

臺北市芳和實驗中學社團辦公室使用與管理辦法

經 115 年 6 月 22 日行政會議通過

- 一、目的：有效使用本校社團辦公室與活動場地，並促進本校社團經營與運作，特定本校辦法。
- 二、學生社團辦公室與活動場地之管理與分配由運推組統籌辦理，社團享有使用權利，並有維護與清潔之義務，運動推組得派員檢查督導考核，並得依相關辦法進行懲處。
- 三、開放時間：本校學生社團辦公室開放時間為每週五社團時間。其餘時間(平日午餐時間 12：05-12：35、午休時間 12：35-13：00、平日放學時間(16：00-17：30)、週休假日(08：00-16：00)、春秋暑假期間(08：00-16：00)原則上不開放，若因活動辦理須使用辦公室者，依照「學生社團活動輔導辦法」須事先向運推組提出申請(舉辦活動七至十四日前完成申請手續)，經運推組核准後始可使用。
- 四、社團辦公室：本校二棟三樓。
- 五、社團辦公室使用規定：若社團使用使社團辦公室有以下違規行為，則運推組有權取消社團使用社團辦公室，並禁止借用社團辦公室一個月。
 - (1)未經申請使用社團辦公室者。
 - (2)離開社團辦公室時未關閉門窗及電源者。
 - (3)於社團辦公室堆積雜物、垃圾，未維護整潔衛生者。
 - (4)社團辦公室內烹飪炊煮、使用電熱產品。
 - (5)社團辦公室吸菸、喝酒和賭博等行為。
 - (6)社團辦公室內存放危險物品、違禁品者。
 - (7)蓄意破壞公物。
 - (8)請勿將各社貴重物品遺留社團辦公室。
 - (9)社辦內外之空間安排、場內佈置，非經運推組許可，不得任意移動、張貼或塗畫等；社辦之佈置不可破壞室內原有設施，並不得遮蔽門、窗等。社團負責人對社員於社辦之不當行為應負勸阻之責，社團負責人未盡職責者，取消借用場地之權利及列入當年度社團評鑑考核之參考。
- 六、社團辦公室採預約制：
 - (1)各社團如須使用社團辦公室採事先預約制，填寫表單，經由運推組核准後公告社團群組方可使用。
 - (2)各社一個月最多預約兩次，如其他社團無使用社團辦公室需求，方可預約。
 - (3)如各社活動檔期衝突，請利用社團會議進行協調與調整。
- 七、本辦法如有未盡之事宜，則依本校獎懲實施要點規定辦理。
- 八、本辦法經社團會議通過後，簽陳校長核定後施行。