

國立政治大學附屬高級中學社團辦公室暨場地使用管理要點

104年2月24日第401次行政會議通過

壹、社團辦公室：

- 一、目的：為加強社團辦公室之安全、維護設施之完整，並維持室內外環境衛生整潔。
- 二、社團辦公室僅供經本校核准設立並完成登記之社團使用，其餘個人事務不得使用。
- 三、社團辦公室經分配後，社團不得私下變更，擅自更改者以放棄使用論。
- 四、社團辦公室為推展社務及召開會議、社員聯誼之場所，校外人士不得進入。
- 五、社團辦公室之秩序與清潔由各社團負責，掃具需放置於社團辦公室內，社內公私物品應妥善保管，如有遺失或人為損壞由各社自行負責；如有需維修，應立即依規定報修。
- 六、使用社團辦公室應遵守下列之規定：
 - (一) 開放時間：(1)上課日為每節下課時間、午餐時段(12:00~12:30)或放學後至18:00(如有申請可延長至19:00)，請於**時限前離開並上鎖**。
 - (2)週六、週日或例假日：09:00~17:00(需提前三天申請，如非申請不可使用)
 - (二) 活動時音量應保持適中，不得干擾教學區或鄰居安寧。
 - (三) 活動結束後應打掃清潔、整理環境、關閉門窗**並上鎖**、熄滅電燈，所有垃圾與廢棄物帶離社團辦公室丟棄。
 - (四) 社團辦公室內不得有任何烹飪之事情，並不得入內住宿或飼養寵物。
 - (五) 社團辦公室中不得任意放置耗電或易燃物、易腐及安全顧慮之物品。
 - (六) 社團辦公室之公物及設備，不得擅自攜出室外或交換搬移他處，並應愛惜使用。
 - (七) 社團辦公室鑰匙每學期初發至各社團自行保管，期末收回。社團辦公室鑰匙請妥善保管，**不得私自複製**，若借用人遺失社團鑰匙需付換鎖費用。
 - (八) 若有違犯以上規定(一)~(七)之社團，得記社團違規1點，累計違規3點之社團，取消該社團辦公室使用權，並扣社團評鑑分數5分。
 - (九) 不得在社團辦公室玩水、麵粉、刮鬍泡等不易清理之慶祝活動，違者直接取消社團辦公室使用權，並扣社團評鑑分數5分。
 - (十) 未詳列之處，學校得視情況予於處分或依校規辦理。
- 七、新舊任社團負責人交換時，應確實清點財物及辦公室內一切設備，完成合法手續，移交清冊列入社團評鑑，否則**新接任者應負全責**。
- 八、每學年末辦理社團評鑑，社團辦公室使用狀況，將作為評鑑項目之一，評鑑良好之社團經學校同意下得優先選擇下學年度社團辦公室。

貳、社團活動場地：

- 一、目的：為維護學校設施之完整、場地之安全性及整潔，與保全系統之設置。
 - 二、社團活動場地包含學科教室、體育館、運動型教室等例假日需申請之學校場所。
 - 三、場地開放時間同社團辦公室，**務必於時限前離開並上鎖**，以免耽誤設置保全系統時間。
 - 四、使用學科教室務必遵守管理教師之要求，妥善愛惜教室內各項設施。
 - 五、使用體育館或運動型教室需注意場地整潔，活動結束後將垃圾一併帶離丟棄。
 - 六、體育館與運動型教室一律禁止飲食，勿攜帶便當或飲料進入。
- 參、如因離開時未上鎖或未經申請於非開放時間進入社團辦公室或活動場地，導致保全系統發報者，該行為人(或鑰匙保管人)罰愛校兩次，當年度其社團評鑑分數扣1分。
- 肆、本要點經行政會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。