

全人教育大樓學生社團活動空間管理
作業要點

制定部門：學生事務處課外活動組

制訂日期：中華民國 114 年 3 月 20 日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制訂(修正)紀錄：

中華民國 114 年 3 月 20 日校長核定制訂

著作權人：長庚學校財團法人長庚科技大學

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 3 月 20 日校長核定制訂

一、 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）。

二、 社團活動空間

(一) 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。

(二) 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。

本校校區全面禁菸，凡進入本校全體教職員生、外包廠商及工作人員、到校洽公之民眾及來賓，均應遵守。

三、 開放使用時間

(一) 學期中：星期一~五：8：00~22：00。

(二) 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。

(三) 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。

四、 社團辦公室使用規則

(一) 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)。

(二) 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。

(三) 不得私自加裝或換裝社團辦公室門鎖及封閉安全窗口。

- (四) 使用社團辦公室時應愛惜公物、節約能源，並保持環境整潔。
- (五) 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。
- (六) 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團。
- (七) 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。

五、 公共空間使用規則

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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)。
- (四) 活動音量應節制，以避免影響周邊辦公室及學生宿舍安寧。

六、 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。

七、 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。