

高雄市立新莊高中學生社團活動管理輔導實施要點

106年8月8日行政會議審議通過

113年1月7日行政會議審議通過

壹、依據：

- 一、普通高級中學必修科目「綜合活動」課程綱要。
- 二、本校學務工作計畫。

貳、目的：

為發揮學生專長，培養興趣，增加社團活動參與之機會與經驗，以發揮學生多元智慧能力、提高民主自治精神、增強服務合作能力，俾使學生五育均衡發展，特定此計畫。

參、本校學生社團(以下簡稱社團)活動之管理輔導，由學生事務處(以下簡稱學務處)訓育組負責。

肆、社團之設立與解散

- 一、社團之設立，由學務處規劃或經由本校學生申請。學生組織社團以適合本校教育方針、增進身心健康、文武兼備、服務社會大眾為限。
- 二、欲申請組織新社團者，每學年以受理一次為原則，須於每年四月底前繳交申請企劃書，經本校高一學生15人連署發起，並交由學務處審核備查。
- 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予設立。
- 四、俟本校學務處宣佈社團評鑑結果及社團空缺額度後，由學務處審議新申請之社團，核准之社團須向訓育組領取學生組織社團申請登記表，按規定格式詳實填寫，連同社團組織章程報請學務處核辦轉陳校長核准後，方得公開徵求社員，正式成立社團。
- 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，得於新生始業輔導社團招生博覽會公開徵求社員。
- 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，則由學務處向校外邀請專業人士，報請校長同意後聘請之。
- 七、各社團於新學年度開學後兩週內應將指導老師資料表、社團幹部、成員名冊、社團學期活動行事曆(含例行活動)、社團學期預算等資料繳交至訓育組備查。
- 八、學生社團人數最少不得低於十五人，最多以核准人數上限為限。如社團人數不足，又因特殊需要，可經申請核准保留，於新學期招收新社員。
- 九、社團活動之辦理均須遵守本計畫之規範，並按時參與社團評鑑，若有重大違規事項，或社團評鑑未能通過，則該社團將予以解散。

伍、社團組織

- 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) 社員資格
 - (四) 社員之權利與義務
 - (五) 組織與職掌

- (六) 社團負責人及幹部產生及罷免之方法及程序
- (七) 社團負責人及幹部之任期
- (八) 經費
- (九) 章程之修改
- (十) 訂定章程之年、月、日

二、指導老師

- (一) 社團除接受學生事務處管理輔導外，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30條規範查詢(涉及性別事件之學校不適任人員通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法規定，進用或運用前即應依法查詢，並簽訂性平宣導須知及切結書，確定無相關犯罪紀錄及行為，經校長核准後發聘書，任期為一年。若經調查認定觸犯性平法情節重大者，有停聘/解聘/不續聘之必要則透過教育部系統登錄為不適任教師。
- (三) 凡指導熱心及社團表現優良者得續聘。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (二) 社團幹部：
 - 1. 社長：
 - (1) 秉承指導老師之指示，負責社團自治活動事宜。
 - (2) 幹部之遴選及社員之招收。
 - (3) 活動之計劃與推展。
 - (4) 文宣及刊物之發行申請。
 - (5) 會議之召集及主持。經費之運用。
 - (6) 出席各項會議及研習會。
 - (7) 學校重要事項之宣達與處理。
 - 2. 副社長：
 - (1) 協助社長綜理社務。
 - (2) 負責點名、場地佈置及清潔維護。
 - 3. 文書：
 - (1) 社團活動紀錄簿之填寫及繳交。
 - (2) 社團其他各項會議之紀錄、及海報、文宣工作之執行及建檔、保管。
 - 4. 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。

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。
- (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，且此成績以補考後為準。
 3. 任期中受記過以上處分者當然解職，若為社長，由副社長遞補之，其餘幹部按照社團組織章程，重新改選。
- (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。

陸、社團課程之規範

- 一、依普通高級中學必修科目「綜合活動」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招生博覽會提供各社團宣傳及招收新社員，並於開學第一週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，經指導老師簽章後，於隔天中午前繳回訓育組。

柒、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) 財務如屬向學校借用，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) 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) 社團經費由社員負擔為原則，除學校之補助外，非經學校之核可，各社團不得以任何名義向外勸募或尋求贊助。
 - (二) 學生社團經費由社員負擔之，並於招募新生時明確告知社費金額，收費須經家長同意，且不得強迫社員追加繳交超額社費。
 - (三) 經費之收支應詳列帳冊，保管單據，需定期向社員公佈，訓育組有監督輔導之責。

捌、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、社團器材借用請當天來回，若有特殊狀況，請先向訓育組提出申請。若違反規定，第一次警告，第二次將停止借用權一個月，第三次將停止借用權3個月。
- 五、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，逾期並議處。
- 六、因各社團常在校園公共場所內集會活動，亂堆放物品、製造垃圾等事項；造成打掃該公共區域之班級困擾。若經查證或舉報屬實，第一次該社團需整理環境並停止該社團使用該場地一週，第二次停止該社團使用該場地一個月，第三次禁止該社團使用該場地。

玖、校、內外社團活動辦理

- 一、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。
- 二、快閃活動申請到訓育組登記即可，請於3天前完成申請，活動當天請勿影響到學校學生的作息，若經老師反應第一次停止活動申請權一個月、第二次停止活動申請權一學期，情節嚴重者，直接停止社團各項權力。
- 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），該位同學則除取消該次活動外，以「欺騙師長」校規處置，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、申請相關事宜

（一）申請時間

1. 校內活動：於活動一週前完成申請，並繳齊相關文件，下午7點以後的活動需附家長同意書，若為例行性的活動，可統一申請；假日活動需有帶隊老師簽名與家長同意書。
2. 校外活動：於活動兩週前完成申請，並繳齊相關文件，視活動性質需有帶隊老師簽名、家長同意書及平安保險名冊。
3. 寒、暑訓：最遲於期末考開始前一週前完成申請，並繳齊相關文件。須附活動企劃書、家長同意書及平安保險名冊，若有住宿及租遊覽車，皆須檢附相關符合規定之證明。
4. 上述活動視活動性質（如夜宿、至外縣市），需有一名校內帶隊老師或是該社團指導老師，若為社團代課教師則須檢附良民證及性平須知/切結書。經審核之校外社團活動期間，學生之安全及活動安排皆由帶隊之教師主責。
5. 上述活動若逾期將不予受理。

（二）活動地點若為學校場地，需另填場地申請表，會場地管理單位，最晚請於活動開始3天前完成借用。

（三）申請流程

填寫活動申請表→社長簽章→請帶隊老師簽名（備齊申請所需資料）→訓育組初審→會簽各單位。

（四）注意事項

1. 校內假日活動、校外活動與外宿活動需帶隊老師簽名，由老師帶隊陪同，並陳校長核

- 可。
2. 使用活動場地後需清潔場地，恢復原狀（不可留置雜物）。
 3. 社團外宿活動，出發與返回時需向校安專線報備。
 4. 社團活動為正式課程，每位同學皆需參加，課後社團活動為非正式上課活動，以自由參加為原則。
 5. 任何社團活動請務必轉知參加者家長，除校內19時前活動外，一律需有家長同意書。
 6. 公開表演活動內容不得有不雅文字、言行及違反校規之情事出現，違者視程度予以懲處。
 7. 若社團有缺失經指證而不改正者，第一次停止活動申請權一週、第二次停止活動申請權一個月、第三次活動申請權二個月，情節嚴重者，直接停止社團各項權力。
 8. 段考開始前一週到段考結束及農曆年假期間不開放活動申請。
 9. 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。
 10. 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。

拾、社團辦公室申請及使用要點

- 一、各社團使用辦公室期限以一學年為原則。
- 二、各社團須於學年結束前由訓育組轉陳學務處主任核准後，於暑假開始前二週內完成社團辦公室移交與佈置。
- 三、社團辦公室為學務處訓育組統籌管理，每學年度依據社團評鑑結果予以分配。
- 四、訓育組依據各社團前一學年度社團評鑑成績及前一學年度社團辦公室維護情形為考量，分配各社團至個別辦公室或聯合辦公室。
- 五、非社團活動不得使用社團辦公室。使用前需憑學生證至學務處訓育組申請登記，方可領取社辦鑰匙進入使用。使用完畢即需歸還鑰匙。使用時注意安全及音量避免影響他人，使用完畢應打掃維持整潔。
- 六、社團場所不得作為非社團活動之用，亦不得轉讓其他未經核准之社團使用，違者除處分該社團負責人外，並停止該社團借用權利。
- 七、社團場所須保持整潔，如未能保持，經勸導後仍未改正，取消使用權。
- 八、社團辦公室及活動場地鎖匙統一由訓育組管理，使用前須登記並準時歸還，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。
- 九、各社團辦公室採定期與不定期檢查，依社團辦公室維護情形予以獎懲。若社團有缺失經指證而不改正者，第一次停止使用權一週、第二次停止使用權一個月、第三次收回社團辦公室使用權，如發生重大違規則立即收回使用權。

拾壹、社團活動請公假要點

- 一、所有活動公假之申請，須於活動實施日3天前完成所有申請及核章。
- 二、除了社長會議或學校因活動所需指派工作外，所有公假之申請先提請導師同意簽名核可後再送訓育組。
- 三、社課當天中午各社團可有3人請公假，準備社課相關事宜。
- 四、準備大型活動以不影響正常課業為原則。
- 五、社團欲參與他校或其他機關之演出，須取得家長及導師同意始可公假辦理。

拾貳、社團之公告

- 一、社團之公告係指各社團在校內發佈之海報或刊物，應於活動前一周將原稿送請學生事務處審核，

事後並檢送1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，經訓育組核章，並張貼於校內指定場所，且須使用無痕膠帶張貼。
- 三、張貼時間以一週為原則，並於活動結束後1日內自行拆除(遇假日順延)。
- 四、社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告。
- 五、公告未依上項規定者，第一次停止張貼權一週、第二次停止張貼權一個月、第三次停止張貼權三個月。經指證而不改正者，依情節輕重議處，必要時得改選社長及幹部或撤銷該社團。

拾參、社團違規事項

觸犯上述規定及下列各項規定，情節輕微者，當事人、社長或負責人記警告，並列入社團違規記錄；情節重大者，社長或負責人得記過處分，並登記社團重大缺失；社長或負責人得記過處分，並登記社團重大缺失：第一次暫停社團活動申請一週（含社團辦公室使用）、第二次暫停社團活動申請一個月、第三次則下學年度停止招生。

- 一、逾時活動
- 二、於社辦內進行非社團活動
- 三、借用場地，未恢復原狀
- 四、虛報活動（時間、活動、經費）
- 五、社團辦公室整潔情況不佳
- 六、社團幹部未善盡督導之責
- 七、社團活動違反學校其他各項規定等

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）辦理，依據本校「高雄市立新莊高中學生社團評鑑實施辦法」實施。
- 二、社團評鑑內容以社務基本資料、活動資料、平時表現及財務管理等項目為評鑑重點。視各社團之考核結果，表現績優之社團除予以獎勵外，另負責同學予以敘獎，並優先考量使用個別社團辦公室；違規次數頻繁之社團視情節暫停社團活動、收回社團辦公室，或是停止招生、解散社團。
- 三、社團應於學期最後一堂課以前繳交30頁(A4正反彩印，字體14)圖文並茂之社團成果書，供訓育組留存，並列入社團評鑑，逾期不候。未繳交之社團則視為無成果之社團，由訓育組提出，經鈞長審核解散該社團。

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、停止不等期限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，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，另社長得經訓育組呈報予以獎勵。

拾陸、其他規定

- 一、各社團須全力支援配合學校活動（迎新、校慶、社團成果展、幹訓及校內外各項競賽及其他重大活動等）。
- 二、社團成果發表如有出現不雅文字、言行及違反校規之情事，則停止次一年度之社團成果發表。
- 三、社團幹部每週至少至社團聯絡櫃取物乙次。

- 四、各社團社長應準時參加社長大會，其他集合或交付工作，亦應準時參加，努力完成，如有缺席或規避者，均予從嚴議處。
- 五、社團活動廣播請依規定時間至訓育組填寫廣播單並置於表夾內，不得自行廣播。
- 六、各社團中午時間集合每週以二次為限，除不得影響同學中午之用餐及班務外，更不得要求同學務必出席。
- 七、本辦法如有未盡事宜需修正，得經社長大會提出，經學務處通過後修正，如有不明確者，由學務處決議解釋之。

拾柒、本要點經行政會議決議後實施，修正時亦同。