

國立羅東高級工業職業學校學生社團活動補充規定

101.10.03 學務會議修訂通過
108.02.13 校務會議修訂通過
113.01.10 行政會議修訂通過
113.01.19 校務會議修訂通過
113.06.28 校務會議提案修訂

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。

貳、目的：

本校為輔導學生參加課外活動，提倡推展優質健全之社團組織與活動，以達充實休閒生活，陶冶合群品德，培養領導能力，樹立優良校風之目的，特擬訂此補充規定。

參、審議小組

- 一、小組組成：學生事務處設學生社團審議小組 11 人，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、社團活動承辦人擔任執行秘書，其餘委員含行政代表 2 名、教師代表 2 名、學生代表 3 名及家長代表 1 名，由校長聘任之，聘期一年。
- 二、學生社團審議小組審議事項：審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費、獎懲、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜。
- 三、每學期至少召開一次會議，開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

肆、社團之類別：

社團依課程及活動內容分以下各類：

- (一)學藝性社團：增加學術知能，提高學習效率。
- (二)藝文性社團：增進身心健康，調劑休閒生活。
- (三)服務性社團：服務學校社會，提高服務精神。
- (四)體能性社團：鍛鍊體魄，學習運動技能。
- (五)康樂性社團：促進身心健康，調劑休閒生活。
- (六)技藝性社團：增加學習知能，學習其他技能。
- (七)其他。

伍、社團之成立、停止運作及解散：

一、社團之成立

- (一)學生社團之輔導、管理單位為學務處，舉凡學生社團之申請、認定、開立證明等皆需至學務處辦理。
- (二)社團成立請於每學年下學期第二次段考後至休業式前申請，逾期恕不受理。
- (三)社團之成立需經本校學生 15 人以上發起及連署，並於擇定指導老師及活動場地後，使得進行籌備。申請人於社團成立後為當然社長，連署人為當然社員，且連署人一學年內不得轉社。
- (四)前項手續完備後，向社團活動承辦人申請成立，領取「學生組織社團申請表」。
- (五)請詳實填寫申請表，連同社團組織章程草案、一學期六次完整社團活動計畫，並經指導老師簽章，送交學務處社團活動承辦人核辦，經學生社團審議小組評估適宜成立後，始可於新學年度開始招生活動。
- (六)聘請之社團指導老師，以校內具專長教師為原則，並應事先徵得教師及學校同意，若無相關專長師資時，另請學校遴聘。
- (七)學校核准後，因故解散，若欲申請復社，手續同新社團。
- (八)當社團數量已達上限時，則暫停受理新社團成立申請。則至少需有一社團解散，方可再創立新社團。
- (九)若社團申請未通過審議小組之審議，可於期限內再遞件，並以一次為限。

二、社團之停止運作及解散：學生社團如有下列情形之一者，得由學務處提請審議小組討論後，予以停止運作及解散或簽請議處：

- (一)違反政府有關法令規定者。
- (二)社團活動未經許可，情節嚴重者。
- (三)其他有違反校規或學生社團活動相關規定情節重大者。

(四)社團指導老師不續任，且經尋找後並無教師承接。

(五)社團人數未到十五人或一學期內無活動事實者，得以解散。但社團人數不足，又因特殊需求，可經申請核准保留，於新學期招收新社員。

陸、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)成立宗旨。

(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)指導老師或顧問之聘請。

(八)社團負責人及幹部之任期。

(九)最高決議機構及各項會議。

(十)經費。

(十一)通過章程及修正章程之程序。

(十二)其它。

二、社團幹部與職稱：

(一)學生社團應設社長一人，任期一年，負責主管社團事務，由社團指導老師於第一堂社課選任。各社團得設副社長、文宣組、總務組、公關組、活動組等幹部以推展社務，至多設置幹部十人。

(二)應推選社團代表一人，未推選者則由社長代表，負責代表社團出、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。學務處得依需要，定期召集社團代表，商討有關活動事宜，並溝通各社團間之聯繫事項。

(三)幹部與職稱：

1. 社長：總理社團一切事宜，負責與指導老師及學校之聯繫。

2. 副社長：協助社長處理社團事務，並負責上課期間之點名。

3. 文宣組：建立社團資料，並負責活動記錄簿之填寫。

4. 總務組：負責社團經費收支及帳目，活動場地之整理。

5. 公關組：負責社團間之聯繫。

6. 活動組：各項活動之籌劃與執行。

(四)前項之幹部，如因社團屬性不同，擬增設或變更相關組別者，應事先向社團活動組提出申請核准。

(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一學期第一次社團課。改選後一週內應將點名簿內社團幹部名冊詳填一份，並經指導老師簽名後送交學務處社團活動承辦人。

(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或有特殊需求者，均應經指導老師核准，並應向社團活動承辦人報備後，經社團活動承辦人評估核准後方得辦理。

(七)社團人數以十五人為下限。若有特殊原因請事先向社團活動承辦人提出申請。

三、社團活動指導教師：

(一)應優先遴聘校內教師擔任；有外聘師資必要者，由學校就具有相關專長及下列資格之一者，依序聘任，並核發聘書。但外聘之體育性(運動性)社團指導教師未具合格教師資格者，應依第二項規定聘任：

1. 合格教師。

2. 大學以上相關系、所畢業或在學學生。

3. 直轄市、縣(市)級以上公開鑑定或競賽前三名，或參加中央、直轄市、縣(市)政府主辦之相關才藝公開表演、展示。

4. 未具備前三款資格，而有特殊專長。

(二)外聘之體育性(運動性)社團指導教師未具合格教師資格者，由學校就具有下列條件之一者依序聘任，並核發聘書：

1. 持有全國性體育團體核發之有效教練證。
 2. 具體育（運動）相關科系學經歷或相關能力檢定、競賽證明。
- (三) 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。
- (四) 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 條之規定，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。
- (五) 凡指導熱心及社團表現優良者得續聘，並由學務處以簽呈並檢附優良事蹟提報校長予以鼓勵。
- (六) 為提供學校與指導老師交流之管道，社團活動承辦人於上學期第一次社課前辦理一次指導老師會議，下學期得視情況召開。
- (七) 指導老師因故未能指導社團活動課程時，需事先向社團活動承辦人請假，並安排代課老師，以利社團活動課程進行。
- (八) 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. 規劃重點發展方向(如：自訂社團行事曆)，短期以1年為原則發展，中期以3年為目標規劃，長期以持續性推廣為主要方向。
 7. 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社團活動承辦人審核獎勵。
 8. 其他。

柒、社團選社及轉社規範：

一、選社：

- (一) 每學年選社一次，選社時間為每學年第一個月擇期辦理，其相關選社流程由社團活動承辦人安排規劃之。
- (二) 各社團需於年度評鑑企畫書中，規劃年度社團活動實施時間、課程內容、地點及費用，於學生選社開始前公告之。
- (三) 社團活動承辦人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期程辦理社團網路選填作業。
- (四) 社團活動全校同學皆必須參加，每人以參加一個社團為原則；身心障礙學生若有特殊原因，需經特教組及社團活動承辦人同意，得免參加。
- (五) 未如期完成選社者，由社團活動承辦人指定參加社團，學生不得異議。

二、轉社：

- (一) 每學年第一學期選社公布後、首次社團課前及第二學期首次社團課前，學生得依據公告辦理轉社申請。
- (二) 轉社以轉入有缺額之社團為原則。

三、選社及轉社之時程依社團活動承辦人公告為準。

捌、社團之財產、經費收支管理及收退費基準：

- 一、學生社團活動除指導老師鐘點費由學校預算支出外，其餘經費由社員負擔，各學生社團非經學務處准許不得藉任何名義向外勸募或任何團體或私人之贊助。
- 二、各社團如需收取社費，需於學期結束前告知社團活動承辦人，相關社費金額由社團活動承辦人另行彙整，於學校首頁公告，供學生選社參考之。學期中不得另行收取其他費用，也不得巧立名目超收，違者下學期停止招生新社員。
- 三、有收取費用之社團活動，不得強迫學生參加。
- 四、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。社團活動指導教師及校內相關單位應負監督輔導之責。

五、向學生會申請之各項經費，需將各項單據憑證繳至學生會查驗，學務處對該項經費有監督之權責。

玖、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(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。
- 二、社團借用場地舉辦活動，需先徵得場地管理單位及社團活動承辦人同意，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，逾期並議處。
- 五、學生社團保管經常使用之器材物品，應配合社團改選，每學年辦理清點一次，由學務處監督列冊移交，並向學務處報備。
- 六、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。
- 七、本校社團如有辦公室依社辦使用要點管理之，平時應保持整齊清潔，若管理不善，將收回使用權利，並懲處社長。
- 八、各社團社辦鑰匙統一由社團活動承辦人管理與保管，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、校內、外社團活動辦理：

一、校內社團活動：

- (一)社團活動為學習節數時間，屬於正式課程，全校學生均需參與社團活動課，未到視同曠課，將予以登記。社團時間為每學年至少 24 節課，每次 2 節，共 12 節。詳細時間將於學期初公告至學校首頁行事曆。
- (二)社團於 16:00 結束，所有學生需前往學校指定場所集合點名，未到者將記警告乙次。
- (三)若學生於社團課以外之時間，有公假申請之需求，得準用校外社團活動申請方式進行申請。
- (四)為使學生社團活動能順利進行，學務處得簽請校長聘請教師指導，其社團經常之活動，均應請指導教師出席或經其許可始得實施。
- (五)學生社團每次活動結束後，社團負責人應將活動記錄送學務處核備。
- (六)社團成果發表將於園遊會時舉辦，各社團自行規劃辦理動態(上台表演)或靜態(擺攤展示)之形式，並繳交社團年度評鑑企畫書。

二、校外社團活動：

- (一)學生社團欲於社團上課時間外活動，必須填寫製作：

1. 詳細活動計(企)畫書：內含活動宗旨、目標、時間、地點、安全措施、實施內容、成員、家長同意書、經費使用等。
2. 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，學校得停止該社社團活動 3 個月。
3. 「場地借用申請書」：
4. 「學生活動名冊」、
5. 「學生公假單」

- (二)學生社團如有對外洽辦事項，應報請學務處辦理之，各社團不得私自對外行文。

三、每逢段考前一週及段考結束日前，禁止所有社團集會活動。

壹拾壹、 社團公告之張貼

- 一、學生社團張貼公告海報，應於事先送學務處審查內容，並經加蓋學務處之戳章後，始得張貼於社團公告欄或其他經學務處指定之場所。
- 二、所有海報需於活動結束後二日內(不包含假日)清除完畢。

壹拾貳、 社團評量與評鑑

- 一、學生評量：依本校「學生成績考查辦法」辦理，每學期末由學務處分發學生評分表，由指導老師視學生個別差異給予評分。
- 二、社團評鑑（第二學期末實施）：依「國立羅東高級工業職業學校學校社團評鑑辦法」各項評分項目由社團幹部及指導教師自行製作年度評鑑企劃書，並依評鑑結果進行學生獎懲。
- 三、詳細評鑑實行細則、評分細項及相關獎懲內容如附件一。

壹拾參、附則：

- 一、本補充規定如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開社團審議小組會議修訂調整。
- 二、本補充規定經行政會議討論後，送交校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一、

國立羅東高級工業職業學校學生社團評鑑實施要點

壹、依據：

- 一、教育部 101 年 12 月 25 日臺中(三)字第 1010232784B 號令頒「教育部十二年國民基本教育學習支援系統建置及教師教學增能實施要點」。
- 二、教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號十二年國民基本教育課程綱要總綱。

貳、計畫目的：

- 一、為推動十二年國民基本教育理念與實施策略，增進學生社團活動之品質及激發學生創造思考及服務學習能力。
- 二、展現各社團活動成果，激勵同學參與社團學習興趣，並提供學校社團間互相觀摩學習之機會。

參、主辦單位：學務處訓育組。

肆、參加對象：本校所有學生社團。

伍、評分項目：社團甄選評審項目、評分比例及評分重點內容如下表所示(滿分超過 100 分)

評審項目 評分比例	評分重點內容
社團基本 資料 20 分	1. 社團基本資料表：是否清楚呈現，無缺漏。 2. 社團簡史：清楚陳述社團緣由。 3. 社團組織章程：依學生社團組織綱要明確訂定，並依據實際需求而適時修正，包含社團宗旨和社員的權利義務等規範。 4. 社團幹部與職掌：呈現健全、權責分工明確的組織架構圖。 5. 社團社員名冊：社員資料名冊完備。 6. 新任幹部交接暨發展計畫：有確實交接工作內容，且清楚陳述發展計畫及方向。
社團課程 內容 20 分	1. 學年度行事曆：清楚記錄上課時間及活動辦理時間 2. 學期課程內容：清楚記錄上課時間及課程大綱。 3. 社團課程紀錄：清楚記錄上課時間、詳細內容、照片。
社團財產 暨帳目管 理 10 分	若社團有收社費之事實，需在成果報告書中詳述以下資料(若無收費則無需填寫，若有收費卻未詳述本項目所需資料，則倒扣 20 分)： 1. 社團帳目資料：詳述上學年度剩餘款、本學年度收入、支出 2. 社團財產設備清單：清楚記錄學校借用社團的財產設備 3. 社團財產使用紀錄表：詳述財產使用情形
社團活動 績效 20 分	1. 社團參與活動或競賽紀錄：清楚記錄社團參與過之活動或競賽紀錄 2. 活動實施企劃書：包含活動名稱、目的、時間地點、參與人數、參與程度、活動方式及內容等。 3. 活動日程表：按照規劃時間清楚說明活動的分工流程。 4. 活動成果報告書：辦理活動完畢後之成果報告(服務紀錄…等)。 5. 活動檢討會議紀錄：如彙整回饋單、辦理後之檢討改進措施與記錄。 6. 若累積參與三場(含)以上校內外活動，得予額外增加 10 分。
配合學校 行政事務 20 分	1. 參與學務處舉辦之社長會議。 2. 填寫學務處要求之各項表件。 3. 社團使用或借用之教室維持整潔。
其他 10 分	1. 社團獎狀及感謝狀、活動文宣品等(以照片佐證)。 2. 對於社團、學校及社區之貢獻與正向影響力相關成果活動及效益呈現。 3. 社團具傳承、願景及延續性之目標，傳接特色活動與經營理念，使社團精神延續下去之辦理方式。

評審說明	1. 新成立的社團，免送前學年度的資料，評分重點將著重於社團本學年度資料。 2. 各項資料以真實、具體及量化型資料呈現即可，無須太多文字敘述。
------	--

陸、社團評鑑分數與獎勵方式：

依據學生的社團評鑑計畫書評分，社團評鑑等級概要

等級	評鑑分數	必要條件	新學年度固定名單	幹部獎懲	內容
優等	90 分以上	完整的成果報告書及社團成果影片，積極參與校內外活動，否則降為甲等。	無限制	社長記小功乙次 其餘幹部記嘉獎兩次	1. 學校若有多餘經費會優先考慮撥給優等社團 2. 授予獎狀鼓勵。 3. 優先給予社辦。 4. 可於課餘時間申請練習或集會
甲等	80~89 分	完整的成果報告書及社團成果影片，至少參與過校內活動，否則降為乙等。	14 人(高年級) 7 人(一年級)	社長記嘉獎兩次 其餘幹部記嘉獎乙次	1. 可提供社團置物空間。 2. 可於課餘時間申請練習或集會，每學期不得超過二週。
乙等	60~79 分	完整的成果報告書，否則降為丙等。	8 人(高年級) 4 人(一年級)	社長嘉獎乙次	可於課餘時間申請練習或集會，每學期不得超過一週。
丙等	60 分以下	未繳交成果報告書。	只有幹部能留	所有幹部警告乙次	連續兩年列為丙等，該社團得廢社

柒、審查方式：由學務處訓育組在職單位負責審查與評分，整學年度做一次評鑑，學生社團須在最後一次社團課前，將該社團成果報告書繳交，否則列為丙等，並且做相關懲處。

捌、固定名單取得辦法：(詳細時程依訓育組公告為準)

一、原則於統一於新學年度開學第一週，社長親自前往學務處申請。

二、於五月底完成社團評鑑後，社長可領取二、三年級之固定名單。

玖、若該社團獲得優等，請社長提前向學務處訓育組申請，以利決定下學年度的人數上限，再依比例原則均分給各年級。

壹拾、若該社團擬不參加社團評鑑，須填具表單並敘明具體理由進行申請，並於社團活動組審核通過後，方可免去該次評鑑。