

臺北市立大同高級中學社團辦公室使用與管理辦法

115 年 9 月 9 日經校長核定

一、目的：為有效使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，特訂定本項辦法。

二、學生社團辦公室與活動場地之管理與分配由訓育組統籌辦理，社團享有使用權利、並有維護與清潔之義務，訓育組得派員檢查督導考核，並得依相關辦法進行懲處。

三、定義：本辦法所謂之社團辦公室與社團活動場地係指由訓育組指定之校園空間。

四、開放時間：

本校學生社團辦公室開放時間為每週五下午第七節課(15：20-16：10)。其餘時間(平日午餐時間 12：00-12：25、平日放學時間 16：10-20：45、週休假日及寒暑假期間 08：30-16：00)原則上不開放，若因活動辦理須使用辦公室者，依照「社團輔導管理辦法」須事先向訓育組提出申請(舉辦活動 7 天前完成申請手續，即完成活動申請單複審)，經訓育組核准後始可使用。

五、目前社團辦公室有：至美樓地下室共 4 間、社團大樓一樓共 2 間及社團大樓二樓共 3 間。

六、本校學生社團辦公室核配原則如下：

1. 已有社團辦公室之社團，必須維持評鑑成績乙等(含)以上，若評鑑成績連續二年為丙等或當年度成績為丁等，則社團於當學年度解散，並歸還該社團辦公室使用權。
2. 若有收回的社團辦公室，訓育組會於社團評鑑結果公告後公告。未擁有社團辦公室之社團得進行申請，申請截止時間為每年的6 月 20 日前。訓育組會依照完成申請之社團的評鑑成績排定優先順序，若遇社團評鑑成績相同之情況，則由抽籤決定之。
3. 社團辦公室最終分配結果會於學期結束前進行公告，並請原使用社團於7 月 20 日前將社團辦公室清空完畢，新使用社團得於8 月 1 日起開始使用社團辦公室。

七、社團辦公室使用規定：若社團使用社團辦公室有以下違規行為，則訓育組有權記社團違規缺點。

1. 未經申請使用社團辦公室者，記社團缺點 1 次。
2. 向各處室借用鑰匙未於當天歸還者，經提醒過一次後，第二次記社團缺點 1 次。
3. 向各處室借用設備、物品未於活動後一天內歸還(實際情形依各處室規定)，記社團缺點 1 次。
4. 離開社團辦公室時未關閉門窗及電源者，記社團缺點 1 次。
5. 於社團辦公室內堆積雜物、垃圾，未維護整潔衛生者，經提醒後未處理，記社團缺點 1 次。
6. 未維護社團辦公室外走廊、相關周圍環境整潔者，經提醒後未處理，記社團缺點 1 次。
7. 於社團辦公室內烹飪炊煮、使用電熱產品者，記社團缺點 1 次。
8. 未經允許複製社團辦公室鑰匙、遙控器者，記社團缺點 2 次。

9. 於社團辦公室內吸煙、喝酒和賭博等行為者，記社團缺點 2 次。

10. 社團辦公室內存放危險物品、違禁品者，記社團缺點 2 次。

11. 蓄意破壞公物（如在牆上塗鴉）、任意更換門鎖或添加其他門鎖者，記社團缺點 2 次。

八、本辦法經校長核可後發布施行，修正時亦同。