**學生社團辦公室使用管理規範**

1. 每日使用社團辦公室必須事先完成申請，申請流程由社團活動組長另定之。
2. 社團負責人應清點分配使用之公物，並簽繳保管卡。爾後若有損壞遺失，該社團應負賠償之責。如為天然災害毀壞，或因使用日久，不堪繼續使用者，應即向學生事務處報告，並填寫物品修繕申請單，報請總務處派人修理或另購。
3. 社團辦公室須派人輪值清潔，按時打掃辦公室，並擦拭門窗，以維護整齊、清潔、 美觀。
4. 應維護公共安全、衛生及安寧。
5. 社團辦公室內准許使用電風扇、冷氣、音箱(需注意音量)等電器。如有其他特殊需要者，應先行向社團組提出申請，經核准後方得使用。
6. 社團辦公室內、外不得有任何烹飪炊爨情事，並不得在規定時間外逗留。
7. 社團辦公室之公物、傢俱及設備，不得擅自攜出室外，以及交換或搬移他處，並應愛惜使用。
8. 離開社團辦公室應關閉門窗，熄滅電燈。
9. 社團辦公室內外不得作任何不法或不正當之集會與活動。
10. 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. 在辦公室內酗酒、抽煙、吸食毒品者
    3. 無正當理由，而破壞公物者。
    4. 在辦公室內從事不法或不正當之集會與活動者。
    5. 在辦公室內打架、鬥毆者。
    6. 在辦公室內烹飪炊爨者。
11. 有下列情事且情節嚴重者，得勒令遷出社團辦公室：
    1. 在辦公室內有妨害公共安全者。
    2. 在辦公室內有妨害公共衛生者。.
    3. 在辦公室內存放違禁及危險品者。
    4. 在辦公室內使用未經許可之電器者。
12. 有下列情事且情況達三次未改善者，暫停使用社團辦公室兩週，得加重處分：
    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。
    5. 未經核准，於社團辦公室開放時間外擅自進入者。
    6. 經管理員催促離開社團辦公室，不予配合者。
    7. 輪值清掃工作未派人打掃者。
13. 社團負責人應對社員使用社團辦公室之不當行為，負勸導之責任；社團負責人未盡職責者，除依**「學生社團活動實施要點」**辦理外，得酌予減少該社團下一學期之活動核准。
14. 學生社團辦公室之鑰匙，需於當日活動結束後歸還並不得外借、複製。若遺失需立即回報警衛室、教官室或社團組。
15. 使用社團辦公室有不當行為者，當事人得視情節輕重依本校「學生獎懲規定」議處。
16. 若有未盡事宜，社團組保留社團辦公室最後決定權及解釋權力。