

國立臺灣大學

文件編號	2-3-2-1	文件名稱	版本	04
製定單位	學生活動中心管理組	學生活動中心社團辦公室管理程序書	頁數	1/2

1. 目的: 為使社團有一溫暖的家並有存放社團物品、道具、文件檔案資料等的地方, 規劃社團辦公室, 除有社團辦公室申請外, 每年有社團辦公室重新確認, 以便將未再運作社團清出, 以利新社團之配置社辦, 特制定此程序書。
2. 範圍: 第一、第二學生活動中心社團辦公室。
3. 權責:
 - 3.1 管理: 由學務處學生活動中心管理組負責。
4. 定義:
 - 4.1 社團辦公室: 第一、第二學生活動中心內之社團辦公室。
5. 作業內容:
 - 5.1 學生社團辦公室申請流程圖如附件一。
 - 5.2 學生社團辦公室申請作業:
 - 5.2.1 依「國立臺灣大學學生活動中心社團辦公室管理規則」辦理。
 - 5.2.2 學生社團可上網下載表格填寫申請表, 蓋好社章並經社團指導老師簽名後, 送一、二活辦公室, 本組收到申請表於當日加蓋日期章。
 - 5.2.3 期限內未繳回確認單之社團, 經通知 2 週內仍不繳交登記書者, 視為放棄社辦。
 - 5.2.5 若有社辦放棄社辦, 空出之社辦, 於新學期開學時公告受理採公開辦理抽籤方式來分配新社辦。
 - 5.3 學生社團辦公室財產管理
 - 5.3.1 新配社辦或舊社辦內需增刪校方提供設備時, 均需填寫社辦暨設備領用申請表, 並加蓋社章及領用人簽名。
 - 5.3.2 社團負責人交接時, 應將領用物品列入移交。
6. 相關文件: 「國立臺灣大學學生活動中心社團辦公室管理規則」(文件一)
7. 使用表單:
 - 7.1 社團辦公室、置物櫃、儲藏室續用登記表 (表一)
 - 7.2 未配置社辦之社團辦公室、置物櫃申請登記表 (表二)
 - 7.3 社辦暨設備領用申請表(表三)

文件編號	2-3-2-1	文件名稱	版 本	04
製定單位	學生活動中心管理組	學生活動中心社團辦公室管理程序書	頁 數	2/2

附件一：學生活動中心社團辦公室申請登記流程

權 責	作 業 流 程	產 出 表 單
<p>學生活動中心管理組</p> <p>學生社團</p>	<pre> graph TD Start([公告社辦續用登記 申請與新申請]) --> Existing[已配置社辦之社 團續用申請] Existing --> Submit[繳交登記表] Submit --> Confirm[確認繼續使用] Confirm --> NoVac[無空位] NoVac --> End1[結 束] Submit --> NoSubmit[未繳交登記表 或放棄使用] NoSubmit --> Vac[有空位] Vac --> NewApp[新學期公告辦理 申請與抽籤分配] NewApp --> Receive[受理無社辦之社 團申請] Receive --> Submit2[繳交登記表] Submit2 --> Results[社辦抽籤登記結果] Results --> End2[結 束] </pre>	<p>社團辦公室、置物櫃、儲藏室續用登記表</p> <p>未配置社辦之社團辦公室、置物櫃申請登記表</p>

文件一

國立臺灣大學學生活動中心社團辦公室管理規則

102.1.16 本校 101 學年度第 1 學期學生輔導委員會通過

103.12.23 本校 103 學年度第 1 學期學生輔導委員會修正通過

第一條 為規範學生社團辦公室（以下簡稱社辦）之管理與使用，以培養學生社團自治精神，特制定本規則。

第二條 凡經本校核准成立之社團（院、系、所學生會除外）得申請分配社辦。

本規則所指之社辦分為一般社辦及技藝社辦，一般社辦由多個社團共用一間社辦。技藝社辦（樂器存放室、重金屬音樂練習室、飲料、食品、技藝操作室、棋橋藝室、暗房等）則依據社團屬性共用一間社辦。

第三條 經核准成立之社團因活動及社務之需要，得向學生活動中心社辦管理委員會申請借用社團辦公室及其設備，期限為一年，並辦理社辦借用手續。

第四條 學生活動中心社辦管理委員會由學生活動中心管理組 2 人、課外活動指導組 2 人、社團指導老師代表 1 人及學生社團代表 4 人組成，負責審議有關社辦之管理與使用之事宜，學生社團代表由學生社團負責人研習會中選舉產生。學生活動中心社辦管理委員會會議決議後，得責令學生活動中心管理組執行社辦管理與使用相關事宜。

第五條 已配置社辦之社團應於學校公告每學年度第二學期期末考週結束後二週內，填妥學生社辦申請表辦理社辦借用手續；新申請社辦之社團應依公告時程辦理。

第六條 已配置社辦之社團於申請社辦前已完成社團登記及未被停社，且前一年使用社辦期間未有違規行為者，以配置原址為原則；新申請社辦之社團依申請時社辦空間予以配置。

第七條 社團經分配位置填妥社辦暨設備領用申請表交學生活動中心管理組辦理遷入手續後，未經許可，不得任意調換或轉讓。

第八條 未獲配置社辦（含儲藏室及置物櫃）之社團，應於接到通知後二週內遷出，並繳回社辦鑰匙及所借公物，殘留於社辦之社團財物，視為拋棄，校方必要時並得公告於學生活動中心網站及活動中心公佈欄 14 日後，會同社辦管理委員會學生代表逕行清理處分；如因特殊原因必須延後，須敘明理由向學生活動中心管理組報請核准。

第九條 社辦僅供學生社團辦理社務、社員聯誼、存放社團檔案資料及社產之用，不得作為其他使用。

社辦應保持整潔，不可破壞室內原有設備。配有社辦及儲藏室之社團都須參加社辦整潔評核，評核不合格之社團有一次複評機會，經複評仍不合格之社團，取消次學年社辦申請資格。

社辦不可遮蔽玻璃門窗，但有特殊需求者經學生活動中心管理組同意者不在此限。

社辦之使用不得有危害公共安全或違反校規之情事。每一學年場地使用違規記點累計達 30 點者，取消次學年社辦申請資格。

社辦應配合校方檢查及消防講習。每學期辦理消防講習，配有社辦之社團每學年應至

少參加一次。未參加消防講習之社團，取消次學年社辦申請資格。

社辦所提供之設備，由配置之社團負保管之責，並建立社辦財產明細表，各社團於社團負責人交接時，須一併辦理社辦財產的移交手續；社辦不堪使用之設備，應繳回學生活動中心管理組辦理報廢手續，若有遺失或人為損壞應負賠償責任。

第十條 學生活動中心之儲藏室及置物櫃之借用，以未受配置社辦之社團為優先，借期一年，並依規定辦理借用手續，期滿得申請續借。

第十一條 本規則經學生輔導委員會通過後，自發布日施行。

表一

 學生活動中心管理組 Student Activity Center Administration Division			學年度 社團辦公室、置物櫃、儲藏室續用登記表		
社團名稱		社長姓名		社章	
社長電子信箱		社長電話			
是否已完成（次學期）之社團資訊系統網路登記				指導老師簽名	
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請於開學後3週內繳交社團基本資料卡至課外活動組）					
申請內容					
<input type="checkbox"/> 登記原有社團辦公室續用 社團辦公室位置： <input type="checkbox"/> 一活 _____ 室 <input type="checkbox"/> 二活 _____ 室		<input type="checkbox"/> 登記原有置物櫃續用 置物櫃位置： <input type="checkbox"/> 二活 1007 <input type="checkbox"/> 二活 1013		<input type="checkbox"/> 登記原有儲藏室續用 儲藏室位置： <input type="checkbox"/> 二活 ____ 樓 <input type="checkbox"/> 左 <input type="checkbox"/> 右	
社團辦公室空間配置圖（請圖示）					
※ 我已了解本次社辦登記之程序與規則，並願意遵守「國立臺灣大學學生活動中心社團辦公室管理規則」及「國立臺灣大學學務處學生活動中心場地管理辦法」，並將妥善保管及使用活動中心所配之各項財產設施。					
_____（社長簽名）					
◎登記結果			◎收件日期		

表二

 學年度 未配置社辦之社團辦公室、置物櫃申請登記表		
社團名稱	社長姓名	社章
社長電子信箱	社長電話	
是否已完成（次學期）之社團資訊系統網路登記		指導老師簽名
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（請於開學後3週內繳交社團基本資料卡至課外活動組）		
申請內容：置物櫃之借用，以未受配置社辦之社團為優先並擇一申請，借期一年，並依規定辦理借用手續，期滿得申請續借。		
<input type="checkbox"/> 申請社團辦公室		<input type="checkbox"/> 申請置物櫃
配置社團辦公室位置： <input type="checkbox"/> 一活 _____ 室 <input type="checkbox"/> 二活 _____ 室		配置置物櫃位置： <input type="checkbox"/> 二活 1007 <input type="checkbox"/> 二活 1013
※ 我已了解本次社辦登記之程序與規則，並願意遵守「國立臺灣大學學生活動中心社團辦公室管理規則」及「國立臺灣大學學務處學生活動中心場地管理辦法」，並將妥善保管及使用活動中心所配之各項財產設施。 <div style="text-align: right;">_____ (社長簽名)</div>		
◎登記結果		◎收件日期

表三

社辦暨設備領用申請表

社辦號碼：

社團名稱			
社團負責人			
社章			

領用物品：

財產項目	數量	財產編號	備註
長桌			
折合椅			
櫃子			
電話機			
門鑰匙			

注意事項：

1. 為維護同學使用安全,辦公室門窗不能張貼海報或使用櫃子等物品來遮蔽視線。
2. 社辦內外不得住宿、烹煮食物及使用高耗電電化器具如電磁爐、烤箱等。
3. 社辦使用應維持環境整潔並注意節能省電。
4. 社辦內之門、窗、桌、椅、櫃等及各種鑰匙社團應妥善保管。
5. 社辦辦理重新登記時,若未完成手續,社辦內財物,校方不負保管責任得逕行清理處分。