

109 學年度第 1 學期第 1 次學生社團事務委員會會議紀錄

時 間：109 年 11 月 18 日（星期三）中午 1200-1430

地 點：課指組會議室

主 席：陳若琳主任委員委員

記錄：陳彥儒

應出席人數：16 人

請假人數：1 人

出 席 率：93.75%

壹、主席致詞：(略)。

貳、業務報告：

一、109 學年度社團營運，特殊狀況報告

1. 試營運社團：黑水溝社

依 108 學年度第 2 學期第 3 次社團事務委員會決議，於 109 學年度再行試營運；試營運期間，行政權限除經費申請權依每學期以補助 1 案為原則外，其他權利義務與一般社團相同，授權由課外活動指導組輔導運作。另該社需於 109 學年度校內社團評鑑中成績達 65 分(含)以上，方可正式復社。

2. 倒閉社團：口琴社

本組陳珮瑾助教表示，自 108 學年度社團博覽會開始，該社招生情況、行政表現與重大集會出席狀況皆不佳，也未參與音樂性社團例會；未核銷已申請之經費補助、未舉辦任何活動、未參加年度社團評鑑，交接資料也都未完成。經輔導助教了解，該社團僅由社長一人負責營運，輔導過程，社長已出現通訊軟體不讀不回的疲乏狀況。經輔導助教與社長多次討論後，考量社團營運以及社長的身心狀況，同意解散社團。

3. 未交接社團：肚皮舞社(後續處理已提案討論)。

二、相關法規導覽、年度會議期程報告(略)。

參、提案討論

提案一：肚皮舞社倒閉案。

說 明：

一、108 學年度肚皮舞社社長至今仍未完成該年度經費補助成果以及交接資料。

二、經輔導助教多次聯絡 108 屆社長、109 屆原訂接任社長以及行政指導老師後，仍未能完成相關手續及資料。

決 議：

- 一、本會議記錄公告後通知該社幹部，完成應繳交資料後則恢復社團正常運作權限；如該社欲申請社團休眠，則需繳交申請報告書，經核可後，點交課指組補助之列管器材，並將未完成事項做好交接清冊。
- 二、承上，如公告後二週內仍未處理相關事宜，依學生社團輔導辦法第 14 條，由所屬輔導助教執行社團解散相關事宜。

提案二：修改「學生自治組織暨社團評鑑及觀摩辦法」。

說 明：

- 一、相關修改內容詳如下表：

輔仁大學學生自治組織暨社團評鑑及觀摩辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第八條 社團評鑑成績公告後將作為社團辦公室分配及社團器材補助之參考。未通過初評者，成績以不及格計算，得取消社辦使用權，並接受場地、器材、經費(上述之一)之限制半年，予以警惕。		<ol style="list-style-type: none">一、 條次新增變更。二、 社團評鑑為一年一度藉由資料與特色活動呈現社團及自治組織之盛事，依過去經驗有不少社團為社長單人作業，為鼓勵校內學生團體參與風氣提升，互相競爭交流而訂定此條文。三、 根據本校校內空間與學生社團數量相對稀有，目前社辦空間已年久未更動，其社辦使用效率、清潔管理情況已不易管理。藉此條文以輔助同學永續珍惜社辦空間。四、 此條文參考部分大專院校如中原、文化、長榮及淡江等已將社評成績作為社辦空間分配考量之學校。
第九條 本辦法經學生社團事務委員會討論，提送學生事務會通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。	第八條 本辦法經學生社團事務委員會討論，提送學生事務會通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。	<ol style="list-style-type: none">一、條次變更。

決 議：格式調整後通過，修定後完整條文如附件一。

提案三：新增「社團辦公室使用與管理辦法」

說 明：

一、因現行校內場地已無學生活動中心，擬廢除「學生活動中心場地管理辦法」。

二、擬新增「社團辦公室使用與管理辦法」。

三、相關資料詳如附件二。

決 議：修正後通過如附件三。

提案四：109 學年度學生社團器材補助審議案

說 明：相關資料詳如器材審核資料。

決 議：修正後通過，如附件四。

肆、臨時動議：

第一案：課外組管轄進修部地下室空間網路收訊不佳。

說 明：在使用該空間時，手機常收不到網路訊號，校方的無線網路也無法使用。

決 議：由場地管理同仁請資訊中心協助架設無線網路。

伍、散會：下午 2 時 30 分。

輔仁大學學生自治組織暨社團評鑑及觀摩辦法

附件一

90.04.10 校長核定

89學年度第8次行政會議修正通過

93.11.25 93學年度第1學期學務會議修正通過

95.05.18 94學年度第2學期學務會議修正通過

97.11.27 97學年度第1學期學務會議修正通過

101.03.08 100學年度第6次行政會議修正通過

109.11.18 109學年度第1學期第1次社團事務委員會修正通過

- 第一條 為達全人教育之目標，鼓勵學生積極參與校園社團活動，激發學生自治組織暨社團的團隊精神與責任感，並增進其展現特色與強化組織經營管理能力，以落實本校辦學宗旨，重視全人教育之發展，特依本校學生社團輔導辦法第十二條訂立本辦法。
- 第二條 本辦法所訂評鑑對象為學生自治組織與社團。
- 第三條 本校成立滿一年之學生自治組織及社團，均應參加評鑑。
- 第四條 評鑑項目包含檔案資料、活動表現、行政程序及社辦維護等四項。
- 第五條 評鑑委員應由學生事務處延請對學生活動熟悉了解之師生共同組成。
- 第六條 評鑑獎項分為特優獎(總分須達85分以上)、優等獎(總分須達80分以上)、績優獎(總分須達75分以上)及進步獎，並於公開場合表揚，但成績未達標準時，獎項得以從缺。
- 第七條 特優獎之學生自治組織及社團得經由課外活動指導組推薦代表本校參加教育部舉辦之「全國大專院校績優學生社團評審暨觀摩活動」。
- 第八條 社團評鑑成績公告後將作為社團辦公室分配及社團器材補助之參考。未通過初評者，成績以不及格計算，得取消社辦使用權，並接受場地、器材、經費(上述之一)之限制半年，予以警惕。
- 第九條 本辦法經學生社團事務委員會討論，提送學生事務會通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。

第一章 總 則

- 第一條 為有效規範學生社團辦公室（以下簡稱社辦）之管理與使用，確保財務安全、整潔維護、室內安寧及合理分配，特訂定本辦法。
- 第二條 社辦之使用與管理由學生事務處課外活動指導組（以下簡稱本組）負責統籌辦理，負責社辦之運用、規劃、分配管理、使用考核及相關之獎懲事宜，社團享有使用權利、並負有維護與清潔之義務。
- 第三條 本辦法管理區域為本組規劃之學生社團辦公室場地。

第二章 社團辦公室之分配

- 第四條 社辦專供經社團事務委員會議核准成立之社團使用。
- 第五條 學會之會辦由各系/學程負責。
- 第七條 未參加社團評鑑或評鑑分數不及格，本組得取消社辦之使用權。
- 第八條 社辦經本組分配後，未經本組許可，不得任意調換或轉讓或借用。
- 第九條 社團違反社辦使用規定時，本組得視情節輕重對社團提出口頭、書面告誡或勒令停止社辦使用權。

第三章 社辦之進駐與歸還

- 第十條 社團獲社辦之使用權後，應積極進駐並佈置美化社辦空間。
- 第十一條 經取消社辦使用權之社團，須於接到通知後二週內遷出，如因特殊原因必須延後者，須事先報請本組核准。
- 第十二條 歸還社辦時必須繳清所借公物與各類鑰匙，損壞或遺失之公物必須賠償，並負責清理整潔。

第四章 社辦使用規定

- 第十三條 社辦之使用時間：
- (一) 學期開放時段：週一至週五早上八時三十分至晚上十時。晚上九時五十分請所有人員離開社辦，十時準時關門，人員不得在社辦內留宿過夜。
 - (二) 非本組上班時間及國定假日不開放，如有舉辦活動須搬運器材等特殊需求，需於非開放時間進出者，應於活動前七個工作天前向本組提出書面申請，經核准後始可進出，並需共同負責社辦之相關門禁，如經發覺未隨手關門或未經核准擅自讓其他人員進出者，將視情節輕重予以減少或停止該社團相關權益，必要時並究責懲處。
 - (三) 為確保同學之安全，非使用時段嚴禁停留或夜宿社辦，若需超時停留者，須於事前向本組提出專簽申請，並經本組核准，違者將扣減該年度社團評鑑分數。

- 第十五條 使用社辦之社團須配合執行社辦內外及公共區域打掃輪值工作，以維護環境整潔。
- 第十六條 共同使用社辦之社團，應共同負起監督與連帶之責任，不得互相推諉，否則本組得收回其社辦之使用權。
- 第十七條 社辦以提供社團辦公、開會及推展社務等使用為原則，不得做為不法或不正當活動之集會與烹飪及喧嘩等活動，違者人員依本校校規議處，社團扣減評鑑分數，屢勸不聽之社團得提請社團事務委員會議懲處。
- 第十八條 社辦公共安全由使用之所有社團共同維護。社辦內除校方提供之基本配備與音響電扇電腦設備外，一律禁止私接電源、插座及使用非經核准之電氣用品或可燃性物品，如電熱器、瓦斯、電磁爐、電視、天線、冰箱、蠟燭、明火等，以免影響社辦公共安全，如有特殊需求者須於事前向本組提出專簽申請，經本組核准方得使用。
- 第十九條 社辦無人使用或臨時停電時，務須將所有電源、電器之開關關閉，並確實關窗鎖門後，方得離去。
- 第二十條 社辦內外之空間安排、場內固定設施，非經本組許可，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，玻璃門及窗不得張貼海報或各種資料，須保持透明且乾淨。
- 第二十一條 社辦內由學校統一分配之設備須妥善愛惜使用，並由社團負責人負責保管，如有人為損壞者一律照價賠償，情節重大者依本校校規議處。
- 第二十二條 社辦禁止堆放易燃性物品，如：木材、蠟燭、瓦斯罐、易燃物等。各社團不得將私人貴重物品放置於社辦，自行放置之物品須自負保管之責，寒、暑假期間及連續假期期間請將貴重物品各自帶回以免遺失。
- 第二十三條 社辦內部應隨時維持整齊、清潔、美觀，並按時打掃社辦及分配之公共區域。食用過後之物品及垃圾等，須於當日清理完畢。社辦之整潔與管理列入社團評鑑考評項目
- 第二十四條 如有下列情形者，本組將視情節輕重對社團提出口頭、書面告誡或勒令停止社辦使用權：
- (一) 存放違禁及危險物品者(專簽經本組核准者除外)。
 - (二) 飼養禽畜或其他動物者(專簽經本組核准者除外)。
 - (三) 聚眾飲酒(事前專簽經本組核准者除外)。
 - (四) 從事違反良善風俗之情事(如吸煙、賭博、吸毒、酗酒、滋事、鬥毆、違反性別平等法規行為等)，並依本校校規懲處相關人員，且取消該社團之社辦使用權。
 - (五) 妨礙公共衛生者。
 - (六) 蓄意破壞公物者。
 - (七) 門鎖任意更換、複製或添加其他門鎖者(事前專簽經本組核准者除外)。
 - (八) 大聲喧嘩或不當使用樂器及播放音量過大造成噪音干擾者。
 - (九) 社辦清潔檢查結果二次以上不合格者。
 - (十) 其他行為經本組認定足以危害社辦公共安全者。
- 第二十五條 社團負責人對社員之不當行為應負勸阻之責，社團負責人未盡職責者，得減

少該社團下一學期之補助經費或暫停借用場地及器材之權利，並扣減該年度社團評鑑分數。

第五章 損壞與賠償

第廿六條 社辦內之硬體、公物及設備，如發現遺失或人為破壞時，應由該社團或個人負責賠償。如非人為因素破損者應迅速向本組報告，申請修繕。

第廿七條 社辦內貴重物品請放置於能上鎖之鐵櫃中，並妥慎保管鑰匙以避免遺失，公私物品須妥善保管，如有遺失概由各社團自行負責。

第六章 社辦使用權

第廿八條 有下列情形之一者，本組得逕行停止社辦之使用權。

- (一)當年度社團未參加評鑑或成績不及格者。
- (二)違反社辦使用規定，經書面告誡仍無改善者。
- (三)有影響公共安全之情事者。
- (四)本組因整體規劃之需要，須合併或遷移時。

第廿九條 經公告解散或取消社辦使用權之社團，應於接到本組通知或公告後兩週內遷出社辦，並繳交財產移交清冊及社辦鑰匙，損壞或遺失公物必須賠償，並負責清理乾淨，經本組檢查完成後，移交手續才算完成，如未於期限內完成移交手續者，將依本校校規議處社團負責人。

第七章 清點與移交

第卅條 新舊任社長交接時，雙方應確實檢查社辦硬體並列冊當面清點財物，完成合法程序送交本組備查，否則舊社長應負全責，交接後社辦相關事務由新社長負全責。

第八章 附則

第卅一條 本辦法如有未盡之事宜，依本校相關規定辦理。

第卅二條 本辦法經社團事務委員會通過後公告實施，修訂時亦同。

輔仁大學學生社團辦公室使用與管理辦法 附件三

109.11.18 109學年度第1學期第1次社團事務委員會修訂通過

第一章 總 則

第一條 為有效規範學生社團辦公室（以下簡稱社辦）之管理與使用，確保財務安全、整潔維護、室內安寧及合理分配，特訂定本辦法。

第二條 社辦之使用與管理由學生事務處課外活動指導組（以下簡稱本組）負責統籌辦理，負責社辦之運用、規劃、分配管理、使用考核及相關之獎懲事宜，社團享有使用權利、並負有維護與清潔之義務。

第三條 本辦法管理區域為本組規劃之學生社團辦公室場地。

第二章 社團辦公室之分配

第四條 社辦專供經社團事務委員會議核准成立之社團使用。

第五條 學會之會辦由各系/學程負責。

第六條 未參加社團評鑑或評鑑分數不及格，本組得取消社辦之使用權。

第七條 社辦經本組分配後，未經本組許可，不得任意調換或轉讓或借用。

第八條 社團違反社辦使用規定時，本組得視情節輕重對社團提出口頭、書面告誡或勒令停止社辦使用權。

第三章 社辦之進駐與歸還

第九條 社團獲社辦之使用權後，應積極進駐並佈置美化社辦空間。

第十條 歸還社辦時必須繳清所借公物與各類鑰匙，損壞或遺失之公物必須賠償，並負責清理整潔。

第四章 社辦使用規定

第十一條 社辦之使用時間：

（一）學期開放時段：週一至週五早上八時三十分至晚上十時。晚上九時五十分請所有人員離開社辦，十時準時關門，人員不得在社辦內留宿過夜。

（二）非本組上班時間及國定假日不開放，如有舉辦活動須搬運器材等特殊需求，需於非開放時間進出者，應於活動前七個工作天前向本組提出書面申請，經核准後始可進出，並需共同負責社辦之相關門禁，如經發覺未隨手關門或未經核准擅自讓其他人員進出者，將視情節輕重予以減少或停止該社團相關權益，必要時並究責懲處。

（三）為確保同學之安全，非使用時段嚴禁停留或夜宿社辦，若需超時停留者，須於事前向本組提出專簽申請，並經本組核准，違者將扣減該年度社團評鑑分數。

第十二條 使用社辦之社團須配合執行社辦內外及公共區域打掃輪值工作，以維護環境整潔。

第十三條 共同使用社辦之社團，應共同負起監督與連帶之責任，不得互相推諉，否則本組得收回其社辦之使用權。

第十四條 社辦以提供社團辦公、開會及推展社務等使用為原則，不得做為不法或不正當之集會活動，違者人員依本校校規議處，社團扣減評鑑分數，屢勸不聽之社團得提請社團事務委員會議懲處。

第十五條 社辦公共安全由使用之所有社團共同維護。社辦內除校方提供之基本配備與音響電扇電腦設備外，一律禁止私接電源、插座及使用非經核准之電氣用品或可燃性物品，如電熱器、瓦斯、電磁爐、電視、天線、冰箱、蠟燭、明火等，以免影響社辦公共安全，如有特殊需求者須於事前向本組提出專簽申請，經本組核准方得使用。

第十六條 社辦無人使用或臨時停電時，務須將所有電源、電器之開關關閉，並確實關窗鎖門後，方得離去。

第十七條 社辦內外之空間安排、場內固定設施，非經本組許可，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，玻璃門及窗不得張貼海報或各種資料，須保持透明且乾淨。

第十八條 社辦內由學校統一分配之設備須妥善愛惜使用，並由社團負責人負責保管，如有人為損壞者一律照價賠償，情節重大者依本校校規議處。

第十九條 社辦禁止堆放易燃性物品，如：木材、蠟燭、瓦斯罐、易燃物等。各社團不得將私人貴重物品放置於社辦，自行放置之物品須自負保管之責，寒、暑假期間及連續假期期間請將貴重物品各自帶回以免遺失。

第二十條 社辦內部應隨時維持整齊、清潔、美觀，並按時打掃社辦及分配之公共區域。食用過後之物品及垃圾等，須於當日清理完畢。社辦之整潔與管理列入社團評鑑考評項目

第二十一條 如有下列情形者，本組將視情節輕重對社團提出口頭、書面告誡或勒令停止社辦使用權，並依本校校規懲處相關人員：

(一) 存放違禁及危險物品者(專簽經本組核准者除外)。

(二) 飼養動物(專簽經本組核准者除外)。

(三) 聚眾飲酒(事前專簽經本組核准者除外)。

(四) 從事違反良善風俗之情事(如吸煙、賭博、吸毒、酗酒、滋事、鬥毆、違反性別平等法規行為等)。

(五) 妨礙公共衛生者。

(六) 蓄意破壞公物者。

(七) 門鎖任意更換、複製或添加其他門鎖者(事前專簽經本組核准者除外)。

(八) 大聲喧嘩或不當使用樂器及播放音量過大造成噪音干擾者。

(九) 社辦清潔檢查結果二次以上不合格者。

(十) 其他行為經本組認定足以危害社辦公共安全者。

第二十二條 社團負責人對社員於社團辦公室之不當行為應有負勸阻之責任，社團負責人未盡職責者，得減少該社團下一學期之補助經費或暫停借用場地及器材之權利，並扣減該年度社團評鑑分數。

第五章 損壞與賠償

第二十三條 社辦內之硬體、公物及設備，如發現遺失或人為破壞時，應由該社團或個人負責賠償。如非人為因素破損者應迅速向本組報告，申請修繕。

第二十四條 社辦內貴重物品請放置於能上鎖之鐵櫃中，並妥慎保管鑰匙以避免遺失，公私物品須妥善保管，如有遺失概由各社團自行負責。

第六章 社辦使用權

第二十五條 有下列情形之一者，本組得逕行停止社辦之使用權。

- (一)當年度社團未參加評鑑或成績不及格者。
- (二)違反社辦使用規定，經書面告誡仍無改善者。
- (三)有影響公共安全之情事者。
- (四)本組因整體規劃之需要，須合併或遷移時。

第二十六條 經公告解散或取消社辦使用權之社團，應於接到本組通知或公告後兩週內遷出社辦，並繳交財產移交清冊及社辦鑰匙，損壞或遺失公物必須賠償，並負責清理乾淨，經本組檢查完成後，移交手續才算完成，如未於期限內完成移交手續者，將依本校校規議處社團負責人。經取消社辦使用權之社團，如因特殊原因必須延後遷出者，須事先報請本組核准。

第七章 清點與移交

第二十七條 新舊任社長交接時，雙方應確實檢查社辦硬體並列冊當面清點財物，完成合法程序送交本組備查，否則舊社長應負全責，交接後社辦相關事務由新社長負全責。

第八章 附則

第二十八條 本辦法如有未盡之事宜，依本校相關規定辦理。

第二十九條 本辦法經社團事務委員會通過後公告實施，修訂時亦同。