

# 國立清華大學學生社團辦公室使用及分配要點

92年7月20日修訂  
93年5月28日修訂  
95年7月修訂  
97年5月修訂  
98年6月17日修訂  
98年修訂  
100年修訂條  
101年修訂  
102年6月4日修訂  
103年修訂  
104年修訂  
106年1月19日修訂  
108年2月15日修訂  
108年9月9日修訂  
109年7月17日修訂  
110年9月15日修訂

一、本要點依「國立清華大學學生社團活動輔導辦法」第十九條訂定之。

二、分配對象及時程：

- (一)凡經本校核准成立之正式社團得申請分配社辦。
- (二)舊社團須先參加當年度社團評鑑，於社團評鑑結束後，由課外組召開社團辦公室分配會議協調分配之。
- (三)新社團於公告成立並繳交社員大會記錄後，由課外組直接分配。

三、分配原則

- (一)每年新成立之社團，第一年分配於綜合社團辦公室，次年起可參加社團評鑑爭取獨立社辦。
- (二)學生活動中心社辦分配，應依據「國立清華大學學生社團辦公室分配實施細則」辦理。
- (三)學生會、校友會、畢聯會、僑聯會、功能性及特殊設備性質之社團（如烹飪社）等社團辦公室由課外組及學生事務處協調之。如有使用不當或閒置之情形，課外組得收回社辦（含所屬器材室）。
- (四)校本部湖畔、清齋地下室、水木生活中心及南大校區辦公室空間，每年由學生事務處及課外組協調安排。
- (五)若有器材室空間，課外組公告後兩週內，社團可填線上報告申請新增器材室，由課外組進行專案評估。
- (六)「同好會」非本校正式學生社團，不得分配社團辦公室。

四、分配申訴

如社團對於分配程序及結果有爭議，可依據「國立清華大學學生社團申訴委員會組織暨申訴程序」辦理。

五、遷入及遷出

- (一)社團辦公室（包含器材室）經分配後，向課外組辦理遷入手續，不得任意調換或轉讓。
- (二)社團所屬器材室同社團辦公室使用要點，如有使用不當或閒置之情形，課外組得直接收回。
- (三)社團負責人清點分配使用之公物，爾後若有損壞遺失，應依規定賠償。
- (四)裁併、解散及取消辦公室使用權之社團，須於課外組公告後期限內遷出，如確因特殊原因必須延後者，須以線上報告方式說明原因及預訂展延日期，經課外組組長核准後為之。
- (五)遷出社團必須繳清所借公物與鑰匙，損壞遺失公物必須賠償，並負責清理整潔。
- (六)未於規定期限內遷出、恢復社團辦公室原狀及清空社團辦公室內物品者，課外組得逕行處理，相關處理費用由原使用社團辦公室之社團負擔。

## 六、社團辦公室內部規定

- (一)各社團辦公室內部應維持整齊、清潔、美觀。
- (二)輪值清潔值日，應按時打掃辦公室，並擦拭門窗。
- (三)社團辦公室內垃圾應配合校內巡迴垃圾車時間自行清運，不得任意棄置。
- (四)校友會辦公室由各校友會共同維護。
- (五)凡使用課外組所屬社團辦公室者，皆須參加社團辦公室整潔比賽，整潔比賽細則另訂之。

## 七、門禁

社團辦公室開放時間及管制時間內之相關規定，應依據「國立清華大學學生社團活動場地夜間管理規範」辦理。

## 八、考核及獎懲

- (一)學生有下列行為者，依照本校學生獎懲辦法第七條懲處之：
  1. 在社團辦公室內為私人家教場所者。
  2. 在社團辦公室內留宿。
  3. 在社團辦公室內及其它未經允許之場所停放腳踏車（自行車社除外）。
  4. 在社團辦公室內赤膊裸體。
  5. 其他類似之不當行為。
- (二)若有下列情節，除依照本校學生獎懲辦法處理外，並視情節輕重對社團予以書面警告、施以愛校服務，或勒令遷出社團辦公室：
  1. 在辦公室內存放違禁及危險物品。
  2. 在辦公室內炊膳（烹飪社除外）。
  3. 在辦公室內飼養家畜或其他動物。
  4. 在社團辦公室內從事賭博行為者。
  5. 在活動中心內喧嘩，以致影響安寧者。
  6. 在社團辦公室內酗酒或滋事者。
  7. 在社團辦公室內有妨礙公共衛生者。
  8. 在社團辦公室內破壞公物。
  9. 在社團辦公室之外牆任意張貼者。
  10. 在社團辦公室玻璃門窗上之裝飾物超過三分之一（自玻璃窗上緣起算）上限之規定。
  11. 蓄意在社團辦公室內部利用任何物件阻擋門窗視線者。
  12. 社團辦公室門鎖任意更換或添加其他門鎖。
  13. 違規夜留，屢勸不聽者。
  14. 走廊或公共區域堆放雜物影響消防逃生動線。
  15. 未經申請進行室內裝修或油漆。
  16. 擅自出租社團辦公室及器材室者。
  17. 在社團辦公室內抽菸或嚼食檳榔。
  18. 其他類似之不當行為。
- (三)下列行為須支付場地設備維護費至場地收入：
  1. 離開社團辦公室未關閉門窗、燈光、電扇、冷氣及電器用品者（一晚三百元）。
  2. 故意損壞社團辦公室設備者，除應照價賠償外並依情節罰款。
- (四)在社團辦公室內炊膳者（烹飪社除外），禁止使用社團辦公室一個月，同時禁止該社團借用課外組列管場地一個月（含已申請核准之場地一併取消），得依情節輕重施以愛校服務。。

## 九、社團負責人對社員之不當行為應負勸阻之責任，社團負責人未盡職責者，課外組得減少該

社團之補助經費或取消借用場地器材之權利。

十、本要點經課外組會議通過，學務長核定後實施，修訂時亦同。