

## 桃園市立武陵高級中學學生社團活動補充規定

109年 09月 07日行政會議通過

### 壹、依據

教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點辦理。

### 貳、審議小組

學生事務處設學生社團審議小組(學務處各組長)，就補充規定所定事項審議之。

### 參、社團之類別

- 一、服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。
- 二、學術性社團：以研究學術為目的之社團。
- 三、藝術性社團：以從事藝術活動為目的之社團。
- 四、技藝性社團：以培養技能、手藝為目的之社團。
- 五、康樂性社團：以提供正當休閒康樂活動為目的之社團。
- 六、體能性社團：以發展體能為目的之社團。
- 七、其他。

### 肆、社團之成立、停止運作及解散

- 一、學生社團由學生事務處規劃或經由本校學生申請建議成立。
- 二、本校學生欲建議成立新社團，需依下列步驟辦理：
  - (一) 於每學年第二學期社團評鑑前依規定提出申請。
  - (二) 發起人於規定時間內，撰寫課程計畫書、社團申請登記表，並負責邀集至少15位當然社員簽定入社，以及具有本校正式學籍之具名學生20人以上連署認同後，至社團活動組繳交資料備審。
  - (三) 擬籌備之社團，若其宗旨與課綱不符、已存在相同性質之社團或限於其他因素，社團活動組得於初審階段不准予設立。
  - (四) 通過初審之社團，經學生社團審議小組討論表決，同意後報請校長核准，於該學年度結業式前公告校網並開始籌備作業。
  - (五) 發起人需草擬章程草案、展開籌備工作，除聯名申請之15人為當然社員外，得於新生訓練時辦理社團迎新活動公開徵求社員。
  - (六) 新創社團第一學年度之指導教師需為校內編制教師，經審議小組同意後報請校長核准後聘請之。
  - (七) 社團核准成立後二星期內，應檢具組織章程、幹部名冊、社員名冊及活動計畫等，送學生事務處社團活動組核備。
- 三、新創社團學生社團人數最少不得低於20人，最多以核准人數上限為限。如新生選社結果公告後，該創立社團人數不足，又因特殊需要，可向社團活動組提出社團保留計畫書，經審議小組同意後報請校長核准後保留，於下學期招收新社員。新創社團保留以一學年為限。
- 四、各社團均須遵守社團補充要點、本校校規及社團活動組公告之相關規範，並配合參與社團評鑑。
- 五、若發生嚴重違規、為遵守相關事項或社團評鑑結果不佳，依情節輕重，經審議小組審議，可對該社團處以員額減招、停止運作或解散之處分。
- 六、遭解散之社團社員僅得就尚未滿額之社團進行選社。

## 伍、社團之組織(含社團活動指導教師、幹部等)

### 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) 社址。
- (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) 指導教師或顧問之聘請。
- (九) 社團幹部之任期。
- (十) 最高決議機構及各項會議。
- (十一) 經費。
- (十二) 通過章程及修正章程之程序。
- (十三) 其它。

### 二、指導教師

- (一) 指導教師聘任程序依據教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點第六點聘任。
- (二) 社團指導教師為該社團授權之負責人。
- (三) 社團社員由指導教師指導，社團應接受學生事務處管理輔導。
- (四) 指導教師應於每次社團活動親自到場指導，指導教師因故無法出席授課，應事先向社團活動組請假，並安排代課教師，以利社團活動課程進行。
- (五) 指導教師於課堂間應確實點名及維持上課秩序。
- (六) 凡指表現優良之社團教師得續聘之，並由學務處以簽呈並檢附優良品蹟提報校長予以鼓勵。
- (七) 為提供學校與指導老師交流之管道，學務處於每學年度辦理一次指導教師會議。
- (八) 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. 如社團成員或幹部有傑出表現，指導老師得於期末時填具學生獎懲建議表送社團活動組審核獎勵。
  7. 其他。

### 三、社員及幹部

- (一) 社團之社員以本校具有學籍在學學生為限。
- (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，中途解職則不核予社團幹部證明。
  - (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。
  - (6) 與指導老師聯繫。
- 2.學校重要事項之宣達與處理。各社團得視情況需要，分設下列基本各組及組長，任期為一學年，中途解職則不核予社團幹部證明。：
  - (1) 副社長：一至二名，協助社長處理社團事務，社團紀錄本之收發。
  - (2) 教學組：負責計畫並執行社員訓練、研究、進修等。
  - (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，並定期更新社團網頁或部落格。
  - (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、活動場地之整潔。
  - (6) 器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。
  - (7) 連絡組：負責社員連絡網之建立，社員集合之連絡工作及社團對外關係之建立、畢業社員之連繫。
- (三) 接任社團幹部者，需具有已參加該社團課程活動至少一學期之課程出席事實。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，報請指導老師及活動組核可後聘任。
- (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. 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，經指導老師簽名後繳交學務處社團活動組。
- (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，並應向學務處社團活動組報備核准後方得辦理。

#### 陸、社團選社及轉社規範

- 1.社團選填：學生依其興趣、性向，以自願選社為優先，並依補充規定所定選社方式辦理。本校由網路志願選填為原則。
- 2.留社申請：各社團幹部為留社成員，其餘社員於新學年重新網路志願選填分發社團。

- 3.轉社申請：每學年第一學期末僅就個別學生提出轉社申請，經原社團社長、欲申請轉入社團社長、及申請學生所屬導師同意後，學務處依現有社團缺額與需求進行審查。
- 4.轉學生、復學生之社團申請：如於第一學期，則一同參加新學年選社；如於第二學期則另行通知個別選填社團志願，再依現有社團缺額與特性需求，優先排入社團。
- 5.經審議小組同意後報請校長核准之特殊社團，指導老師可依學生特殊專長（檢附證明文件）且品行表現優良者錄取社員。

## 柒、社團之財產、經費收支管理及收退費基準

### 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，指導教師負責監督，經費收支亦同。
- (二) 財務如屬學校財產，由社長負責保管，社團活動組負責監督，並定期清點檢修。
- (三) 學生社團經費之收支應詳列帳冊，並保存有關單據，定期向社員公佈。
- (四) 學校財物應建立財物登記表一式三份，分由社團、社團活動組及總務處保管。
- (五) 社團於幹部改選後，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) 社團收取社費之程序及支用依據教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點第七點實施。
- (二) 社團如需收取社費，需循社團組織章程訂定之，次一學年度社費金額應於前一學年度議決後填報於「社團資訊透明化資料表」，由社團活動組公告。
- (三) 社團經費由社員負擔為原則，除學校協助申請之補助外，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。
- (四) 經費之收支應詳列帳冊、保管單據，需每學期最少向社員公佈一次，社團活動組有監督輔導之責。

## 捌、校內、外社團活動辦理

- 一、 午休開放各社團集會以每週三次為原則(每週一、三、五 12:30~13:00)，需依規定活動前一周提出下一週活動申請，社團活動組核准後始得集會，始得辦理午休集會公假手續。
- 二、 社團舉辦之課後活動，應向社團活動組提出申請，並請指導教師出席或經其簽章同意始得實施。
- 三、 社團參與或辦理各項校內外大型活動應事先於社團行事曆中規劃，於每學期第二次社團活動前繳交社團活動組報請核備。
- 四、 社團參與或辦理各項校內外活動應事先擬具計畫，並徵得指導教師簽章同意併隨行指導，校內活動應於1週前、校外活動應於4週前向學務處提出申請，報請校長核准始得進行。

- 五、 社團應校外單位邀請參加校外活動，邀請方應行文告知學校，待校長核准始後始得進行，違者停止社團活動 2 個月。
- 六、 一切社團活動申請程序應由各社團社長或指導教師親自辦理。
- 七、 申請辦理活動應繳交下列資料辦理：
  1. 社團活動申請表：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：活動前 1 週檢附所有參加同學之家長同意書。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，該社社團停止社團課後活動 1 個月。
  5. 相關交通、保險單據。
- 八、 除學校基於行政考量(如代表學校參加各級比賽、對外表演、特殊任務等)由業務派遣單位主動申請課間公假外，其餘上課時間一律不准申請社團練習或參加活動。
- 九、 視活動類型需要辦理場地租借及租車事宜，校外活動應事先投保活動期間之意外險。
- 十、 學生社團借用場地舉辦活動，應注意保持清潔；借用物品器材，應善為保管及愛護，並須在 2 日內歸還，如有損壞或遺失者，應於 3 日內自行賠償。
- 十一、 辦理活動所製造之垃圾應自行清理完畢，並依據衛生組相關規定丟棄於校內垃圾場，違者停止借用場地 6 個月。
- 十二、 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。
- 十三、 社團辦理活動後，需於 1 週內填具活動報告表(含籌備會紀錄、檢討會紀錄、活動照片、收據)，並送交社團活動組組備查。
- 十四、 考試前 1 週停止所有社團活動。
- 十五、 學校舉辦大型活動時(如親師座談、校慶、作為考場等)，社團也需配合暫停活動。
- 十六、 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。
- 十七、 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。

## 玖、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 1 週將原稿送請學生事務處備查。
- 二、 社團張貼公告或海報，應經相關單位核章後，方可張貼於校內指定場所，活動結束後，應即時移除。如未即時移除，則視為破壞借用場地之情況處理。
- 三、 張貼期限內之社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告。違反則視為破壞借用場地之情況處理。

## 拾、社團課程之規範

- 一、 各社團應妥善規畫課程以進行活動。
- 二、 學務處得依需要，定期召集各社團指導教師，商討有關活動事宜，並溝通各社團間之聯繫事項。

- 三、 社團活動組於新生訓練時辦理動態及靜態社團迎新活動，提供各社團宣傳及招收新社員。欲於上述時間進行招生表演之社團，請於每學年度結束前向社團活動組提出申請，逾時等同自願放棄申請，不得異議，而社團表演時間由社團活動組安排。
- 四、 開學第一週辦理社團網路選填作業。
- 五、 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，於課程當日放學前繳回學務處各社團抽屜。
- 六、 社團為具有本校在學學籍之學生在校內之課外活動之組織，其活動範圍以校內為原則。
- 七、 社團如需進行校外課程，至少於課程前 1 週向社團活動組提出申請，經學校審核通過方給予外出同意，逾期不受理。

### **壹拾、 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 1 週內自行賠償，逾期並議處。相關細項依循總務處規定。
- 五、 本校社團如有辦公室，平時應保持整齊清潔，若管理不善，將停用或收回使用權利，並懲處相關幹部。
- 六、 各社團借用鑰匙需在使用後即刻歸還，不可擅自複製鑰匙，如經查獲依破壞場地處理。

### **壹拾壹、 成果發表**

- 一、 新生訓練期間由學務處辦理動態及靜態社團迎新活動作為招收社員之宣導。
- 二、 第二學期結束前由學務處規劃協調各社團動態或靜態之成果發表，動態成果發表應依以下原則辦理：
  1. 各社團社長統籌規劃辦理。
  2. 成果發表以課餘時間準備。

### **壹拾貳、 社團評鑑**

- 一、 社團活動績效之考核於每年六月辦理，依據社團評鑑辦法實行之。
- 二、 社團評鑑內容以基本組織資料、社團計畫、社團活動、財務管理、優良違規事蹟等項目為評鑑重點。

### **壹拾參、 獎懲**

- 一、 社團違反本補充規定或其他相關規定者，學務處得駁回該社團相關申請、並不等限期停止課後社團活動、輔導社團幹部改選，且依情節輕重予以罰記違規，送交學生社團審議小組議處。

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，另社長得經指導教師或社團活動組呈報予以獎勵。

#### **壹拾參、 其他**

本補充規定如有未盡事宜，學務處保有最終解釋權，並得視實際情況需要召開社團審議小組會議修訂調整之。本補充規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。