

臺北市立大學學生社團辦公室、財產管理使用要點

111 年 11 月 22 日 111 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議通過

臺北市立大學學生社團辦公室、財產管理使用要點（以下簡稱本要點），係依據臺北市立大學學生社團活動輔導要點「第肆章社團活動」相關事項訂定之；凡本校學生自治組織及社團(含各系會)，均應遵照本要點辦理。

壹、社團辦公室之分配及管理

- 一、本校學生社團因社團活動需要，得申請分配使用社團辦公室；故應依現有社團辦公室空間分配運用情況，依據社團屬性並於社團大會中決定分配社團辦公室。
- 二、社團辦公室場地及開放使用時間
 - (一)社團辦公室場地：每年公告二校區社團辦公室場地分配情形。
 - (二)開放使用時間：每日早上 8 時起至晚間 10 時。
- 三、社團辦公室係供社團辦理社團相關事務、社員（會員）聯繫與存放社團資料之用，不得充作其他任何用途使用，否則取消該社團使用社團辦公室之權利。
- 四、社團辦公室分配之原則依據社團評鑑成績、社團規模及社團使用紀錄等因素分配之，學生社團經分配位置後，未經許可不得任意調換或轉讓。
- 五、社團辦公室應隨時維持整潔，社長(會長)應負責督導維護社團辦公室之工作，並不得任意更動社團辦公室之設施；多社團共有之社團辦公室者，亦應共同負起監督與連帶之責任並不得互相推諉，否則均收回使用社團辦公室之權利。
- 六、社團因故無法繼續或廢社者應於一個月內，由該社社長(會長)交回社團辦公室有關之設備；另社團使用該空間，如有需求將可請領門禁卡片，如有損毀或遺失而未歸還，將視情況由社員（會員）賠償之。

貳、社團辦公室財產之管理

- 一、本校學生社團財產、設備，以供學生社團共同使用為原則。
- 二、學生社團如因社團活動需要，得向校方申請財產、設備；校方視實際需要辦理請購手續，撥交學生社團使用。
- 三、學生社團財產、設備之保管，由提出申請核准購買之社團負保管之責，並應建立社團財產、設備清冊；各社團在社團負責人交接時，須一併辦理財產、設備的移交手續。
- 四、社團辦公室之設備如有損壞，各社團應負責賠償；如情節嚴重者，則依有關規定處置。社團因辦理不力導致倒社者，該社長(會長)應交回所有校方購置之社產；否則應依本校有關規定辦理。
- 五、學生社團財產、設備如有遺失，該社團應負賠償之責。
- 六、學生社團財產、設備，如已超過年限而不堪使用者，應依學校規定辦理報廢手續；報廢之社團財產、設備，應繳還校方。
- 七、嚴禁放置具危險性、易燃性或有礙環境衛生整潔之物品亦不可用明火或炊煮食物。

參、其他

- 一、為維護社團辦公室安寧與秩序，採用社團成員行為記點制度。
- 二、茲附錄「臺北市立大學學生社團辦公室優良暨違規事項記點規範」。
- 三、本要點若有未盡事宜者，依學校相關規定辦理。
- 四、本要點經學生事務會議通過後實施。

附錄

臺北市立大學學生社團辦公室優良暨違規事項記點規範

111 年 0 月 0 日 111 學年度第 1 學期第 0 次學生事務會議通過

- 一、 為維護社團辦公室安寧與秩序，採用行為記點制度。於學生社團辦公室內發生之各項事件，經反映、檢舉查證屬實，課外活動組應依情節標準開立加點、扣點通知單交予違反規定者收執。
- 二、 本規範計點累計期間為每年 6 月 1 日至隔年 5 月 31 日：
 - (一) 單一社團成員如扣點累計（加點、扣點相抵）達 25 點（含）以上者，該社員（會員）應不得使用社團辦公室。
 - (二) 扣點累計（加點、扣點相抵）達 35 點（含）以上者，課外組應對社團辦公室幹部應進行約談輔導。
 - (三) 如有 2 員(含)以上或期間內凡扣點累計（加點、扣點相抵）達 80 點（含）以上，不得使用該學年社團辦公室並取消下學年社團辦公室使用權。
- 三、 社團成員於社團辦公室內從事違反校規之行為者，依本校「學生獎懲辦法」議處。
- 四、 學生使用社團辦公室優良暨違規事項記點標準如下：

點分數	加點行為	扣點行為
5 點	1、發揮互助合作精神，主動協助社團學生。 2、熱心公共事務，經社團辦公室幹部及課外組確認者。	1、社團辦公室內外堆放垃圾、雜物、鞋子凌亂，經勸導未改善。 2、存放有礙衛生物品，經勸導未改善。 3、擅自將各項物品置放於公共區域。 4、在社團辦公室區內有妨礙他人之聲響及行動，情節輕微。
10 點	1、熱心通報社團辦公室危安事項。 2、主動反映社團學生重大違規事項，經查證屬實。 3、熱心社團辦公室公共事務，經社團幹部提報於社團大會討論通過。	1、未經核准擅自更換社團辦公室。 2、將學生證借他人使用進出社團辦公室。 3、飼養動（寵）物。 4、無故不參加社團辦公室重大集會。 5、在社團辦公室區內有妨礙他人之聲響及行動，情節較重。 6、未經允許進入他人社團辦公室者（執行公務除外）。

點分數	加點行為	扣點行為
15 點		1、擅自變更或增設社團辦公室暨有設施。 2、私自將社團辦公室內之公物移至社團辦公室外或毀棄。 3、未經核准引進外人進入社團辦公室或社員（會員）於社團辦公室內進行宗教及商業活動或其它影響同學安寧行為。 4、利用社團辦公室網路從事不法之行為或違反學術網路之使用規範，情節甚微者。 5、擅自張貼不雅字畫圖片。 6、隨意變更社團辦公室設施或破壞公物。
20 點		1、恐嚇他人。 2、破壞社團辦公室重要及安全設施。 3、其他違規行為經社團大會討論確有影響社團辦公室之事由。
25 點		1、在社團辦公室內吸毒、販毒等犯罪行為。 2、攜帶違禁品（如：刀、械、槍、彈、管制藥品等）進入社團辦公室。 3、儲放危險物品、易燃物品、燃放煙火、焚燒物品。 4、違犯法令經檢警機關偵辦在案，且涉案情節有影響社團辦公室安寧疑慮。 5、擅自接裝或使用電器（如：電烤箱、電磁爐、微波爐、電鍋、電火鍋、電熱器、烤箱及其他高於五百瓦之電氣及瓦斯用品。 6、在社團辦公室區飲酒、打麻將、吸菸。 7、發生性騷擾、性平或鬥毆等嚴重事件 8、 <u>社員如違反上列 25 點扣點行為其中一項，該社團即不得繼續使用該學年社團辦公室，並取消下學年社團辦公室使用權。</u>

五、 本規範經學生事務會議通過後實施。

臺北市立大學學生社團辦公室優良暨違規事項記點通知單

編號：

社員（會員）姓名		學號	
社團名稱			
發生時間	年	月	日 時 分
發生地點			
記點事由	加點行為：__5 點，__10 點，__15 點，__20 點，__25 點 扣點行為：__5 點，__10 點，__15 點，__20 點，__25 點		
處置建議	依本校學生社團辦公室優良暨違規事項記點規範標準辦理，予以辦理。加點____分，扣點____分。		
社員（會員） （當事人簽名）		社長(會長)	
學務處課外活動組		學務長	