。
 - 2 在辦公室內吸食毒品者。
 - 3 無正當理由，破壞或攜出滅火器、緊急照明等公共設備者。
 - 4 學期中，連續一個月未使用社團辦公室者。
 - 5 在辦公室內從事非法或不正當之集會與活動者。
 - 6 該學年度中，累計各項扣點達四十點(含)者。
- (二)、有下列情事者，得各扣十點；情節嚴重者，得勒令遷出社團辦公室：
 - 1 在辦公室內滋事、鬥毆者。
 - 2 在辦公室內使用未經許可之電器者。
 - 3 在辦公室內烹飪炊煮者。
 - 4 在辦公室內妨害公共安全者。
 - 5 在辦公室內妨害公共衛生及違背公序良俗者。
 - 6 在辦公室內破壞公物者。
 - 7 在辦公室內存放違禁品及危險物品者。
 - 8 在辦公室內留宿者。
 - 9 在辦公室內酗酒、抽煙者。
 - 10 未經核准，於社團辦公室開放時間外擅自進入者。

11 蓄意在社團辦公室內部，以佈置之名，利用任何物件阻擋門窗視線者。

(三)、有下列情事者，得各扣五點：

- 1 社團辦公室內部未維持整齊清潔者。
- 2 離開社團辦公室未關閉電燈、門窗者。
- 3 在社團辦公室內喧嘩，以致影響安寧者。
- 4 在社團辦公室內飼養寵物者。

八、考核小組之權責：

(一)、由學生會行政中心、議會議員及仲裁評各推一員成立考核小組，進行實地考核時需三人同行，如遇爭議時共同表決通過。

(二)、學生會行政中心、議會及仲裁評之社團辦公室由課指組進行考核。

(三)、考核時間採不定時舉行，每學期對每個社團辦公室之考核不得低於二次，考核報告表於學期末時由考核小組提交課指組核備。

九、各社團辦公室之使用社團，得於學期結束前，向課外活動組提出社團辦公室硬體設施維修申請事項，以利維修管理。

十、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立勤益科大_____學年度社團使用場地申請表

填表日期： 年 月 日

社團名稱	目前辦公室位置 (無辦公室者填無)		
需求種類：			
<input type="checkbox"/> 社團辦公室 (供社團主要幹部聚會，管理社務資料，可放置社團專屬置物櫃)			
<input type="checkbox"/> 社團社課教室「國秀樓 教室」(指每星期三 14:10~18:00 使用國秀樓之普通教室)			
<input type="checkbox"/> 社團專屬置物櫃(供無申請社團辦公室之社團置放社團公用財物，地點為青永館六F)			
<input type="checkbox"/> 戶外活動空間「地點： _____ 」(體育室管理之場地請自行與體育室接洽)			
※另有 1 間行政中心會議室，可供 30 人開會使用，歡迎社團自行向學生會行政中心登記洽借。			
申請理由：			
社團辦公室使用率	_____ 天/每週	_____ 小時/每次	_____ 小時/每學期
使用國秀樓普通教室	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	普通教室名稱	
社課教室使用率	_____ 天/每週	_____ 小時/每次	_____ 小時/每學期
社團成員總人數	_____ 人	社團聚會人數	_____ 人
社員聚會頻率	_____ 天/每週	_____ 小時/每次	_____ 小時/每學期
前學年評鑑成績	<input type="checkbox"/> 甲等= _____ 分	<input type="checkbox"/> 乙等= _____ 分	<input type="checkbox"/> 丙等= _____ 分
存放物品種類 (可複選)	<input type="checkbox"/> 資料與文件	<input type="checkbox"/> 學校列管財產(數量： _____ 件)	
	<input type="checkbox"/> 雜物	<input type="checkbox"/> 社團自有財產(數量： _____ 件)	
置物櫃需求種類 (可複選)	<input type="checkbox"/> 文件鐵櫃(無鎖)	<input type="checkbox"/> 財產置放鐵櫃(附鎖)	
	<input type="checkbox"/> 置物鐵架(開放式)		
課指組審查結果：			
社團辦公室： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意。說明： _____		審 查 章 戳	
社課普通教室： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意。說明： _____			
社團置物櫃： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意。說明： _____			
備註：1. 本表請於學年度結束前提出申請，經課指組評定後進行分配。 2. 原先已分配有社辦與活動室之社團，皆需重新提出申請，未提出申請者視同放棄。 3. 社團負責人簽署後表示對本校「社團辦公室管理要點」有完全同意並遵守之義務，課指組將依規定進行檢查評分，進行重新分配檢討，未達標準者將無法繼續使用社團場地及置物櫃等。			
社團負責人：		社團指導老師：	

附表一

國立勤益科大社團辦公室分配評分標準表

社團名稱		社團屬性	
社團負責人		聯絡手機	

評分項目	分數	佔總分之百分比	實際得分數
校內社團評鑑成績分數		50%	
社團辦公室環境考核評比之成績		10%	
上學年度社團舉辦活動之次數		10%	
上學期期末社團成員總人數		10%	
上學年度配合學校政策辦理活動次數		10%	
上學年度代表參加校外比賽獲獎成績		10%	
合計			

說明：一、本校社團評鑑之成績，前一年未有社團評鑑成績者不得提出申請。

二、社團辦公室使用維護情況及環境整理之成績，第一次申請社團空間者以 80 分計算。

三、社團屬性、成員多寡、上學年度申請辦理活動之次數。

1. 社團屬性應依該社團器材貴重性、數量多寡、保存環境…等事實條件給與分數。

2. 社團成員分數以實際人數為給分數，超過百人以上仍以 100 分為計算分數，社團人數應由社團提供最近一次社團集會時社員簽到名單及活動照片以供佐證。

四、社團配合學校發展政策辦理各項活動之績效。 1. 社團辦理帶動中小學及教育優先區營隊活動者，每辦理一件則給予 30 分。

2. 社團配合教育部委託或校方政策辦理大型活動時，依該活動之規模由課指組認定給與分數，最高分數以 30 分為限。

3. 以上各項績效合計後分數以 100 分為最高分數。 五、社團代表學校參加校外比賽獲獎之成績。

1. 代表學校參加全國社團評鑑者，特優為 80 分、優等為 60 分、績優為 50 分。

2. 社團代表學校參加校外比賽獲獎者，全國性比賽給 30-50 分，地方性比賽給 10-30 分。

附表二

國立勤益科技大學社團辦公室考核報告表

社團名稱		社辦地點	
------	--	------	--

扣分項目：

考核項目	日期	時間
<input type="checkbox"/> 在辦公室內從事賭博行為		
<input type="checkbox"/> 在辦公室內吸食毒品		
<input type="checkbox"/> 無正當理由，破壞或攜出滅火器、緊急照明等		
<input type="checkbox"/> 學期中，連續一個月未使用社團辦公室		
<input type="checkbox"/> 在辦公室內從事非法或不正當之集會活動		
<input type="checkbox"/> 該學年度中，累計各項扣點達四十點(含)者		
<input type="checkbox"/> 有上列情事者，得勒令遷出社團辦公室		

考核項目	日期	時間
<input type="checkbox"/> 在辦公室內滋事、鬥毆者		
<input type="checkbox"/> 在辦公室內使用未經許可之電器		
<input type="checkbox"/> 在辦公室內烹飪炊煮		
<input type="checkbox"/> 在辦公室內妨害公共安全		
<input type="checkbox"/> 在辦公室內妨害公共衛生及違背公序良俗		
<input type="checkbox"/> 在辦公室內破壞公物		
<input type="checkbox"/> 在辦公室內存放違禁品及危險物品		
<input type="checkbox"/> 在辦公室內留宿		
<input type="checkbox"/> 在辦公室內酗酒、抽煙		
<input type="checkbox"/> 未經核准，於社團辦公室開放時間外擅自進入		
<input type="checkbox"/> 蓄意在社團辦公室內部，以佈置之名，利用任何物件阻擋門窗視線		
有上列情事者，得各扣十點；情節嚴重者，得勒令遷出社團辦公室		

考核項目	日期	時間
<input type="checkbox"/> 社團辦公室內部未維持整齊清潔		
<input type="checkbox"/> 離開社團辦公室未關閉電燈、門窗		
<input type="checkbox"/> 在社團辦公室內喧嘩，以致影響安寧		
<input type="checkbox"/> 在社團辦公室內飼養寵物		
<input type="checkbox"/> 有上列情事者，得各扣五點		

考核小組之權責：

- (一)、由學生會行政中心、議會議員及仲裁評各推一員成立考核小組，進行實地考核時需三人同行，如遇爭議時共同表決通過。
- (二)、學生會行政中心、議會及仲裁評之社團辦公室由課指組進行考核。
- (三)、考核時間採不定時舉行，每學期對每個社團辦公室之考核不得低於二次，考核報告表於學期末時由考核小組提交課指組核備。

附表三