

桃園市立中壢商業高級中等學校社團辦公室、財產管理使用辦法

民國 103 年 8 月 28 號訂定

第一章 總則

第一條 市立中壢高商學生社團辦公室、財產管理使用辦法（以下簡稱本辦法），係依據「市立中壢高商社團活動組織管理辦法」訂定之；凡本校學生社團，均應遵照本辦法辦理。

第二章 辦公室分配

第二條 本校學生社團如因社務工作需要，得向課外活動組申請分配使用社團辦公室；本組應依現有社團辦公室空間分配運用情況，依據社團屬性決定是否配借社團辦公室。

第三條 社團辦公室係供社團辦理社務、社員聯繫與存放社團資料之用，並不得充作其他任何用途使用，否則取消該社團使用社辦之權利。社團如有舉辦任何活動，應向課外活動指導組提出活動申請，不得在社辦內舉辦任何活動。

第四條 社團辦公室應隨時維持整潔，社長應負責督導維護社辦之工作，並不得任意更動社團辦公室之設施；幾個社團共有之社辦者，亦應共同負起監督與連帶之責任並不得互相推諉，否則均收回使用社辦之權利。社團辦公室之設備如有損壞，各社團應負責賠償；如情節嚴重者，則依校規有關規定處置。

第五條 社團因倒社者，該社社長應交回社辦有關之設備，並帶走存放在社辦的所有物品，否則由校方處置。

第六條 課後時間如需使用社團辦公室，請於一週前至活動組申請並於規定時間內攜帶個人物品離開，週一至週五使用時間早上八點至下午六點；週六使用時間早上九點至下午四點；週日禁止使用。

第七條 以上情節如有犯錯，違規一次之社團，全員社幹記小黃單乙張；累犯者警告乙支並收回社辦之使用

第三章 社團財產管理

第八條 本校學生社團財產、設備，以供學生社團共同使用為原則。

第九條 學生社團如因社團活動需要，得向校方申請財產、設備；校方視實際需要辦理請購手續，撥交學生社團使用，由課指組負責管理與監督。

第十條 學生社團財產、設備之保管，由提出申請核准購買之社團負保管之責，並應建立社團財產、設備清冊；各社團在社團負責人交接時，須一併辦理財產、設備的移交手續，清冊一份應另陳報課指組存查。

第十一條 社團因倒社者，該社社長應交回所有校方購置之社產，如有遺失或損壞應負賠償責任。

第十二條 學生社團財產、設備如有損壞，須負責維修；如有遺失應負賠償之責。

第十三條 學生社團財產、設備，如已超過年限而不堪使用者，應依學校規定辦理報廢手續；報廢之社團財產、設備，應繳還校方。

第四章 附則

第十四條 本辦法若有未盡事宜者，依學校相關規定辦理。

第十五條 本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。