

中國醫藥大學學務處課外活動組

113 年社團辦公室分配結果公告

壹、移交資訊

一、整理時間：自公告日起至 112 年 12 月 22 日（五）17 時 00 分止。

二、移交時間：

1. 英才校區：112 年 12 月 29 日（五）08 時 30 分起至 11 時 30 分止。

2. 水滸及歷建校區：112 年 12 月 29 日（五）13 時 30 分起至 17 時 00 分止。

三、移交內容

1. 所屬社團空間鑰匙及相關門禁權限。

2. 社團空間內屬本校財產（如桌椅、層架等）。

3. 社團財產。

備註：

1. 請於上述規定期限內將社團物品以箱為單位堆置整齊；另原屬社團公用倉庫之空間，敬請於 **112 年 12 月 17 日（日）**前將所屬物品清除，若未依規定辦理，將全數丟棄，敬請知悉。

2. 社團空間內屬課外活動組財產，未經允許請勿擅自搬離，若有需求，請逕自向業務負責人聯繫。

3. 請社團負責人於移交時間至原社團辦公室進行點交，若負責人因故不克出席，敬請委託一名負責幹部。

貳、遷入資訊

一、遷入時間：自 113 年 1 月 2 日（二）08 時 00 分起。

二、移交時間：

1. 水滸及歷建校區：113 年 1 月 2 日（二）08 時 30 分起至 11 時 30 分止。

2. 英才校區：113 年 1 月 2 日（二）13 時 30 分起至 16 時 30 分止。

三、移交內容

1. 所屬社團空間鑰匙及相關門禁權限。

2. 社團空間內屬本校財產（如桌椅、層架等）

備註：

1. 若原社團空間已提前整理完畢並完成移交，會另行通知社團負責人。

2. 共用倉庫僅可放置屬「本校財產」，其餘社團或個人雜物均不得放置於共用倉庫。
3. 請社團負責人於移交時間至社團辦公室進行點交，若負責人因故不克出席，敬請委託一名負責幹部。

參、使用規則

一、使用時間：113年1月2日08時00分起至113年12月31日止，原則上使用期限為**一年**，若因不可抗力之因素，得視當年度狀況調整。。

二、社團辦公室：

1. 為利空間管理，原則上僅開放社團幹部進出之權限，非社團幹部請一律由當屆幹部陪同出入空間。
2. 經完成點交手續後，空間將由社團自行管理，若有物品遺失請逕自聯繫相關業務承辦人，並遵循相關規定辦理。

三、共用倉庫：

1. 未具社團辦公室使用資格之社團，其**社團財產一律須放置於共用倉庫**，若有需領取器材之需求者，請社團負責人或當屆幹部**至課外活動組借用鑰匙**，並由該屬性社團輔導人員陪同領取借用，歸還時亦同。
2. 器材領取開放時間**配合本組上下班與值班時間**，若為例假日請務必提前借用。
3. 共用倉庫僅作**本校財產**放置，若為社團 / 個人物品，請逕自保管。

四、共用規則：

1. 請配合本校《[中國醫藥大學學生社團辦公室管理辦法](#)》使用空間資源，若社團**具違反規定之情事**，將提送社團空間委員會審議是否停止其使用資格。
2. 社團聯合會、課外活動組會不定期進行倉庫抽查，請隨時保持空間內整潔。
3. 其餘相關規定請參照《[中國醫藥大學學生社團辦公室管理辦法](#)》。