



社團辦公室申請 與場地借用規定

朱漢屏 教官

學生社團辦公室使用及管理要點摘述

- 109年12月9日學生事務會議延續會修訂通過
- 109年12月25日校長核定公告實施
- 本要點所稱社辦，係指由課外活動指導組(以下簡稱課指組)規劃管理並提供社團。
- 辦理社務、開會、儲放檔案資料及社產之場地。
- 社辦之管理由課指組統籌辦理，並得派員檢查、督導及考核。
- 社團享有使用社辦之權利，並有遵守所屬大樓及場館管理規則、維護與清潔之義務。
- 社辦使用與檢查結果，列入社團評鑑考核及社團經費補助之參考依據。

社辦申請資格與時程

一、社辦申請資格：

- (一)核准成立滿一年以上之社團，得申請聯合社辦。
- (二)遷入聯合社辦滿一年以上之社團，得申請獨立社辦。

二、社辦申請時程：

- (一)社辦申請時間為每學年度第二學期結束前一個月
- (二)社辦核配時間為每學年度第一學期開學一個月內
- (三)社團應依課指組公告時間及程序，辦理社辦之申請及核配。

社辦開放時間

- 每日7時至24時。
- 如有已簽奉核定之重大活動之必要需求，須於七日前以專案向課指組申請延長使用時間。
- 申請單須先經由社團指導老師簽章後，再送課指組辦理。

社團名稱	(請加蓋社章)				
延長使用時間	年 年	月 月	日星期() 日星期()	時 時	分 至 分
活動負責人資料					
姓名		學號		系級	
手機號碼					
活動人數		社辦編號			
延長使用事由					
1. 已完成核備之活動名稱：					
2. 欲延長使用之活動內容：					
3. 活動結束人員返回住宿地之安全維護規劃：					
4. 參與人員：(名單請條列於下表)					
序號	姓名	學號	序號	姓名	學號
1			6		
2			7		
3			8		
4			9		
5			10		
※表格如不敷使用，請附上完整名單作為附件					
社團 指導老師		課指組 輔導人員		課指組 組長	校安 中心
批示					

※ 本校「學生社團辦公室使用及管理要點」第八條 社辦開放時間如下：

一、每日上午七時至二十四時。

二、如有特殊需求之必要，須於七日前以專案向課指組申請延長使用時間。

※ 本申請程序完成後影印乙份送環境組(保全)存管，屆時請加強巡查維護學生安全。

社辦之使用有下列情形之一者，應收回社辦。

- 一、裁併、停運、解散、主動申請放棄社辦之社團。
- 二、學期中，**連續二個月未使用社辦**。
- 三、不配合社辦清潔及安全檢查。
- 四、**每學年社辦清潔及安全檢查結果不合格達二次(含)以上，且經通知改善仍未於期限內改善**。
- 五、未經課指組許可，**私自加裝或換裝門鎖**，經勸導未改善。
- 六、違反校規。
- 七、有妨害安寧情形，經勸導仍未改善。但未造成其他社團困擾者不在此限。
- 八、**留宿(零容忍)**、**吸菸、賭博、炊膳、飼養寵物、酗酒、滋事**。
- 九、有違法且影響公共安全之虞，如放置法定管制物品或危險及易燃物品等。

社辦繳回與點交

因社辦遷移、社團停運、
自評無需使用、勒令回收
...等，須先完成自我檢核
後(公物歸還、場地清潔、
設施檢視等)，再送交課指
組完成點交作業，俾利下一
個社團遷入使用。

國立臺北大學學生學生社團辦公室繳回暨點交紀錄表				
申請日期： 年 月 日				
社團名稱 (請加蓋社章)		(蓋章處)		
空間編號		☐ 商學院/_____ ☐ 學生活動中心/_____ ☐ 田徑場/_____		
繳回原因		☐ 社辦遷移 ☐ 社團停運 ☐ 自評無需使用 ☐ 勒令回收 ☐ 其他(請簡述原委): _____		
申請遷出日期		_____年_____月_____日_____時		
第一階段	社辦自我檢核	一. 公物歸還 ☐ 社辦鑰匙 ☐ 冷氣遙控器 ☐ 電風扇 ☐ 其他_____		
		二. 場復清潔 ☐ 地面清潔 ☐ 牆面清潔 ☐ 門窗清潔 ☐ 社團物品清出		
		三. 設施檢視 ☐ 燈具是否正常 ☐ 電燈開關是否正常 ☐ 插座/網路插槽是否損壞 ☐ 門把是否損壞 ☐ 窗戶是否正常閉合 ☐ 窗邊櫃是否正常閉合		
		四. 其他: _____		
		學生社團負責人	屬性社團輔導人員	課指組組長
第二階段	完成點交流程	※待改善項目:		
		※已改善說明:		
		完成點交日期	_____年_____月_____日_____時	
		社團負責點交人	課指組點交人員	課指組組長

依據：學生社團辦公室使用及管理要點第八條規定略以：**每學期應實施社辦清潔及安全檢查至少一次，日程由課指組公布。**

目的：為提升社團辦公室整潔與維護妥善，增加空間使用效率，避免有影響消防、用電安全因子發生及持有違禁物或環境髒亂等情事，以維護設備妥善與社辦安全。



關於社辦檢查

這是屬於社團小天地，社團有如房客擁有使用權，但空間所有權仍屬於學校(屋主)，因此，還需依學校的安全規範來使用。

114-1學期預定檢查日期

預定於114年11月24日（一）至11月27日（四）實施，請各社團平時即應養成良好的收納習慣，屆時，將請各屬性社團代表一同出席評分，也請各社團平日即妥善維持爭取佳績。

◆成績會列入社團評鑑項目。

114-1場地使用協調會議

訂於114年9月10日(三)1210時，於三峽校區田徑場B1會議室舉行

114-1學期預定社辦檢查日期

114年11月24日(一)至11月27日(四)實施

社團公用場地借用流程

社團活動室：商B1F05、體3F17、**體4F31**、體4F38



登入社團事務系統》場地借用申請》點選場地與日期

于 2022/02/22 14:27:13 登入

社團負責人資料管理

社團幹部資料管理

社團社員資料管理

指導老師資料管理

社團帳號 / 資料管理

學期行事曆管理

社團活動經費補助

器材借用申請

1.

場地借用申請

榮譽榜資料管理

 選擇要借用的場地，查詢可借用的日期、時段，並選擇要借用的日期和時段：

 注意事項：

1. 請於活動前三天至一個月內，辦妥借用申請手續，在此期間之外，不受理申請借用。

2. 請勾選借用當日要借用的時段(可複選)，且借用的時段必須連續。

3. 借用場地期間，每日借用場地項目必須一致，以方便作業。

4. 請自行上網確認場地借用審核結果，課外組不另行通知。

5. 每一社團原則上一週使用同場地一次。

2.

☐ 場地：商學院B105社團活動室

☐ 場地：

☐ 場地：體育館3F17社團活動室

☐ 場地：體育館4F38社團活動室

☐ 場地：

☐ 場地：體育館4F31大鏡面舞蹈教室

☐ 場地：體4F31

容納社團數量：1

容納社團數量：1

容納社團數量：1

容納社團數量：1

容納社團數量：1

容納社團數量：1

容納社團數量：1

保證金：0

保證金：0

保證金：0

保證金：0

保證金：0

保證金：0

保證金：0

3

2022 年

02 月 25 日

▼

下一步

點選借用時段

體育館4F30音樂教室 2021 年 09 月 22 日

借用確認	時段	借用社團
☐	09 : 00 ~ 10 : 00	尚無社團借用
☐	10 : 00 ~ 11 : 00	尚無社團借用
☐	11 : 00 ~ 12 : 00	尚無社團借用
☐	12 : 00 ~ 13 : 00	尚無社團借用
☐	13 : 00 ~ 14 : 00	尚無社團借用
☐	14 : 00 ~ 15 : 00	尚無社團借用
☐	15 : 00 ~ 16 : 00	尚無社團借用
☐	16 : 00 ~ 17 : 00	尚無社團借用
☐	17 : 00 ~ 18 : 00	尚無社團借用
☐	18 : 00 ~ 19 : 00	尚無社團借用
☐	19 : 00 ~ 20 : 00	尚無社團借用
☐	20 : 00 ~ 21 : 00	尚無社團借用
☐	21 : 00 ~ 22 : 00	尚無社團借用

還有閒置時段可借用

清除重填

下一步

商學院B1F06鏡子教室 2021 年 08 月 30 日

借用確認	時段	借用社團
	09 : 00 ~ 10 : 00	熱門舞蹈社
	10 : 00 ~ 11 : 00	熱門舞蹈社
	11 : 00 ~ 12 : 00	熱門舞蹈社
	12 : 00 ~ 13 : 00	熱門舞蹈社
	13 : 00 ~ 14 : 00	熱門舞蹈社
	14 : 00 ~ 15 : 00	熱門舞蹈社
	15 : 00 ~ 16 : 00	熱門舞蹈社
	16 : 00 ~ 17 : 00	熱門舞蹈社
	17 : 00 ~ 18 : 00	熱門舞蹈社
	18 : 00 ~ 19 : 00	熱門舞蹈社
	19 : 00 ~ 20 : 00	熱門舞蹈社
	20 : 00 ~ 21 : 00	熱門舞蹈社
	21 : 00 ~ 22 : 00	熱門舞蹈社

已被借用下次請早

清除重填

下一步

輸入該次活動資料



NTPU CLUB

台北大學學生社團事務系統



于 2021/08/27 12:43:58 登入

社團負責人資料管理

社團幹部資料管理

社團社員資料管理

指導老師資料管理

社團帳號 / 資料管理

學期行事曆管理

社團活動經費補助

器材借用申請

場地借用申請

榮譽榜資料管理



課外組場地借用申請表

步驟二



請填寫活動資料

課外組場地借用申請表			
活動單位		活動名稱	
申請日期	2021 年 08 月 27 日	借用場地	
活動日期	2021 年 09 月 22 日	參加人數	
活動時間	19:00 ~ 21:00 (共計 2 小時)		
活動內容	※請簡述: ※是否使用餐點: ☐ 是(嚴禁炊煮) ☒ 否		
申請人		聯絡電話	

送出

社團事務 系統先行 登入

國立臺北大學社團活動場地借用流程

預借用社團請於**3**日前向課指組工讀生確認欲借日期該空間是否已有社團先行借用，若無，則填寫活動申請暨場地借用單

社團活動室：
商B1F05
體3F17
體4F31
體4F38

社團活動申請暨場地借用單
與相關文件送課指組輔導人員

審核

審核未通過(修正、補件)

通過

若於假日借用場地，請於前一工作日完成鑰匙借用並押證件。

使用當日**09~16**時至課指組
押證件領取借用場地鑰匙

活動結束，完成場地整理，出示打掃過之照片歸還鑰匙領回證件

活動場地借用時間：
上午**9**時至晚上**10**
時止為原則。

上傳課指組FB訊息

注意事項：

- 1.本空間僅供社團借用，不負物品保管之責，離開時請務必上鎖。
- 2.歸還場地前請打掃乾淨並**拍照**歸還鑰匙時請出示已打掃過之照片(請於當日**16**時前或翌日**10**時前歸還)，讓下一個社團也有乾淨的空間。
- 3.本空間比照社辦使用管理，不得有留宿、吸菸、賭博、炊膳、飼養寵物、酗酒、滋事...等行為。違者該社團停權一學期。

離開社辦過五關~~安全節能我把關

請最後離開社辦的同學 記得過五「關」：

關「電風扇」真節能

關「冷氣」愛地球

關「窗」防潑水

關「燈」勁環保

關「門」免財損



社團辦公室公有設施故障報修申請流程



步驟一

- 進入學校網頁／總務處／設備報修系統

申請報修

步驟二

- 進入系統點選置中的「申請報修」，輸入申請人的學生資訊系統帳密，逐欄填寫並留連絡電話（技工維修時需要社團開門）。

步驟三

- 申請成功後，總務處營繕組會指派駐校維修廠商「信實集團」盡快派工查修。

課指組所管場地設施故障報修申請流程

課指組
直接管理場地

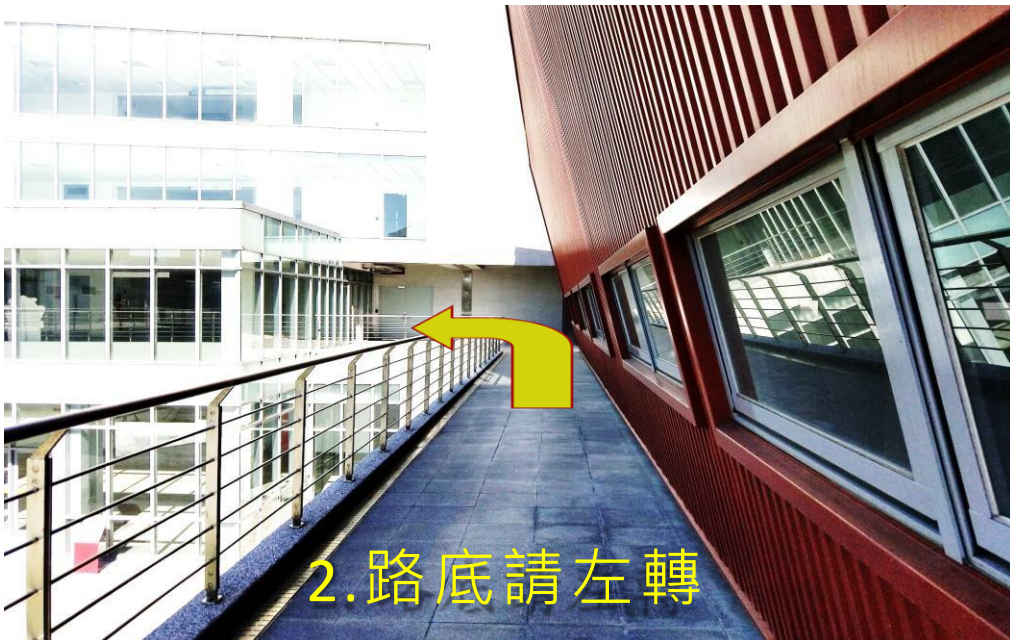
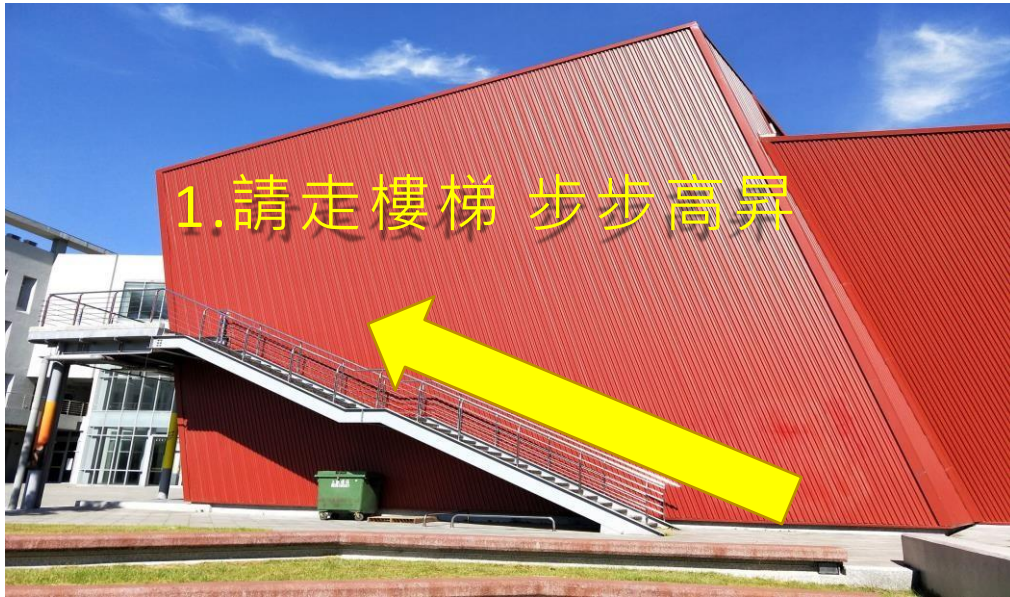
- 歸還鑰匙時，請回報場地編號、待修物件名稱與數量，由課指組報修。

委請
社團代管場地

- **請代管社團逕行上網報修**
- 報修後請回報課指組，以利掌握維修狀況。

門禁入口(一) 前往東面2F社團

當無法自主場館內進入社辦時，
請改由羽球館外側樓梯進入。



門禁入口(二【6號門】)前往南面2F-4F社團

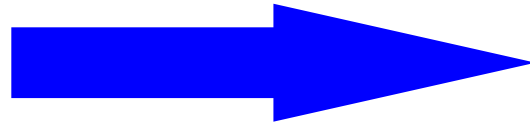


體2F-4F社辦主要出入口實施門禁管制，僅能刷卡進出



綜合體育館社辦門禁申請補辦開通流程

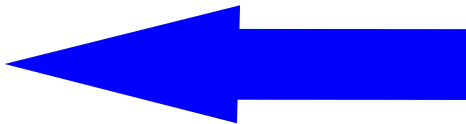
如有學生證遺失
補發(每月底前至
行政大樓服務中
心送件辦理)



彙整內碼後
送駐校的聯
邦保全



聯邦保全轉
匯新光保全



新光保全派員
至綜合體育館
輸入門禁系統



感謝 聆聽

朱漢屏



66212



hank5888@mail.ntpu.edu.tw

