

佛光大學社團辦公室管理規則

112.10.17 112 學年度第 2 次主管會報通過

112.11.22 112 學年度第 1 次學生事務會議通過

- 一、佛光大學（以下簡稱本校）為有效規範學生社團辦公室之申請使用、管理及維護，特訂定「佛光大學社團辦公室管理規則」（以下簡稱本規則）。
- 二、社團辦公室之申請資格與分配原則（不含學生會、系學會）
 - （一）所有社團均得於每年度結束前 2 個月內，向課外活動組提出社團辦公室使用申請（包含已在使用社團辦公室之社團）。
 - （二）新成立之社團通過半年觀察期後，俟社務正常運作，始得於新年度提出社團辦公室使用申請。
 - （三）社團辦公室包含本校雲來集、懷恩館或其他經課外活動組授權使用之空間。
 - （四）社團辦公室分配依據前一年度社團行政成績（含每周簽到、評鑑成績、各項活動參與率等）評定，依序遞補至社團辦公室分配完畢為止。
 - （五）課外活動組得依社團規模、使用率、物品存放多寡合併或分配辦公室空間。
 - （六）行政成績第 1 名社團得配置獨立空間之社團辦公室。
 - （七）行政成績連續兩年低於 60 分以下之社團不予申請社團辦公室。
- 三、社團辦公室使用規定
 - （一）環境安全
 - 1、不得堆積雜物，亦不得存放危險物品、違禁品或垃圾，以維護安全衛生，辦公室內應維持整潔。
 - 2、離開社團辦公室時，應關閉門窗及一切電源，以維護安全。
 - 3、因安全管理因素，鑰匙不得隨意複製交於他人，或添加其它門鎖。
 - 4、嚴禁社團辦公室內烹飪炊煮、留宿、使用電熱產品、吸煙、喝酒、賭博和飼養生物等行為。
 - 5、不得遮蔽社團辦公室門上玻璃。
 - （二）使用規範
 - 1、不得高聲喧嘩或製造噪音。
 - 2、社團辦公室使用時間為每日 8 時至 22 時，如需延長使用時間須另提申請。
 - 3、社團辦公室之公物及設備應愛惜使用，不得擅自攜出、交換或搬移它處。
 - 4、公共空間由該區社團辦公室所有使用社團負責維護。
 - 5、每學期期末須配合課外組盤點社團公物及以學校經費購置之財產、物品。
 - （三）擁有社團辦公室社團皆須參與學期末之社團辦公室評比，初評未通過者給予限期改善，複評仍未通過者則取消社團辦公室使用權。
 - （四）如有社團違反上列情事，得視情節輕重，給予警告、暫停、取消社團辦公室之使用權。
- 四、社團辦公室遷出規範
 - （一）遭撤銷社團辦公室使用權之任一社團，須於取消使用公告日起半個月內，清除所使用之社辦內屬該團體之所有物品；如因故必須延後，則須向課外活動組報備核准。

- (二) 遷出社團辦公室之社團，應將社團辦公室打掃清潔後，繳交財產移交清冊及歸還公物及辦公室鑰匙。
 - (三) 至課外活動組辦理社團辦公室繳回作業，辦公室公物遺失或損壞，依「佛光大學財物管理辦法」之規定辦理。
 - (四) 逾期未清除者，課外活動組將代為處理，且次一年度不受理該團體之社團辦公室申請。
- 五、 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維修申請事項，以利正常運作。
- 六、 本規則經學生事務會議通過後，自公告日起施行。