

台灣首府大學社團辦公室、財產管理使用辦法

95.08.01 學務會議通過

99.08.11 行政會議修正通過

台灣首府大學社團辦公室、財產管理使用辦法（以下簡稱本辦法）；凡本校學生社團（含學生自治組織、系學會及社團），均應遵照本辦法辦理。

第一條 社團辦公室之分配

- 一、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，應向課外活動組提出活動申請，不得在社辦內舉辦任何活動。
- 二、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。
- 三、社團因辦理不力導致倒社者，該社社長應交回社辦有關之設備，否則應負相關之法律責任。

第二條 社團財產之管理

- 一、本校學生社團財產、設備，以供學生社團共同使用為原則。
- 二、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，由課外活動組負責管理與監督。
- 三、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外活動組存查。
- 四、社團因辦理不力，導致倒社者，該社社長應交回所有校方購置之社產，否則應負相關之法律責任。
- 五、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。
- 六、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。

第三條 本辦法若有未盡事宜者，依學校相關規定辦理。