**國立中央大學 學生社團辦公室 借用申請書**

填寫日期： 年 月 日

社團名稱：

社團指導老師(簽章)：

社長(簽章)： 系級：

學號：

**若申請成功需配合以下事項：**

1. 每年配合課外組辦理之社團財產盤點與社辦整潔評分。
2. 同意課外組於必要時得不經通知進入社團辦公室內檢查環境或從事安全維護之相關措施。
3. 社團辦公室不得為個人居住或作為其他私人用途，亦不得放置個人物品。
4. 應保持社團辦公室環境整齊、清潔、美觀，並維護分配之公共區域，所有垃圾及廢棄物均應攜至學校規定之地點丟棄，不得堆積雜物或隨意棄置垃圾，以重衛生。
5. 使用完畢確實關閉所有門窗、電燈及電器用品。
6. 社團辦公室內外不得烹煮食物。
7. 社團辦公室內外不得使用學校提供以外之電器設備，如電磁爐、烤爐等。
8. 社團辦公室內外不得放置易燃、易腐或有安全顧慮之物品。
9. 嚴禁隨意更換或添加社團辦公室門鎖，如有特殊原因需報請核准。
10. 社團辦公室內之門、櫃等各種鑰匙或密碼鎖不得任意交給他人持用。
11. 嚴禁於社團辦公室內從事賭博行為。
12. 嚴禁於社團辦公室內酗酒或滋事。
13. 嚴禁於社團辦公室內飼養家畜或其他動物。
14. 嚴禁於社團辦公室大門上張貼任何物品。
15. 社團若未能配合或有違背上列條款行為者，視情節輕重對社團予以扣減社團評鑑分數或勒令遷出社團辦公室，並自負相關之學生懲戒責任。
16. 其他未盡事項依「國立中央大學學務處課外活動組場地管理辦法」及「國立中央大學學務處課外活動組場地管理細則」或由另行公告辦理。

**是否同意上列事項並確定申請共用社團辦公室：**

□是，申請 1組置物處 (請填游藝館303或據德樓101，本組將視需求保留最終分配權利)

**社章(用印處)：**

**國立中央大學 學生社團辦公室 分配排序依據**

未免申請社團眾多而空間不敷借用，課外組將依以下項目作為審核標準依次排序。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **社團名稱：** | | |
| **項目** | **加分說明** | **配分** |
| 社團評鑑成績 | 當年度社團評鑑成績  特優+8  優等+4  通過+2 |  |
| 前一年度社團評鑑成績  特優+4  優等+2  通過+1 |  |
| 派員參與社團長大會 | 113-1期初社團長大會+1  113-2期初社團長大會+1  113-2期末社團長大會+1 |  |
| 完成登記與交接 | 113-1期初登記+1  113-1期末交接+1  113-2期初登記+1  113-2期末交接+1 |  |
| 當年度社團財產盤點 | 0-3 |  |
| 成立年限 | 10年以上+5  6-10年+3  3-5年+2  1-2年+1 |  |
| 其他加分項目(是否參與課外組主辦之社團相關活動等) | - |  |
| 課外組輔導員評估(平日活動辦理、場地借用等) | 0-5 |  |
| 合計 | |  |

**課外組審核：**