

## 國立臺南護理專科學校社團辦公室管理要點

97年12月27日學生事務會議通過

105年5月3日學生事務會議通過

112年9月21日學生事務會議通過

- 一、目的：在於規範學生社團辦公室之管理、申請、核備、遷入、遷出與使用。
- 二、分配原則：本校社團辦公室之分配及管理工作的課外活動指導組（以下簡稱課指組）負責。
- 三、遷入及遷出：
  - （一）學生社團經分配位置後，未經許可不得任意調換或轉讓。
  - （二）社團負責人清點分配使用之公物，應建立財產表，爾後若有損壞遺失，應依規定負責賠償。
  - （三）凡遷出之社團必須繳清所借公物，並負責清理整潔。
- 四、社團辦公室內部規定：
  - （一）社團辦公室鑰匙均由課指組統一保管，使用前應至課指組登記借用。
  - （二）社團辦公室開放時間為每週一至週五，8：00至19：10為原則，其他時間禁止使用社團辦公室內，週六、週日及假日期間，若需使用，應填寫「課外活動申請表」向課指組提出申請，經核准後方可使用。
  - （三）毀壞學校公物或社團公物者，應負責賠償。
  - （四）社團辦公室應維持整齊、清潔、美觀，並不得堆放垃圾或個人物品。
  - （五）每次活動結束後，應隨時關閉電源及門窗。
  - （六）課指組將不定時檢查社團辦公室，若有發現社團公物使用不當、環境髒亂等情形，將酌情減少對社團經費之補助或取消社團辦公室使用權，並進行愛社辦服務。
- 五、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。