

亞東技術學院一〇七學年度第 1 學期

第五次學務處主管會議紀錄

會議時間：107年11月29日（星期四）上午10時

會議地點：方城210會議室

主 席：林演慶學務長

紀錄：魏曉婷

出席人員：丁瑞昇組長、黃啟峰組長、鄧碧珍組長、曾建寧主任、邱天嵩主任

壹、主席報告

一、107年11月14日(週三)行政會議校長指示如下：

(一) 雲科大校務基本資料庫之實習時數，其採計條件需有「開設課程」、「教師訪視」、「廠商簽約」，本校境外實習時數無法被採計其主要原因是暑假無開設「產業實務」或「校外實習」等課程，故請教務處及學務處討論明年之開課方式，務必讓明年之境外實習時數能填入雲科大校務基本資料庫。

(二) 學生安全為本校首重要務，若學生於校內或校外實習發生意外，相關人員應及時關切、陪同就醫，若歸責於校方者其相關醫療費用由校方全權負責，再依校內程序報支，讓學生與家長安心休養無後顧之憂。

二、107年11月16日(週五)晚間方城5樓社團教室走廊發生火災，因學生在發現第一時間未告知師長，因此無法確切得知起火原因。往後為確保安全，請學務處各組呼籲同仁與學生，學校內禁止使用蚊香與爐火之器具，所有空間請不要堆置雜物(尤其易燃物)，有任何緊急狀況發生時，務必第一時間通報師長與相關人員，同仁得知訊息後也請立即報告主管，以作即時的處理措施與處置。

三、107年度學務校外參訪活動圓滿完成，感謝體衛組的規劃與安排。

四、107年度下半年內部稽核情形如下，學務處均已完成稽核，請各組依稽核結果重新檢視所屬業務與辦法，讓行政流程更加完善。

稽核人員 日期	稽核單位			備註
	第二組 何丞世、董慧香 15:00-17:00	第三組 王繼正、葉乙璇 15:00-17:00	第四組 劉明香、吳憶蘭 15:00-17:00	
09月26日(三)			體育衛生保健組(體育)	已完成
10月03日(三)		生活輔導組(校安)	體育衛生保健組(衛保)	已完成

10月17日(三)		生活輔導組(生輔)		已完成
10月24日(三)			課外活動組(課外)	已完成
10月31日(三)	內部稽核小組會議			
11月7日(三)			諮商中心	已完成
11月14日(三)			課外活動組(服學)	已完成
11月28日(三)	職涯發展中心			已完成
12月19日(三)	內部稽核小組會議			
108年1月2日(三)	107年度獎補助款期末稽核			
108年1月16日(三)	稽核檢討會議			

五、下次主管會議時間：107年12月20日(週四)上午10時，當天會議會安排圖資中心報告學務處各單位申請系統建置的狀況並進行討論，請主管們準時與會。

貳、確認上次會議與紀錄及執行情形

一、案由：教育部108年補助大專校院辦理學生事務工作計畫申請案，請審議。

【提案單位：學生事務處】

決議：108年度請課外組申請有關「社團與服務學習」計畫。

執行情形：已將相關資料提供課外組並請依規定時程內申請計畫，目前計畫研擬中。

二、案由：2019年寒假國際志工學生補助案，請審議。

【提案單位：課外活動組】

決議：照案通過，依規劃辦理。

執行情形：專案上簽核備中。

三、案由：修訂「亞東技術學院優秀成績入學獎學金辦法」，請審議。

【提案單位：課外活動組】

決議：照案通過，提獎學金委員會討論後送行政會議審議。

執行情形：提報107年12月5日獎助學金委員會審議。

四、案由：修訂「獎勵豫章工商優秀學生入學獎學金要點」，請審議。

【提案單位：課外活動組】

決議：

(一) 第二點申請資格請新增不可與其他入學獎學金重複領取。

(二) 修正後照案通過，提獎學金委員會討論後送行政會議審議。

執行情形：提報107年12月5日獎助學金委員會審議。

參、提案討論

一、案由：修訂本校「學生請假規則」，如附件一(P.6-9)，請審議。

【提案單位：生活輔導組】

說明：

(一) 依本校「學生申請期中撤選課程實施要點」(如附件二，P.10)，學生符合該要點

所列特殊條件者，得申請撤選課程。

- (二) 爰因上揭學生於課程撤選後，常要求註銷撤選前之缺曠節次，不符正當原則，擬提請增訂條文。
- (三) 旨揭規則修正內容如對照表，通過後提請學生事務會議審議。

學生請假規則修正前後對照表

修正條文	現行條文	說明
第三條 請假流程 一、課業類 二、註冊類：..... 三、考試類：..... 四、..... 五、..... 六、符合本校「學生申請期中撤選課程實施要點」申請撤選課程學生，不得於撤選後註銷缺曠節次。	第三條 請假流程 一、課業類 二、註冊類：..... 三、考試類：..... 四、..... 五、.....	增訂條文。
第八條 本規則經學生事務會議通過， 陳請 校長核定後 發布實施 ，修正時亦同。	第八條 本規則經學生事務會議通過，陳校長核定後 公布施行 ，修正時亦同。	修正文字

決議：照案通過，提學生事務會議審議。

二、案由：108 年度學生事務與輔導工作計畫經費年度計畫提報暨經費預劃討論，請審議。

【提案單位：課外活動組】

說明：

- (一) 依教育部 107 年 11 月 21 日至臺教學(二)字第 1070206089 號函，本校 108 年度學生事務與輔導工作計畫經費獲教育部補助金額為 1,625,240 元 (107 年度為 1,620,620 元)。
- (二) 教育部補助款計算方式說明如下：(人數依教務處提報教育部 107.10 技專資料庫人數計算) 100 萬基本額+日間部學生人數 4,410 人*140 元+夜間部學生人數 112 人*70 元)= 1,625,240 元，本校依規定應提撥 1,625,240 元(含)以上學校配合款。
- (三) 擬提請年度計畫之工作項目，擬於會後提請各組於編列年度計畫時應依「教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作費及配合款實施要點」、教育部各項法規及教育部過去建議提報，待彙整後提送學務主管會議討論計畫內容。
- (四) 併附教育部辦法、過去計畫審查相關建議及過去綜合視導之建議供參，並請長官協助於各組編列經費後審閱是否符合學務處目標及教育部學輔經費願景。

決議：

- (一) **教育部規定今年計畫需強化的主題為消費者保護、反詐騙、美感教育、學生權利及情感教育之宣導，請各組編列工作項目與經費時作為參考依據。**
- (二) **請各組依照歷年分配的經費比例進行規劃編列。**
- (三) **下年度學務參訪與觀摩承辦單位為職涯發展中心，請列入規劃中。**
- (四) **照案通過，依規劃辦理。**

三、案由：修訂「亞東技術學院社團辦公室及共同教室管理要點」，如附件三(P.11-12)，請

審議。

【提案單位：課外活動組】

說明：

(一) 本要點為維護學生使用社團空間的安全，新增嚴禁使用相關火源用品及新增違規懲處事項。

(二) 本辦法經學務主管會議通過後，於全校社團負責人會議公告。

亞東技術學院社團辦公室及共同教室管理要點修正前後對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、嚴禁事項</p> <p>(一) 炊事、生火(凡瓦斯爐、快速爐、登山爐或電磁爐)等器具及相關火源用品(蚊香、營火火把、煙火)。</p> <p>(二) 吸煙及過夜。</p> <p>(三) 使用高功率之電器，避免因使用不當造成跳電。</p> <p>(四) 賭博等相關行為。</p> <p><u>(五) 夜間超時使用場地。</u></p> <p><u>(六) 假日使用場地未事先申請。</u></p> <p><u>(七) 走廊堆放雜物。</u></p>	<p>三、嚴禁事項</p> <p>(一) 嚴禁炊事及生火(凡瓦斯爐、快速爐、登山爐或電磁爐)等器具。</p> <p>(二) 禁止吸煙及過夜。</p> <p>(三) 嚴禁使用高功率之電器，避免因使用不當造成跳電。</p> <p>(四) 嚴禁賭博等相關行為。</p>	<p>為維護學生使用社辦空間安全，新增嚴禁相關火源用品與規定。</p>
<p>五、違規懲處</p> <p>(一) 個人如有違反使用規定，依情節輕重以校規懲處。</p> <p>(二) 空調未依規定使用造成能源浪費，課外組將停止使用權。</p> <p><u>(三) 違反嚴禁事項及使用規範者，依情節輕重提至負責人會議討論罰則，扣除平時成績、減少下學期四分之一的活動經費補助或擔任垃圾值日生一星期。</u></p> <p><u>(四) 違反情節嚴重屢勸不聽者，課外組得收回使用權利。</u></p>	<p>五、違規懲處</p> <p>(一) 個人如有違反使用規定，依情節輕重以校規懲處。</p> <p>(二) 空調未依規定使用造成能源浪費，課外組將停止使用權。</p> <p><u>(三) 違反情節嚴重屢勸不聽者，課外組得收回使用權利。</u></p>	<p>新增第三項違規懲處事項，調整項次順序。</p>

決議：

(一) 第三點第三項，請刪除「避免因使用不當造成跳電」。

(二) 第五點第三項修正錯別字，修正為「(三) 違反嚴禁事項及使用規範者，依情節輕重提至負責人會議討論罰則」。

(三) 第五點違規懲處請增加「違反嚴禁事項及使用規範造成人員損傷或財務損壞之情形，釐清責任歸屬後，肇事者視情況依比例或全額賠償」。

(四) 修正後照案通過。

肆、臨時動議

一、案由：108 年度教育部獎助私立大專校院辦理學生事務與輔導工作特色主題計畫申請案，請討論。

說明：

- (一) 申請原則為 1 校 1 計畫 1 主題，針對願景二「營造友善校園並促進學生自我實現」或願景三「培養良好的品德的社會公民」之學務與輔導創新工作及「學生社團辦理美感教育」、「強化導師功能輔導學生」、「學生社團辦理情感教育」，以配合教育部施政主題。
- (二) 特色主題計畫為三年中長程發展計畫，本校 102-104 年辦理「品德涵養、品味生命、品行優質計畫」；105-107 年辦理「溫心有禮、以禮相待、推禮及人」計畫。108-110 年計畫主題請討論。

決議：

- (一) 108-110 年計畫主題為「情感教育」，請各組針對人際關係情感(友情、親情、愛情等)並結合社團資源作為方向進行規劃，今年起學務處五組均加入計畫。
- (二) 請統籌單位諮商中心提供相關表格與預劃經費給各組填寫活動內容與經費，彙整後擬提下次會議討論。

伍、散會(11時10分)

陸、附件

附件一_亞東技術學院學生請假規則修正前後全文(P.6-9)

附件二_亞東技術學院學生申請期中撤選課程實施要點(P.10)

附件三_亞東技術學院社團辦公室及共同教室管理要點修正前後全文(P.11-12)

學生請假規則

96.3.20 本校 95 學年度第 3 次學生事務會議通過
100.9.14 本校 100 學年度第 1 次學生事務會議修正通過
100.11.30 本校 100 學年度第 2 次學生事務會議修正通過
103.6.4 本校 102 學年度第 4 次學生事務會議修正通過
105.6.1 本校 104 學年度第 4 次學生事務會議修正通過

【完整修正歷程詳條文末】

第一條 為培養本校學生自律、自重之精神及考量學生因重大事故或疾病等原因，無法參與課程學習或自身權益相關之事項，特訂定本規則。

第二條 請假種類

- 一、課業類：因故不能到校接受課業者，包含事假、病假、公假、產假及生理假五種。
- 二、註冊類：因重病或特殊事故不能如期辦理者。
- 三、考試類：因病住院或不可抗力事故無法參加考試者。

第三條 請假流程

一、課業類

(一)事假：

1. 學生因事(含本人結婚、親屬喪故等)不能到校上課得請事假時，應於事前辦理。
2. 申請事假，應填寫假單並檢附相關有效證明文件至各任課教師審核後，送至生活輔導組辦理銷假手續。

(二)病假：

1. 學生因病不能到校上課而請病假時，應於事後二週內於請假系統登錄銷假。
2. 申請病假，應檢附醫院或相關單位之有效證明至各任課教師審核後，送至生活輔導組辦理銷假手續。

(三)公假：學生因公不能到校上課而請公假時，需於假前一週由派遣單位提出紙本公假名單及證明，經派遣單位主管核章後，送生輔組申請，待學務長簽核通過，由生活輔導組線上登錄。

(四)產假：

1. 學生因懷孕生產不能到校上課時，應填寫假單，並於來校二週內檢附醫院或相關單位之有效證明至各任課教師審核後，送至生活輔導組辦理銷假手續。
2. 產假至多給予六週(依據本校學生學籍規則第三十四條規定，缺課時數達全學期該科授課總時數三分之一者，不得參加該科目學期考試)。一次請假天數三日(含)以上者，應檢具相關證明至生輔組完成銷假手續。

(五)生理假：

1. 女性學生因生理日致就學有困難者，應填寫假單，並於事後二週內至各任課教師後，送至生活輔導組辦理銷假手續。

2. 生理假每月至多給予一日，為尊重個人隱私，無需出示證明。

- 二、註冊類：學生因故不能如期辦理註冊者，得依註冊組「學生註冊暨註冊請假作業要點」辦理請假。
- 三、考試類：考試期間學生因故無法參加考試者，得依課務組「學生考試請假申請補考辦法」辦理請假。
- 四、學生於請假系統登錄請假事宜，請假系統將以電子郵件通知導師與學生請假事宜，三日以上之請假，須以紙本假單申請。
- 五、事後銷假應於二週內（含例假日）辦理，惟任課教師有不核准之權利。

第四條 准假權責

- 一、病假、事假、產假及生理假，由各任課教師簽名核准後，送至生活輔導組辦理。
- 二、公假由派遣單位提出，經生輔組長及學務長核准。

第五條 學生若無法參與課程學習，須依誠實原則，至請假系統申請並辦妥請假手續，任課教師全權評定學生請假對其學習成績影響之權重。

第六條 學生經核准請假而缺席者為缺課，未經請假或請假未准而缺席者為曠課，一學期曠課達四十五小時且情節嚴重經連續輔導三次未見改善者應予以退學。

第七條 請假申請及證明文件，如有虛構不實情事，按情節輕重依學生獎懲規定與處理程序予以議處。

第八條 本規則經學生事務會議通過，陳校長核定後公布施行，修正時亦同。

【修正歷程】

- 96.3.20本校95學年度第3次學生事務會議通過
- 98.5.27本校97學年度第4次學生事務會議修正通過
- 99.1.28本校98學年度第2次學生事務會議修正通過
- 100.1.19本校99學年度第3次學生事務會議修正通過
- 100.9.14本校100學年度第1次學生事務會議修正通過
- 100.11.30本校100學年度第2次學生事務會議修正通過
- 103.6.4本校102學年度第4次學生事務會議修正通過
- 105.6.1本校104學年度第4次學生事務會議修正通過

學生請假規則

96.3.20 本校 95 學年度第 3 次學生事務會議通過
100.9.14 本校 100 學年度第 1 次學生事務會議修正通過
100.11.30 本校 100 學年度第 2 次學生事務會議修正通過
103.6.4 本校 102 學年度第 4 次學生事務會議修正通過
105.6.1 本校 104 學年度第 4 次學生事務會議修正通過
107.○.○.本校 107 學年度第○次學生事務會議修正通過

【完整修正歷程詳條文末】

第一條 為培養本校學生自律、自重之精神及考量學生因重大事故或疾病等原因，無法參與課程學習或自身權益相關之事項，特訂定本規則。

第二條 請假種類

- 一、課業類：因故不能到校接受課業者，包含事假、病假、公假、產假及生理假五種。
- 二、註冊類：因重病或特殊事故不能如期辦理者。
- 三、考試類：因病住院或不可抗力事故無法參加考試者。

第三條 請假流程

一、課業類

(一)事假：

1. 學生因事(含本人結婚、親屬喪故等)不能到校上課得請事假時，應於事前辦理。
2. 申請事假，應填寫假單並檢附相關有效證明文件至各任課教師審核後，送至生活輔導組辦理銷假手續。

(二)病假：

1. 學生因病不能到校上課而請病假時，應於事後二週內於請假系統登錄銷假。
2. 申請病假，應檢附醫院或相關單位之有效證明至各任課教師審核後，送至生活輔導組辦理銷假手續。

(三)公假：學生因公不能到校上課而請公假時，需於假前一週由派遣單位提出紙本公假名單及證明，經派遣單位主管核章後，送生輔組申請，待學務長簽核通過，由生活輔導組線上登錄。

(四)產假：

1. 學生因懷孕生產不能到校上課時，應填寫假單，並於來校二週內檢附醫院或相關單位之有效證明至各任課教師審核後，送至生活輔導組辦理銷假手續。
2. 產假至多給予六週(依據本校學生學籍規則第三十四條規定，缺課時數達全學期該科授課總時數三分之一者，不得參加該科目學期考試)。一次請假天數三日(含)以上者，應檢具相關證明至生輔組完成銷假手續。

(五)生理假：

1. 女性學生因生理日致就學有困難者，應填寫假單，並於事後二週內至各任課教師後，送至生活輔導組辦理銷假手續。
 2. 生理假每月至多給予一日，為尊重個人隱私，無需出示證明。
- 二、註冊類：學生因故不能如期辦理註冊者，得依註冊組「學生註冊暨註冊請假作業要點」辦理請假。
- 三、考試類：考試期間學生因故無法參加考試者，得依課務組「學生考試請假申請補考辦法」辦理請假。
- 四、學生於請假系統登錄請假事宜，請假系統將以電子郵件通知導師與學生請假事宜，三日以上之請假，須以紙本假單申請。
- 五、事後銷假應於二週內（含例假日）辦理，惟任課教師有不核准之權利。
- 六、符合本校「學生申請期中撤選課程實施要點」申請撤選課程學生，不得於撤選後註銷缺曠節次。

第四條 准假權責

- 一、病假、事假、產假及生理假，由各任課教師簽名核准後，送至生活輔導組辦理。
- 二、公假由派遣單位提出，經生輔組長及學務長核准。

第五條 學生若無法參與課程學習，須依誠實原則，至請假系統申請並辦妥請假手續，任課教師全權評定學生請假對其學習成績影響之權重。

第六條 學生經核准請假而缺席者為缺課，未經請假或請假未准而缺席者為曠課，一學期曠課達四十五小時且情節嚴重經連續輔導三次未見改善者應予以退學。

第七條 請假申請及證明文件，如有虛構不實情事，按情節輕重依學生獎懲規定與處理程序予以議處。

第八條 本規則經學生事務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

- 96.3.20 本校 95 學年度第 3 次學生事務會議通過
98.5.27 本校 97 學年度第 4 次學生事務會議修正通過
99.1.28 本校 98 學年度第 2 次學生事務會議修正通過
100.1.19 本校 99 學年度第 3 次學生事務會議修正通過
100.9.14 本校 100 學年度第 1 次學生事務會議修正通過
100.11.30 本校 100 學年度第 2 次學生事務會議修正通過
103.6.4 本校 102 學年度第 4 次學生事務會議修正通過
105.6.1 本校 104 學年度第 4 次學生事務會議修正通過
107.0.0.本校107學年度第0次學生事務會議修正通過

附件二_亞東技術學院學生申請期中撤選課程實施要點

亞東技術學院學生申請期中撤選課程實施要點

102.5.22本校101學年度第4次教務會議訂定
103.3.12本校102學年度第3次教務會議通過
104.3.25本校103學年度第3次教務會議通過
105.4.13本校104學年度第3次教務會議通過
105.9.21本校105學年度第1次教務會議通過
107.1.18本校106學年度第2次教務會議通過

- 一、為顧及學生於加退選課程截止後因特殊情形無法繼續修習課程，特訂定本校「學生申請期中撤選課程實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、學生有下列特殊情形者得申請撤選：
 - (一) 學生於每一學期規定之加退選時間後，若因個人身心之特殊狀況或家庭發生重大變故等特殊情形，致使不能專注於課業而無法繼續修習課程時，經導師、系查證屬實後，得依本辦法申請辦理撤選。
 - (二) 學生於前學期學期成績不及格科目之學分達二分之一者，得依本辦法針對當學期修課科目提出撤選申請。
 - (三) 學生於當學期期中評量成績不及格科目之學分成績達三分之二者，得依本辦法針對當學期期中評量成績不及格科目提出撤選申請。
- 三、撤選申請程序：
 - (一) 申請撤選之學生，應填妥「撤選申請書」並檢具當學期選課清單，送經導師、任課教師及系主任簽章同意後，送交教務處辦理後續手續。
 - (二) 撤選作業依本校行事曆規定之期中考試結束一週後始得辦理，學生申請撤選作業以一次為限。申請撤選學生應於第十六週結束前完成申請，並送交教務處教務行政組。
 - (三) 申請撤選之科目，撤選後修讀總學分數仍不得低於學則規定之當學期最低修習學分數；延修生辦理撤選後至少仍應修習一個科目。辦理撤選後，該學期不得以任何理由取消撤選，也不得更改科目。
- 四、學生撤選之課程其成績登錄、學分計算及學分費繳交等依下列規定辦理：
 - (一) 學生撤選之課程仍需登載於當學期成績單、學生歷年成績單中，惟該科成績欄中註明「撤選」。
 - (二) 撤選課程之學分數不計入當學期之總修習學分數。
 - (三) 依規定應繳交學分費之課程辦理撤選後，其學分費已繳交者不予退費，尚未繳交者仍應補繳。
- 五、撤選課程後開課最少人數，不受選課辦法第十條開課人數下限規定之限。
- 六、本要點未盡事宜，悉依本校學則及相關規章辦理。
- 七、本要點於教務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

附件三_亞東技術學院社團辦公室及共同教室管理要點修正前後全文

修正前全文

亞東技術學院社團辦公室及共同教室管理要點

96.04.22本校95學年度第6次學生事務會議訂定後實施

104.04.08本校103學年度第3次學生事務會議修訂

105.01.06本校104學年度第2次學生事務會議修訂

107.05.22本校106學年第2學期第5次學務主會議修訂

- 一、亞東技術學院社團辦公室及共同教室為提供亞東學生社團活動使用。
 - (一) 社團辦公室(以下簡稱社辦)：方城大樓五樓 501 到 511 及 514。
 - (二) 共同教室：方城四樓 401 到 411。(404、407除外)
 - (三) 元智大樓地下二樓社團辦公室、小舞台、團練室及公共空間。
- 二、使用規範
 - (一) 社辦空間分配以課外組依評鑑規範分配為準，不得任意移動。
 - (二) 社辦內請勿存放貴重物品，社辦鑰匙請各社團妥善保管。
 - (三) 請保持社辦及共同空間之整潔，並隨手關燈節約能源。
- 三、嚴禁事項
 - (一) 嚴禁炊事及生火(凡瓦斯爐、快速爐、登山爐或電磁爐)等器具。
 - (二) 禁止吸煙及過夜。
 - (三) 嚴禁使用高功率之電器，避免因使用不當造成跳電，
 - (四) 嚴禁賭博等相關行為。
- 四、空調使用規定
 - (一) 社辦每間內配置冷氣一台，共同空間一至兩台。
 - (二) 冷氣可使用之規定，需符合以下二點：
 1. 外溫度為攝氏 28°C 以上。
 2. 教室內有固定人員 3 人以上。
 - (三) 冷氣開啟前，請務必關閉門窗，以節省資源。
 - (四) 開放時間依學校規定辦理。
- 五、違規懲處
 - (一) 個人如有違反使用規定，依情節輕重以校規懲處。
 - (二) 空調未依規定使用造成能源浪費，課外組將停止使用權。
 - (三) 違反情節嚴重屢勸不聽者，課外組得收回使用權利。
- 六、本要點經學務主管會議通過後，自公布日開始施行，修正時亦同。

亞東技術學院社團辦公室及共同教室管理要點

96.04.22本校95學年度第6次學生事務會議訂定後實施

104.04.08本校103學年度第3次學生事務會議修訂

105.01.06本校104學年度第2次學生事務會議修訂

107.05.22本校106學年第2學期第5次學務主會議修訂

107.○.○.本校107學年度第○學期第○次學務主管會議修訂

一、亞東技術學院社團辦公室及共同教室為提供亞東學生社團活動使用。

(一) 社團辦公室(以下簡稱社辦)：方城大樓五樓 501 到 511 及 514。

(二) 共同教室：方城四樓 401 到 411。(404、407除外)

(三) 元智大樓地下二樓社團辦公室、小舞台、團練室及公共空間。

二、使用規範

(一) 社辦空間分配以課外組依評鑑規範分配為準，不得任意移動。

(二) 社辦內請勿存放貴重物品，社辦鑰匙請各社團妥善保管。

(三) 請保持社辦及共同空間之整潔，並隨手關燈節約能源。

三、嚴禁事項

(一) 炊事、生火(凡瓦斯爐、快速爐、登山爐或電磁爐)等器具及相關火源用品(蚊香、營火火把、煙火)。

(二) 吸煙及過夜。

(三) 使用高功率之電器。

(四) 賭博等相關行為。

(五) 夜間超時使用場地。

(六) 假日使用場地未事先申請。

(七) 走廊堆放雜物。

四、空調使用規定

(一) 社辦每間內配置冷氣一台，共同空間一至兩台。

(二) 冷氣可使用之規定，需符合以下二點：

1. 外溫度為攝氏 28°C 以上。

2. 教室內有固定人員 3 人以上。

(三) 冷氣開啟前，請務必關閉門窗，以節省資源。

(四) 開放時間依學校規定辦理。

五、違規懲處

(一) 個人如有違反使用規定，依情節輕重以校規懲處。

(二) 空調未依規定使用造成能源浪費，課外組將停止使用權。

(三) 違反嚴禁事項及使用規範者，依情節輕重提至負責人會議討論罰則，扣除平時成績、減少下學期四分之一的活動經費補助或擔任垃圾值日生一星期。

(四) 違反情節嚴重屢勸不聽者，課外組得收回使用權利。

六、本要點經學務主管會議通過後，自公布日開始施行，修正時亦同。