

# 國立高雄科技大學學生社團辦公室管理要點

107年10月18日107學年度第1學期學生事務會議通過

- 一、為發展學生社團活動，便於管理學生社團辦公室，依本校學生社團設置及輔導辦法第十二條規定，特訂定國立高雄科技大學學生社團辦公室管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校學生社團辦公室之申請、審核、分配、考核等使用，由課外活動組統籌辦理。
- 三、學生社團辦公室使用時段：
  - （一）學期開放時間：週一至週日，上午八時至下午十一時。
  - （二）寒暑假開放時間：週一至週五，上午八時至下午五時。
  - （三）國定假日不開放。
  - （四）連續假日三日以上(含假日前一日下午五時後)，各社團辦公室及場地暫停借用。未開放時段，因活動需要得另行申請，核准後方可使用。
- 四、學生社團辦公室僅提供各社團固定集會及教學使用。
- 五、本校學生社團辦公室之使用，各社團須共同負起維護責任，並遵守下列規範：
  - （一）使用單位須服從管理人員之規定。
  - （二）各社團辦公室內嚴禁違規使用及放置具危險性、有礙環境衛生及易燃性之物品。
  - （三）不得於社團辦公室內炊煮食物，亦不得使用校方禁止之電器，如有特殊需要者，應先行向管理單位提出申請，經核准後方得使用。
  - （四）社團辦公室嚴禁喝酒、具賭博性之活動。
  - （五）離開社團辦公室前應關好門窗及電源，嚴禁夜間留宿。
  - （六）社團辦公室之學校公有設備及財產，未經允許不得任意異動或變更用途，如有遺失或毀損，照原價賠償。
  - （七）社團辦公室不得私自加裝或換裝門鎖。
  - （八）社團辦公室於非開放時間，人員不得留置。
  - （九）社團辦公室鑰匙統一由課外活動組專責人員管理。
- 六、學生社團辦公室申請與審核分配辦法如下：
  - （一）未有學生社團辦公室之社團，應於每學期開學後二週內，向課外組辦理申請。
  - （二）社團評鑑等第作為分配學生社團辦公室之依據。
  - （三）社團評鑑等第為丙等之社團，取消使用社團辦公室之權利，並遷出該辦公室。
- 七、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。