

國立苗栗高級商業職業學校學生社團管理輔導實施要點

中華民國108年1月18日校務會議通過

壹、依據：

中華民國107年12月7日臺教國署學字第1070138784B號令教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點。

貳、目的：

- 一、鼓勵學生開發多元能力，五育並重，豐富學習及生命歷程。
- 二、培養學生自我管理能力的，解決問題，兼顧學業與興趣發展。
- 三、輔導社團正向積極表現，傳承經驗，數立友善與優良校風。

參、本校學生社團(以下簡稱社團)活動之管理輔導，由學務處訓育組負責。

肆、學務處設學生社團審議委員會，審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費審核、評鑑、獎懲、校內外指導老師聘任資格等相關事宜，成員由行政人員代表、教師代表、家長代表及學生代表等共同組成，其設置要點另訂之。

伍、社團之類別

一、社團依課程及活動內容分以下各類：

- (一) 體育性社團：以學習運動項目，培養強健體魄為主。
- (二) 服務性社團：以擔任特定任務，發揮校譽精神為主。
- (三) 康樂性社團：以充實休閒生活，平衡身心發展為主。
- (四) 學藝性社團：以養成技藝，促進多元發展為主。
- (五) 學術性社團：以倡導學術風氣，增進知能發展為主。

二、社團應推選社團代表一人，代表社團出、列席各項學生社團之相關會議，促進、推動及協調各社團之活動。

陸、社團之設立及解散

一、新社團之設立，由學務處規劃或經由本校學生申請。

二、本校學生欲申請成立新社團，需依下列步驟辦理：

- (一) 社團成立申請每學年以受理一次為原則，申請期限為每學年第二學期三至五月提出申請。
- (二) 申請人於規定時間內，撰寫成立報告書、學生組織社團申請登記表，並負責邀集具有本校正式學籍之具名學生十五人以上，至訓育組繳交組織章程、幹部名冊、社員名冊及活動計畫等，送學務處訓育組初審。組織章程不得與校規牴觸。

- (三) 擬籌備之社團，若其宗旨不適當、已有相同性質之社團或限於其他因素，學務處得於初審階段不准予設立。
- (四) 通過初審之社團，於六月提報至學生社團審議委員會審議，依據本校特色，並衡量社團教育功能、學生興趣、師資及場地等問題，核定開設之社團。審核通過後，於六月公告並開始籌備作業。
- (五) 發起人需草擬章程草案、展開籌備工作，除聯名申請之十五人為當然社員外，得於新生始業輔導介紹說明社團公開徵求社員。
- (六) 社團需邀請一位具有專長與意願的本校教職員擔任該社團指導老師，如本校無該專長之指導老師，則由訓育組向校外邀請專業人士，提請社團審議委員會同意後聘請之。

三、 學生社團人數最多以核准人數上限為限。如社團人數不足，又因特殊需要，可提出申請，經學生社團審議委員會審議後，列為特別輔導之社團，予以保留，於第二學期招收新社員。

四、 社團之解散：社團符合下列原因其中一項者，經學生社團審議委員會審議後，由學生事務處解散之，接續兩年不得復社。

- (一) 社團活動有違反法令、校規、社團管理實施要點、公共秩序、善良風俗、有重大違規事項者。
- (二) 社課內容或其活動與社團宗旨不合者。
- (三) 無故未參加社團評鑑或社團評鑑連兩年列丁等者。
- (四) 該社團已無任何社員。
- (五) 第一學期選社後，社員人數未達到 15 人。訓育組將於第一次社團活動課程前，輔導社員轉社。經學生社團審議委員會通過列為特別輔導之社團不受此項規定。

柒、 社團之組織

一、 社團組織章程應具下列內容：

- (一) 社團名稱（須冠以校名全銜）。
- (二) 宗旨。
- (三) 學校。
- (四) 社員資格。
- (五) 社員之權利與義務。
- (六) 組織與職掌。
- (七) 社團負責人及幹部產生及罷免之方法及程序。
- (八) 指導老師或顧問之聘請。

- (九) 社團負責人及幹部之任期。
- (十) 各項會議。
- (十一) 經費。
- (十二) 通過章程及修正章程之程序。
- (十三) 其它。

二、指導老師

- (一) 社團除接受學務處管理輔導外，並應由社團指導老師指導。
- (二) 為維護學生社團安全，應循行政程序會請人事室協助，對社團指導老師完成性別平等教育法27條第4項規定，確定無相關犯罪紀錄及行為，經校長核准後發予聘書，任期為一年。
- (三) 凡指導熱心及社團表現優良者得以續聘，並由學務處以簽呈並檢附優良事蹟提報校長予以鼓勵。
- (四) 為提供學校與指導老師交流之管道，訓育組於每學期期初辦理一次指導老師會議。
- (五) 指導老師因故未能指導社團活動課程時，需事先向訓育組請假，並安排代課老師，以利社團活動課程進行。
- (六) 各社團指導老師之指導事項如下：
 - 1. 社團活動之規劃。
 - 2. 社團活動之授課。
 - 3. 社團各種會議。
 - 4. 社團經費之運用。
 - 5. 校內外社團活動、競賽之領隊。
 - 6. 對社團成員或幹部之傑出表現，得於期末時填具學生獎懲建議表送訓育組審核獎勵。
 - 7. 其他。

三、社員及幹部

- (一) 社團之社員以本校在學學生為限。學生需選擇參加一個社團，有關選社規範請見第捌條。
- (二) 社團幹部：
 - 1. 社長：每一社團應選社長一名，在指導老師指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團，任期為一學年。
 - (1) 幹部之遴選及社員之招收。
 - (2) 活動之計劃與推展。

- (3) 文宣及刊物之發行申請。
- (4) 會議之召集及主持。經費之運用。
- (5) 出席各項會議及研習會。

2. 學校重要事項之宣達與處理。各社團得視情況需要，分設下列各組：

- (1) 副社長：協助社長處理社團事務。
 - (2) 教學組：負責計畫並執行社員研究進修事項，以及特殊才藝之訓練事項。
 - (3) 文書組（網管組）：負責建立並保管社團一切文書資料，社團全學期活動計畫之編印及各項會議及活動之紀錄工作，並定期更新社團部落格，落實資料電子化。
 - (4) 活動組：負責各項活動之策劃、執行，安排全學期活動計畫，以及參與學校之各項活動。
 - (5) 總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。
 - (6) 器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。
 - (7) 公關組：負責社團對外關係之建立、社團畢業社員之連繫，社團活動資源之爭取。
 - (8) 聯絡組：負責社員聯絡網之建立，社員集合之聯絡工作。
- (三) 幹部及組別之設置，各社團得就實際需要增減，並依社團組織章程選任之，報請指導老師核可後聘任。
- (四) 社團社長及幹部需具備下列條件者得選任：
- 1. 品行端正，具服務熱忱，未受記過以上處分者。
 - 2. 各科學期成績不得二科(含)以上不及格。
 - 3. 任期中受記過以上處分者當然解職。
- (五) 各社團社長及幹部以每學年改選一次為原則，改選工作應於每學年第二學期期末考結束前一個月內辦理(五月)。改選後一週內應將幹部名單詳填一份，經指導老師簽名後送學務處訓育組。
- (六) 新舊任社團負責人辦理移交須確實，其成果列入社團評鑑項目。若因故需於學期中改選者，應經指導老師核准，並應向學務處訓育組報備核准後方得辦理。

捌、社團選社及轉社規範

一、選社:

- (一) 社團選填為學期制，學生均需於每學期期初選擇參加一個社團。
- (二) 學生選社前務必詳閱各社團課程規畫表，依據個人興趣、能力、時

間、財力，慎重選填社團。除特殊原因外，不接受轉社。

(三) 未如期完成選社者，由訓育組視情況調配。

二、 轉社:

(一) 學生因特殊原因需申請轉社者於第一次社課結束後一周內向訓育組提出申請，經導師、家長、原社團指導老師、原社團社長、新社團指導老師、新社團社長同意後，始得轉社。

(二) 轉入之新社團由訓育組視情況調配。

三、 選社及轉社之辦法及時程依訓育組開學公告為準。

玖、 社團之財產與經費

一、 財產

(一) 財物如屬社團自購，為社團全體所有，由社長負責保管，指導老師負責監督，經費收支亦同。

(二) 財物如屬向學校借用，由社長負責保管，出借單位老師負責監督，並定期清點檢修。

(三) 學校財物應建立財物登記表一式三份，分由訓育組及總務處保管。

(四) 社團於改選後，應辦理財產移交，如有短缺或不符時，應由各社團原負責人賠償。

二、 經費

(一) 社課鐘點費按學校標準按期發放。社團經常性活動費用由社員負擔為原則，除學校補助外，非經學校核可，各社團不得以任何名義向外勸募或尋求贊助。

(二) 各社團如需收取社費，需循社團組織章程訂定之，社費金額由訓育組另行彙整公告參考之。社費金額不得巧立名目超收，違者下學期停止招生新社員。

(三) 經費之收支應詳列帳冊，保管單據，需定期(於每學期最後一次社團社)向社員公佈，訓育組有監督輔導之責。

壹拾、 社團課程之規範

一、 依十二年國民基本教育課程綱要規定，社團活動排入規定節數為正式課程，全校學生均需依綜合活動課程表之規畫參與社團活動課，未到者視同曠課，將予以登記，各社團應妥善規畫課程以進行活動。

二、 學務處得依需要，定期召集各社團之負責人，商討有關活動事宜，並溝通各社團間之聯繫事項。

三、 訓育組於新生始業輔導時辦理社團說明介紹，並於開學後依本校選社

實施要點辦理社團網路選填作業。。

- 四、社團活動課需確實填寫活動紀錄簿，經社長、指導老師簽章後，於當日放學前繳回訓育組。

壹拾壹、社團場地及器材使用規範

- 一、各社團於社團課時應於指定場館活動，遵守場館管理單位規定使用，活動結束後應將場地整理乾淨並恢復原狀，始得離開。
- 二、社團借用場地舉辦活動，需先徵得場地管理單位同意，使用時應注意保持清潔；借用器材，應妥善保管及愛護，並依規定時間內歸還；水電能源之使用務求節約。
- 三、各社團經核定之活動時間及場地，學校有保留變更用途之權利，若因特殊需要，學校得要求學生社團變更場地活動或停止活動。
- 四、社團借用之物品器材及場地公共設施如有損壞或遺失者，應於一週內自行賠償，逾期者議處。
- 五、學校購買交付社團保管之財產，非經學校核准，任何人(含指導老師)不得借給社團之外的個人或團體，違反規定者議處管理人與社長。並酌情考量社團指導老師之適切性。
- 六、各社團於社團課時應於指定場館活動，遵守場館管理單位規定使用(如管制飲食、守時等)，活動結束後應將場地整理乾淨並恢復原狀，始得離開。如果違反規定之社團，停止租借場地。
- 七、社團教室依使用要點管理之，平時應保持整齊清潔，訓育組於學期中不定期抽檢，若管理不善，懲處社長及幹部，扣社團評鑑分數5分，經勸導未改善者取消使用權利，並依情節輕重予以議處。若管理優良者社團評鑑加5分。
- 八、社團教室勿公器私用，或擅離使用宗旨，一經發現，扣社團評鑑分數5分，該社團經勸導未改善者取消使用權利，並依情節重大予以議處。必要時得以撤銷該社團。
- 九、社團教室鑰匙統一由訓育組管理與保管，各社不得私打備份鑰匙及保管，另未於開放時間或未經申請而進入者，依情節重大予以議處。必要時得以撤銷該社團。

壹拾貳、校、內外社團活動辦理

- 一、午休開放各社團活動集會以重大比賽活動前一周一次為原則，需依規定提出申請，訓育組核准後始得集會，集會時需簽到並將簽到單送交生輔組，始得辦理午休集會公假手續。

二、 社團參與或辦理各項校內外活動，需事先擬具計畫並徵得指導老師同意隨隊指導，向學務處提出申請，報請校長核准，始得進行。

三、 申請辦理活動應繳交下列資料辦理：

1. 社團活動（旅遊）申請表：該文件隨行指導(帶隊)老師需簽名確認。
2. 參與學生名冊。
3. 詳細活動計（企）畫書。
4. 家長同意書：家長同意書若經學校查證，同學若未經家長確實同意(偽造家長簽名)，該位同學除取消該次活動外，學校得停止該社社團活動3個月。
5. 視活動類型需要辦理場地租借、保險及租車事宜等文件。

四、 各社團不得直接對外行文，如對校外各機關團體有所接洽或請求時，事前應報請學務處核准，由學校備文。

五、 社團辦理活動每學期以一次為限，若該活動為跨校辦理，則以每學年辦理一次為限。

六、 社團辦理活動後，需於一週內填具活動報告表並送交訓育組備查。

七、 期中考前一週停止所有社團活動。

八、 各社團應盡力配合學校活動或國家政策提供各項表演或展示，以增進社譽和校譽。

九、 學生社團活動均採取公開方式進行，不得有秘密活動或集會。

壹拾參、 社團之公告

一、 社團之公告係指各社團在校內發佈之海報、傳單、節目單、手冊或其他宣傳品，應於活動前一周將原稿送請學務處審核，事後並檢送兩份至訓育組留存。。

二、 社團張貼公告或海報，應填妥申請表單及張貼位置，經訓育組及衛生組核章，並張貼於校內指定場所，活動結束隔日，應全部清除。若未依規定清理完畢，社團幹部記愛校服務並停止該社團當學期公告之申請。

三、 社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告。

四、 公告未依上述規定者，依情節輕重議處，必要時得改選社長及幹部或撤銷該社團。

壹拾肆、 社團評鑑

一、 社團活動績效之考核於每學年結束前一個月（五月），依本校「學生社團活動評鑑實施要點」辦理。

二、 社團評鑑分為平時評鑑及期末評鑑兩部份，平時評鑑由訓育組就各社團

平時社課時之出缺席狀況、上課秩序、參與情形、場地器材維護、舉辦活動次數、各項記錄簿繳交情形、各次集合出缺情形、參與學校活動情形、社團校內外活動表現評分。

三、 期末評鑑依據社團送出之評鑑資料評比。

壹拾伍、 獎懲

一、 社團違反本要點或其他相關規定者，學校得依情節輕重予以罰記違規、愛校服務、停止社團活動或解散該社團等處置。

二、 社團依章程設立社長及幹部，並向學務處報備登記，學期末經過學務處考核，認真負責，成效良好，無違規紀錄者發給社團幹部證明，社長與相關幹部得經訓育組呈報予以獎勵。

壹拾陸、本計畫如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開社團審議會議修訂調整之。

壹拾柒、本實施要點經校務會議通過後，經陳校長核定後實施，修正時亦同。