

國立岡山高級農工職業學校學生社團辦公室使用管理辦法

中華民國 100 年 4 月 12 日訂定

- 第 1 條 為規範學生社團辦公室之申請使用、管理及維護，特訂定「國立岡山高級農工職業學校學生社團辦公室使用管理辦法」(以下簡稱本法)。
- 第 2 條 社團辦公室係推展社務及召開會議、社員聯誼之場所。非經同意，嚴禁校外閒雜人士進入。
- 第 3 條 社團辦公室經分配後，不得任意變更。擅自變更者以自行放棄社團辦公室論，由訓育組收回，且兩年內不得再提出申請。
- 第 4 條 社團辦公室櫥櫃之設置不得影響窗戶之採光與空氣流通；玻璃窗嚴禁張貼海報以保通視。
- 第 5 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，完成移交手續，並將清冊影本交至訓育組存查；若事後才發現社團財產設備有遺失、毀壞之狀，則由接任人負全責。
- 第 6 條 訓育組將不定期抽查各社團辦公室之設施及場地清潔，並作為日常考核社團之依據。
- 第 7 條 使用社團辦公室應遵守以下規定：
- 一、活動時應保持安靜，不得高聲喧嘩、製造噪音。
 - 二、活動結束後應打掃清潔、整理環境、關閉門窗及一切電源。所有垃圾及廢棄物均應攜至學校規定之地點丟棄。
 - 三、於社團辦公室內外不得烹飪、炊煮、留宿、燃點蠟燭、蚊香、飼養寵物
 - 四、社團辦公室可依社員喜好佈置，但嚴禁破壞牆面等其他公物、設備。
 - 五、社團辦公室內外不得使用照明以外之電化器具，並不得任意裝設耗電或放置易燃、易腐或有安全顧慮之物品。
 - 六、社團辦公室內之門、窗、櫃等各種鑰匙應由社團負責人保管，不得任意交給他人持用，以維護安全。
 - 七、社團辦公室之公物及設備，不得擅自攜出室外，以及交換或搬移他處，並應愛惜使用。
 - 八、社團辦公室內外不得做任何不法或不正當之集會與活動，違者從嚴議處。
 - 九、社團辦公室內禁止抽煙、嚼食檳榔...等所有違法之事項。
- 第 8 條 凡違反前項規定之一者，情節輕者，記點一次；累積滿三點則停止該社團使用辦公室之權利。情節嚴重者則立即停止該社團使用辦公室之權利，並由訓育組報請處分社團負責人及有關人員。
- 第 9 條 社團辦公室內之各項設施，如非人為因素破損或因使用日久不堪繼續使用者，應迅速向訓育組報告，報請相關單位修繕或另購。
- 第 10 條 社團辦公室開放時間為上課日上午九點至下午五點。如需開放時間外使用社團辦公室，需事先向訓育組登記備查。
- 第 11 條 本辦法經提行政會報討論並陳校長核定後實施，修正時亦同。