

國立彰化師範大學學生社團辦公室管理規則

一、社辦分配及使用原則：

- (一) 完成申請程序並經社團評鑑通過合格。
- (二) 社辦依社團性質規劃為服務性、康樂性、學藝性及體育性為社團辦公室。
- (三) 社辦分配地點均由課外活動指導組統一規劃，各社團社辦位置固定，不得任意轉換及調換位置，違者將勒令遷出社辦。
- (四) 各社團使用完畢，應打掃乾淨，並保持乾淨，並嚴禁任何烹飪炊煮等情事。

二、社辦將於每學年不定期舉辦上下學期實施門清，將執行成效列為社團評鑑計分。

三、聯誼性及自治性(B)社團社辦，雖非納入評鑑社團，但仍須列入門清評比，未符合門清規定，二週內覆審，未配合社團則停用使用社辦一年之懲罰。

四、社團新遷入後，請清點社辦內的公物，如桌、椅、櫃、印章、存摺及鑰匙等，並於E化系統標明社團財產及公物，為往後傳承項目，邇後如有損壞或遺失，須負賠償之責。

五、共用社辦之社團，應自行商定社辦分享使用規則及辦法，彼此相互尊重分享社團之使用權，未經共用社辦同意，不得有佔用較多空間。

六、佈置社團不得破壞室內原有窗門及牆等結構，避免違反建築法規。

七、社團評鑑後，核定為倒社或者自行倒社之各屬性社團，請將社團財產及公物與各行政指導老師點清，並負責清理整齊。

八、若違反上列法規，若查證屬實，將撤消社團使用權。