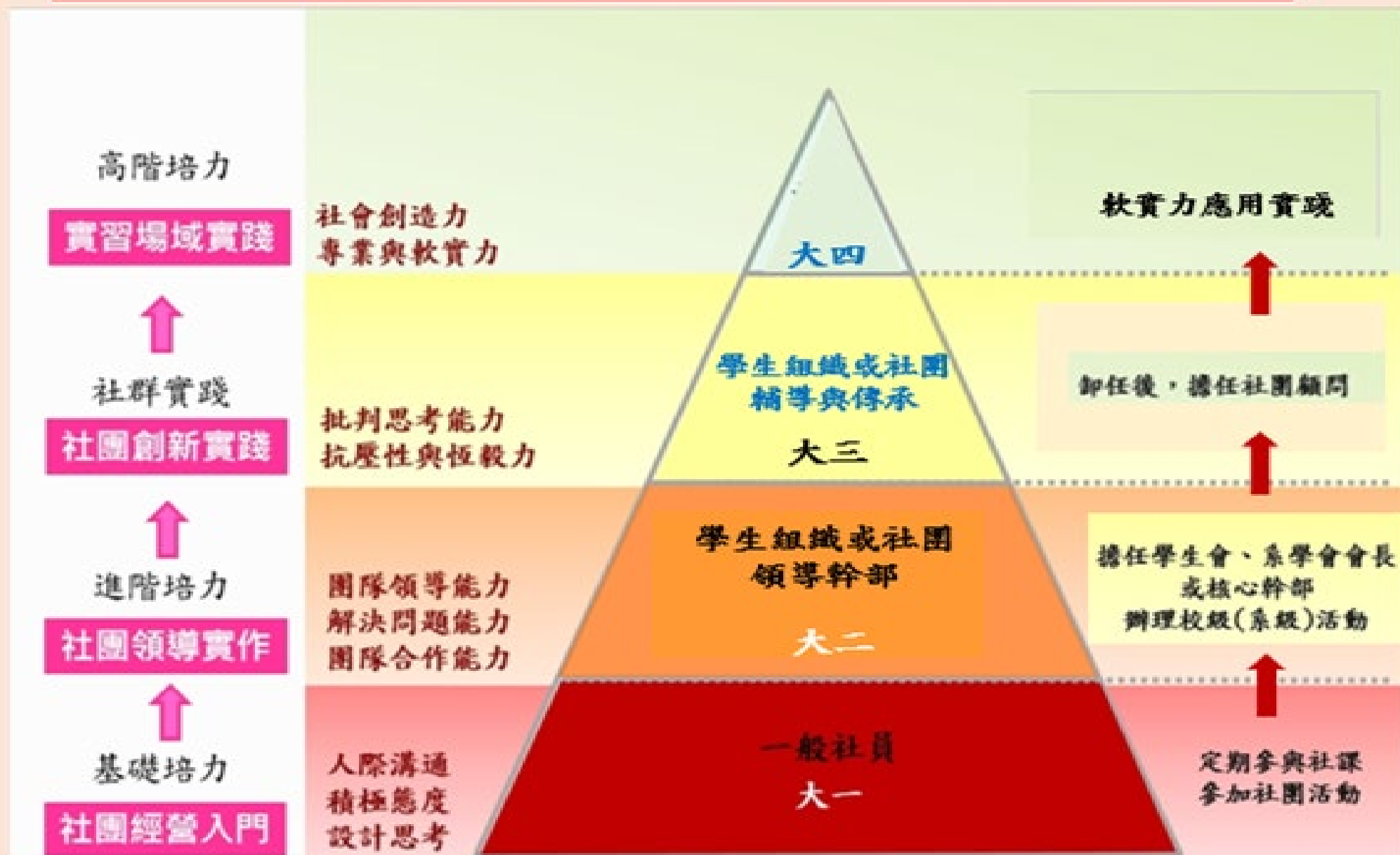


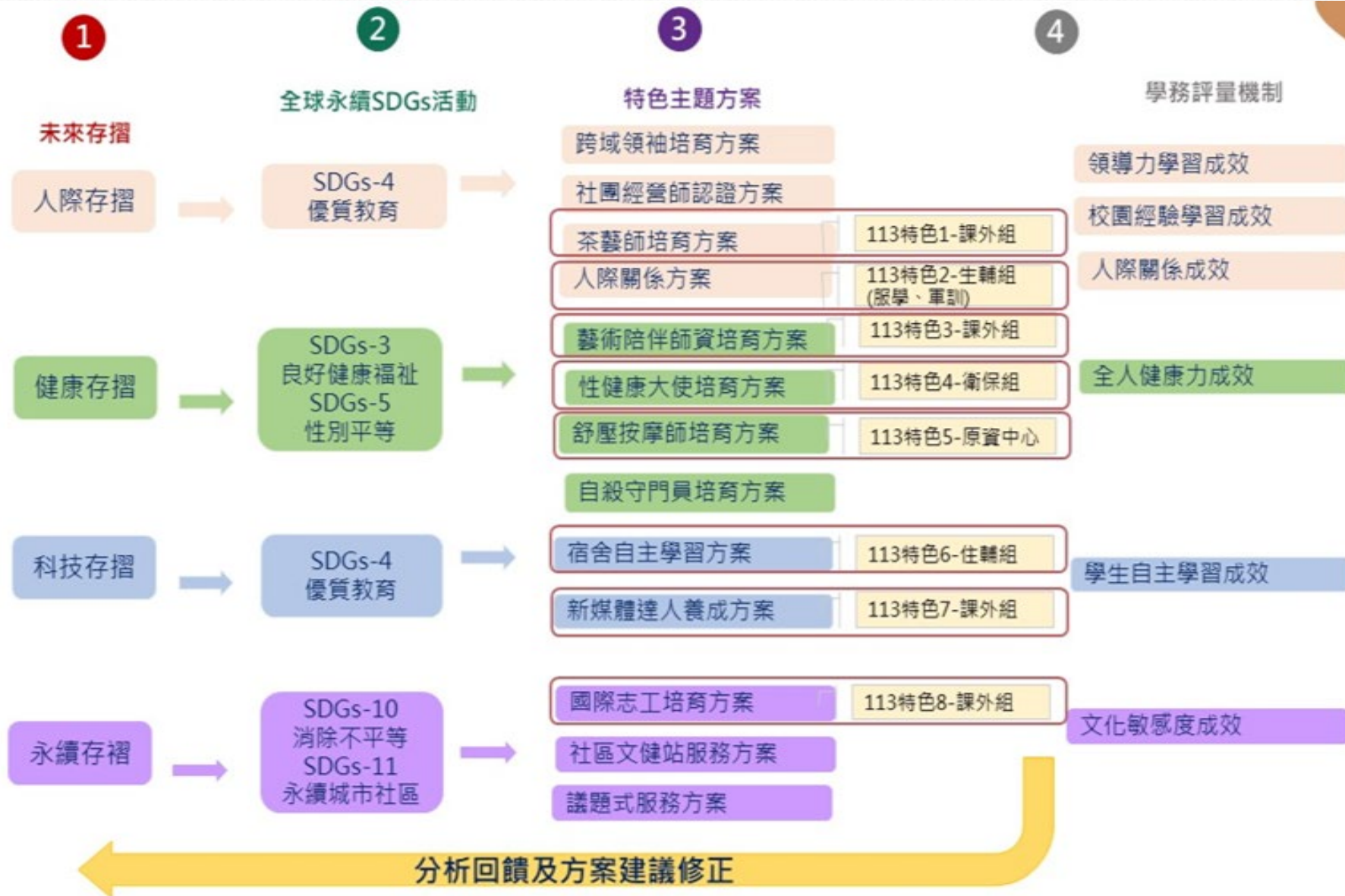
課外學習與領導力培育發展架構圖



新生輔導幹部培育架構圖



長庚未來存摺人才培育計畫





活動總表

參加活動查詢

活動總表

關鍵字：

護照類別：

活動日期起：

活動日期迄：

護照類別	社團名稱	活動名稱	活動日期起迄	
人際存摺-多元文化 培力	光鹽唱詩社	11月社課	2024-11-20 12:00 ~ 2024-11-27 13:00	詳細資料
健康存摺-全人健康 培力 人際存摺-多元文化 培力	長庚嘻哈文化研 究社	11月社課-滑板文化2	2024-11-27 19:00 ~ 2024-11-27 21:00	詳細資料

- <https://studentaffairs.cgust.edu.tw/app/home.php>

注意事項宣導

- 全人教育大樓學生社團空間管理作業要點

全人教育大樓學生社團活動空間管理作業要點

中華民國 114 年 1 月 10 日學生事務處處務會議通過制訂

- 1、長庚學校財團法人長庚科技大學（以下簡稱本校）為規範學生社團（以下簡稱社團）辦公室及公共空間使用，特訂定「全人教育大樓學生社團活動空間管理作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 2、社團活動空間
 - (1) 社團辦公室，係指全人教育大樓 3 樓及地下 1、2 樓登記為社團使用之專屬辦公室。
 - (2) 公共空間，係指全人教育大樓 2 樓活動空間、討論室及地下 2 樓瑜珈教室、團練室、會議室等。
- 3、開放使用時間
 - (1) 學期中：星期一~五：8：00~22：00。
 - (2) 社團辦公室及公共空間於平日夜間 22:00 後及例假日為閉館時段，若有特殊需要，須向學生事務處課外活動組申請，核准後始可使用。
 - (3) 寒暑假期間社團辦公室及公共空間不開放，若有特殊需要，須向學生事務處課外活動組申請，核准後始可使用。
- 4、社團辦公室使用規則
 - (1) 社團辦公室以提供社團辦公、開會使用為原則，不得逾時使用或在內留宿，並嚴禁違反善良風俗之情事(如吸菸、賭博、酗酒、滋事鬥毆等)。
 - (2) 社團辦公室內不得放置具危險性及易燃性之物品，亦不得使用各項耗電量過大之電器用品(如暖爐、卡式爐、瓦斯爐、電磁爐、烤箱等)，若因社團特性需要，得另案申請。
 - (3) 不得私自加裝或換裝社團辦公室門鎖及封閉安全窗口。
 - (4) 使用社團辦公室時應愛惜公物、節約能源，並保持環境整潔。
 - (5) 凡社團違反本要點之規定經查屬實者，列入社團違規紀錄及校內社團評鑑考核。
 - (6) 同一學年違規紀錄達 2 次(含)以上之社團，即刻取消其社團辦公室使用權，應於該學期結束前遷出，次學年度不得提出申請社辦。
 - (7) 於公共空間堆置物品應清除而未清除，或應遷出而未遷出者，課外活動組得代為執行，衍生費用應由原社團支付。
- 5、公共空間使用規則
 - (1) 若需借用公共空間辦理活動，請於活動 3 日前上網登記申請，經課外活動組核准後始得借用。
 - (2) 借用人請於活動當日 17:00 前，至課外活動組辦理登記並領取鑰匙。如為例假日借用場地，請提前於上班日 17:00 前借用鑰匙。活動後，於隔天上班日 11:30 前至課外活動組歸還鑰匙。
 - (3) 應遵守開放使用相關規定，不得逾時使用或在內留宿，並嚴禁違反善良風俗之情事(如吸菸、賭博、酗酒、滋事鬥毆等)。
 - (4) 活動音量應節制，以避免影響周邊辦公室及學生宿舍安寧。
- 6、學生個人違反本要點之規定者，得視情節輕重依本校「學生獎懲辦法」議處。
- 7、本要點經學生事務處處務會議通過，陳校長核定後公告施行，修正時亦同。

一生一社團 社團好好玩

- 自治性社團
- 學藝性社團
- 服務性社團
- 聯誼性社團
- 康樂性社團
- 體能性社團



Welcome





