**南臺科技大學學生社團辦公室使用管理要點**

民國109年7月2日學生事務會議通過

民國114年6月19日學生事務會議廢止通過

1. 南臺科技大學（以下簡稱本校）為使學生社團妥善運用社團辦公室以推廣社務，特訂定本要點。
2. 有關本校學生社團辦公室（以下簡稱社辦）之規劃、申請、核配、使用與管理，由學生事務處課外活動組（以下簡稱課外組）負責。
3. 凡經本校核准成立一年(含)以上之社團(不含系學會)及自治性組織得申請社辦，並依年度社團評鑑成績優先順序核准分配。  
   社辦使用時間為2月1日開始至次年1月31日結束，為期一年。
4. 學生社辦核配方式：

(一)由課外組依每年社團評鑑成績，作為優先選擇順位，成績相同者另以抽籤決定。

(二)凡學生社團代表本校參加全國績優社團評鑑、或配合學校辦理相關政策性活動如：帶動中小學、教育優先區及學校相關大型活動等得給予額外加分。

1. 社辦使用紀律、設備維護與清潔管理，由學生會負責督導與評比。
2. 本要點未盡事宜，悉依本校空間分配及管理辦法辦理。
3. 本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。