

國立臺灣藝術大學學生會辦公室使用與管理要點

110.11 提請學務處主管會議通過

- 一、為有效規範本校學生會辦公室之管理與使用，確保財產安全、整潔維護、室內安寧及公平合理使用，特訂定本辦法。
- 二、學生會辦公室(以下簡稱辦公室)之使用與管理由課指組負責統籌辦理。
- 三、辦公室未經課指組許可，不得任意調換或轉讓或借用。
- 四、辦公室使用時間：周一至周日 8 時 00 分至 21 時 00 分，22 時 00 分前請所有人員務必離開辦公室，最遲 22 時 00 分準時關門鎖門。
- 五、當日活動結束後，請歸還鑰匙給課指組，若於 17 時 00 分後使用，請於隔日 12 時 00 分前歸還鑰匙。若需要續借，得於事前提出申請，每次租借期間最長不得超過連續 5 天，遇假日得延長至上班日歸還。
- 六、辦公室以提供學生會辦公、開會及推展學校事務等使用為原則，不得做為不法或不正當活動之集會與烹飪及喧嘩等活動，若違規情節重大者，依本校學生獎懲規定議處。
- 七、辦公室公共安全由學生會成員共同維護。除照明、電扇、音響、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、蠟燭等，以免影響公共安全。
- 八、辦公室內外之空間安排、場內佈置，未經課指組許可，不得任意移動、張貼或塗畫等；辦公室之佈置不可破壞室內原有設施，並不得遮蔽門、窗及擺放遮蔽對外之物品。
- 九、辦公室禁止堆放易燃性物品，如：木材、蠟燭、瓦斯罐等。各成員不得將私人貴重物品放置於此，自行放置之物品須自負保管之責。
- 十、辦公室無人使用或臨時停電時，務必將所有電源、電器之開關關閉後並確實鎖門，方得離去。
- 十一、辦公室內由學校統一分配之設備須妥善愛惜使用，並由學生會秘書負責保管，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。
- 十二、辦公室內部應隨時維持整齊、清潔、美觀，並按時打掃辦公室及分配之公共區域。當日食用過後之垃圾，務必於當日清潔完畢並自行丟棄至本校設置之垃圾桶，不得隨意丟置。
- 十三、如有下列情形之一者，視情節輕重處以口頭、書面告誡或勒令停止辦公室使用權，並依本校學生獎懲規定議處：
 - (一) 存放違禁及危險物品者。
 - (二) 飼養寵物、家畜或其他動物者。
 - (三) 在辦公室內炊膳、從事博弈、賭博、飲酒、滋事或其他不法行為者。
 - (四) 妨礙公共衛生者。

(五) 蓄意破壞公物者。

(六) 更換、添加其他門鎖及複製鑰匙者。

(七) 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。

(八) 使用辦公室離開前沒有物歸原位、未關閉所有燈源等電器用品。

(九) 於辦公室留宿或超過規定的使用時間，規勸不聽，則勒令停止辦公室使用權。

(十) 其他行為經課指組認定足以危害公共安全及違反善良風俗行為。

(十一) 其他違反本辦法第七條至第十條規定情節嚴重行為。

十四、本要點如有未盡之事宜，則依本校相關規定辦理。

十五、本要點經學務處主管會議通過後實施，修正時亦同。