

耕莘健康管理專科學校學生社團辦公室管理維護辦法

中華民國 92 年 5 月 13 日訓育委員會會議通過
中華民國 93 年 11 月 9 日訓育委員會會議修正通過
中華民國 94 年 10 月 13 日學生事務會議修正通過
中華民國 96 年 1 月 17 日校務會議通過更改校名
中華民國 99 年 11 月 8 日學生事務會議修正通過
中華民國 101 年 10 月 8 日學生事務會議修正通過

- 第一條 為加強社團辦公室管理維護，培養學生公德心及愛護公物之美德，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用於已核定成立之學生社團辦公場所。
- 第三條 各社團負責人應確實負責該社團辦公室之整潔維護。學務處課外活動暨服務學習(學務組)得隨時派員檢查督導考核。
- 第四條 使用社團辦公室應遵守之規定如下：
一、不得高聲喧嘩，製造噪音。
二、離開社團辦公室時，應關閉門窗及一切電源，以維護安全。
三、社團辦公室不得堆積雜物或棄置垃圾以重衛生。
四、社團辦公室內外不得有任何烹飪炊煮情事，並不得在室內留宿。
五、社團辦公室之公物、傢俱及設備，不得擅自攜出室外，以及交換或搬移他處，並應愛惜使用，門不得上鎖。
六、社團辦公室內外不得作任何不法或不正當之集會與活動，違者依校規議處。
- 第五條 違反前條規定之一者，得視情節輕重，由課外活動暨服務學習組(學務組)報請處分有關人員，並得停止該社團使用辦公室之權利。
- 第六條 社團辦公室內使用之傢俱及設備，如發現短缺或人員破壞時，應由個人負責賠償。如非人為因素破損者，應迅速向課外活動暨服務學習組(學務組)報告，並填寫修繕申請單，報請總務單位派人修理或添置。
- 第七條 新舊任社團負責人交接時應確實列冊清點財物及辦公室一切設備，完成合法程序，否則接任人應負全責。
- 第八條 本辦法經學生事務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。