

國立彰化高中學生社團輔導與管理辦法

中華民國 106 年 1 月 5 日學務處會議通過

中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議修訂通過

第一章 總則

第一條 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補充修訂。

第二條 為輔導學生社團活動，以發展群育、充實生活技能、提高自治精神、增強服務能力學習服務精神、培養領導才能與自治能力、樹立優良校風，特定本辦法。

第三條 本辦法用詞，定義如下：

（一）學生：指具有學籍之在學學生。

（二）社團活動課程（以下簡稱社團活動）：指在課綱所定學習節數每週三十五節內之團體活動時間，學校依學生興趣、性向與需求、師資、設備及社區狀況成立之社團，在教師輔導下進行學習活動之課程。

第四條 社團活動其每週教學節數，學校得因應實際需求，自行整體規劃及彈性安排，每學年不得低於二十四節。

第五條 本校社團活動與管理，依本辦法之規定，共分為五章

第一章為總則

第二章為國立彰化高中學生社團組織

（附件 1）學生組織社團申請登記表

（附件 2）社團組織章程

（附件 3）社團指導老師基本資料表

第三章為國立彰化高級中學學生社團活動輔導

第四章為國立彰化高級中學學生社團活動評鑑

第五章為國立彰化高級中學學生社團辦公室使用管理

第二章 國立彰化高中學生社團組織

第六條 學生組織社團以符合左列性質者為限：

- （一）符合知能需求，增加學習領域之學藝性社團
- （二）增進身心健康，調劑休閒生活之康樂性社團。
- （三）鍛鍊強健體魄，學習運動技能之體育性社團。
- （四）服務社會大眾，提高服務精神之服務性社團。

第七條 本校組織社團依左列手續辦理：

- （一）由社團活動組規劃或本校學生二十人以上之連署發起始得受理申請，連署學生為該學年之當然社員。
- （二）前項手續完備後向社團活動組領取學生組織社團申請登記表(附件 1)按規定格式詳實填記，連同社團組織章程(附件 2)報請學務處核辦，校長核准後，方得公開徵求社員，正式成立社團。
- （三）各社團指導老師之聘任由社長先繳交「社團指導老師基本資料表(附件 3)」至社團活動組，經同意後再由學校正式聘任。

第八條 各社團成立後，應將社團組織章程、學期工作計畫、指導教師資料及社團幹部名單(至多 7 人)，送交學務處備查。

第九條 凡本校學生申請成立各種社團，其宗旨及主要內容如與現有社團相類似或隸屬者，

就以各該社團擴充組織或歸納合併為原則，不得另行成立社團。

第十條 學生社團有下列情形者，註銷該社團幹部證明並解散該社團。

(一) 違反政府相關法令。

(二) 違反本校校規規定。

(三) 社團評鑑連續兩學期劣等，或社團評鑑資料未交。

第十一條 學生組織社團後，學務處得予以協助聘請輔導人員輔導之。

第十二條 每一學生只得擔任一個社團負責人或社團幹部職務，因故受大過以上處份者，不得繼續擔任社長，另行改選。

第十三條 學務處設學生社團審議小組，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、社團活動組長擔任執行秘書，其餘委員含行政代表 2 人、教師代表 1 人、家長代表 1 人、學生代表 4 人，由校長聘任之，聘期 1 年，審議學生社團之成立、解散、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜，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。

第三章 國立彰化高級中學學生社團活動輔導

第十四條 社團成立：凡本校學生發起新設社團，悉依「第二章第四條規定」申請登記，經核准成立後始得展開各項活動。

第十五條 活動時間與場地：

(一) 按學校行事曆實施，以隔週一次為原則，各社團得視實際需要於課餘時間上課。

(二) 各社團得視需要利用午休時間集合。集合前，社長應至學務處報准並領取公假單，詳填「時間」、「活動事由」及到場社員「班級座號及學號」，按公假申請手續辦理。集合地點不得在弘道樓前階梯，並應注意音量，以免影響他人午休。

(三) 放學後社團留校活動，需先至社團活動組填寫表格，按規定事前提出申請，活動時間至當天 18 時 30 分。

(四) 場地由學務處統一規劃各班教室或其他公共空間；若於週三綜合活動課程時間安排特殊活動，需借用其它集會場地時，應在活動前至學務處辦理場地借用事宜。假日本校校園用作試場、辦理大型活動時亦不開放。

(五) 特殊情事經社團活動組同意者，另行規範。

第十六條 社團活動：

(一) 綜合活動

1. 每學期結束後至開學前，社長應至社團活動組辦理填具新學期社員招生資格限制，以利選填社團作業之進行。

2. 每學年於開學第一週辦理選社登記，開學後學生依選填之社團參與活動並視為正課，無故缺席視同曠課。

3. 每學期第一次上課後至第二次上課前，統一由社團活動組辦理改選社團轉社手續，每位學生以轉社一次為限。

4. 每學期最後一次上課時，各社團應推選下學期之社長及幹部，於下一學期之第二次上課前，社長應將指導教師資料、幹部名單及參照學校行事曆與指導教師、社員商討後擬定之學期上課活動行事曆填寫於社團活動紀錄簿，呈報社團活動組核備。

5. 除學校行事曆表訂時間外，各社團利用其它課餘時間進行上課之事實者，除需事先通知社團活動組核准外，亦應詳實填寫於活動紀錄簿中，以利學期終了教師鐘點費之核發。

- 6.社長及幹部應於上課時間確實負起點名之責任，將缺席同學登記於活動紀錄簿中，若學務人員於巡堂中發現各社團成員在外遊蕩又無登記於活動紀錄簿中者，該隸屬之社團扣社團評鑑分數每名扣一分，情形屢發生之社團，幹部證書視情節輕重斟酌核發。
- 7.社團若上課需印製講義，請於三天前送原稿至學務處，上課前一天或當天領回。

(二)舉辦活動

- 1.各社團對內、對外舉辦活動均須事先申請，經核准後，始得辦理，違者取消該社團一學期之任何活動。
- 2.一切社團活動申請程序應由各社團負責人(總召)親自辦理。
- 3.舉辦活動之權限依前學期社團評鑑等第分為：

等 第	權 限
丁 等	1.只能於社團聯展或社團綜合活動時間辦活動
乙 丙 等	1.包含劣等權限外再加： 2.可與外校合辦活動但不得當任總召學校
優 甲 等	1.包含乙丙等權限外再加： 2.可擔任總召學校 3.可借用彰中場地(一學期一次，並經學校各單位審核通過)

- 4.各社團舉辦活動時，均按下列程序申請：
 - (1)備妥籌備會議紀錄、活動實施計畫，送社團指導老師簽名後，至學務處填寫場地使用申請單，於活動前十日送學務處審查。
 - (2)若為校外活動或課後時間，則另需本校教師一人或社團指導老師簽名同意全程參與並負責學生安全事宜；於活動前二週，送學務處審查。
 - (3)活動前五日檢附所有參加同學之家長同意書送學務處備查。若有任一社員擅自偽造家長同意書者，學生依校規議處，社團活動停辦。
 - (4)活動核准後，於活動前三日向場地之各處室管理人員確認場地、器材等事宜。
 - (5)活動結束後一週內，送交活動實錄，含籌備會、檢討會記錄、收據(若有申請活動經費補助)、活動照片送學務處備查後，存檔於各社團資料中，做為社團評鑑用。

(三)社團幹部訓練

- 1.社團活動組須提前 2 個月公告寒暑假社團幹部訓練日期。
- 2.各社團必須由社長、副社長及其他 2 位幹部參加社團幹部訓練(至少 3 位)，少一位社團評鑑扣 3 分、不足 2 位該社團禁辦活動一學期。

第十七條 違反本法第十五、十六條規定之社團，除特別訂立之扣分標準外，社團評鑑扣 1 分為原則；累犯可加重扣分(單次至多 5 分)。

第十八條 活動經費：

- (一)社團活動指導教師鐘點費由學校在人事費項下編列支付，故各社團社長應確實將教師指導時間登記於活動紀錄簿中。
- (二)若於綜合活動課程時間邀請其他教師演講，原社團指導教師不發給該節鐘點費；並應事先向學務處提出申請，核可後，於活動結束一週內將演講紀錄及鐘點費收據送學務處核銷、備案，未依規定辦理者，不予補助並不得辦理下次活動。
- (三)長期性固定設備由學校逐年編列預算。
- (四)各社團所需經費以自籌為原則，若需對外募款需符合衛生福利部所公布的「公益勸募條例」並報備社團活動組後始得對外募款。社團可視情況需要酌收社費供社團運用，

每學期至多向社員收取社費兩百元，並應詳實填寫於活動紀錄簿之財務欄及定期公佈使用情形，以昭公信。各社團社費收取金額，應於選社前統一公告，若學生因故無法繼續就學而離校者，社團應依下列規定退還學生所繳費用：

- (1)註冊後開學日前者，全數退還。
- (2)開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。
- (3)開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。
- (4)開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

(五)各社團舉辦活動，經費不足而欲申請經費補助時，得向學校或學生會社團發展組申請，需事先填寫「學生社團活動經費申請表」，連同活動計畫送學務處，經審核決定部份或全部補助，於活動後一週內檢據各項經費收據、活動照片向學務處報銷。活動經費逾期未報銷者，取消補助並不得舉辦下次活動。

(六)活動經費收據：購買物品時，應向廠商領取收據或統一發票，收據需蓋有店章(需有統一編號)及負責人印章，若為統一發票，則應於每一筆款項旁註明購買之物品細目名稱。

第十九條 社團張貼海報、公告，悉依本校「海報張貼管理辦法」相關規定辦理，凡經核准之內容不得擅自更改。

第四章 國立彰化高級中學學生社團活動評鑑

第二十條 為考核各學生社團辦理活動績效，藉以交換工作經驗，相互觀摩，以策精進，特定本辦法落實獎勵及輔導。

第二十一條 評鑑對象：凡經本校核准成立之社團均應接受評鑑。

第二十二條 評鑑時間：每學期評鑑一次，於每學期結束後辦理。

第二十三條 評鑑項目及所佔分數：

(一) 基本資料	二十分	(四) 社團經費	二十分
1. 社團組織章程	7 分	1. 社團財產清冊	8 分
2. 社團指導教師及幹部資料	5 分	2. 社費收支紀錄	6 分
3. 社團活動紀錄簿	3 分	3. 經費收據、發票完整齊全性	6 分
4. 建檔完整齊全性	5 分	(五) 優良、違規事蹟加減分	
(二) 社團計畫佔	三十五分	1. 社團活動違規紀錄〈學務處提供〉	
1. 學期行事曆	10 分	2. 學校委辦事蹟紀錄〈委辦單位提供〉	
2. 學期課程大綱	5 分	3. 具體學習收穫〈認知、情意、技能〉	
3. 課程資料	10 分	4. 其他(是否依規定辦理各項活動、其他違規事件、海報張貼不符規範等)	
4. 社團各類記錄	10 分	5. 每一優良、違規事項加扣 1 分，特殊情況可加重加扣分，單次以 5 分為上限。	
(三) 社團活動	二十五分		
1. 活動企劃書	8 分		
2. 籌備會議記錄	5 分		
3. PDCA 實錄	5 分		
4. 活動後場復計畫	5 分		
5. 服務性活動之參與舉辦	2 分		

第二十四條 評鑑方式：

- (一) 由評鑑小組分別評審、評鑑項目第(一)(二)(三)(四)項評鑑小組給分，第(五)項由學務處給分。
- (二) 評鑑小組委員由社團活動組長就本校教職員、實習老師、小蝸牛服務隊中遴聘三人以上擔任之。
- (三) 各社團應就評鑑項目第(一)(二)(三)(四)項準備資料，於評鑑日陳列於指定地點，接

受評鑑，必要時各社團負責人及有關幹部應出席接受評鑑委員諮詢。

第二十五條 成績等第：凡評鑑成績九十分以上為特優，八十至八十九分為甲等，七十至七十九分為乙等，六十至六十九分為丙等，六十分以下為丁等。

第二十六條 獎勵及輔導：

(一)評鑑特優與甲等

等第	社長	幹部群
特優	大功一次	小功二次
甲等	小功二次	小功一次

(二) 社團有特殊傑出表現、貢獻者，由學務處另行酌予敘獎。

(三) 社團評鑑連二學期丁等或評鑑未交之社團，註銷該社團幹部證明並解散該社團。

第五章 國立彰化高級中學學生社團辦公室使用管理

第二十七條 學生社團辦公室開放時間，週一~週五中午 12 時 10 分起至 13 時 10 分；週一~週四放學後 17 時 10 分起至 18 時 30 分為原則，若因特殊情事，另需使用者，應事先至學生事務處登記申請，核准後始可使用。

第二十八條 每日使用社團辦公室必須事先完成申請，申請流程由社團活動組長另定之。

第二十九條 本校學生社團辦公室之核配與規劃，由社團活動組長負責辦理之。

第三十條 申請核配之學生社團辦公室使用時間為一學期。

第三十一條 社團於每學期社團評鑑結果公佈後始得登記申請，

第三十二條 學生社團逾期或未辦理登記申請者，自動喪失社團辦公室使用權。社團原已有社團辦公室者，仍應於期限內重新辦理登記申請，否則須於接到通知後，兩週內遷出完畢。

第三十三條 學生事務處得於每學期結束後兩週內，就社團辦公室容量，重新調整社團辦公室之核配。

第三十四條 社團辦公室之核配，由學生事務處依社團評鑑成績與需求緩急，排定優先順序。原則上以 1~3 社團共用一間社團辦公室；已有固定社團教室(辦公室)不予申請為原則。後補社團俟各社團遷入後，按後補順利遞補。

第三十五條 社團經分配位置後，於一週內，向學生事務處辦理遷入手續。未經許可，不得任意調換或轉讓，否則一經查覺，得勒令遷出。

第三十六條 社團負責人應清點分配使用之公物，並簽繳保管卡。爾後若有損壞遺失，該社團應負賠償之責。

第三十七條 裁併或解散及取消使用辦公室之社團，須於接到通知後二週內遷出完畢。如確因特殊原因必須延後者，須報請核准；否則由學生事務處依本校「學生社團活動輔導辦法」議處。

第三十八條 凡遷出社團必須繳清所借公物與鑰匙，損壞、遺失公物必須負責賠償，並將社團辦公室清理整潔。

第三十九條 社團應遵守下列之管理規範：

- (一)社團辦公室須派人輪值清潔，按時打掃辦公室，並擦拭門窗，以維護整齊、清潔、美觀。
- (二)應維護公共安全、衛生及安寧。
- (三)社團辦公室內准許使用電風扇、收錄音機、檯燈等電器。如有其他特殊需要者，應先行提出申請，經核准後方得使用。
- (四)社團辦公室內、外不得有任何烹飪炊爨情事，並不得在規定時間外逗留。
- (五)社團辦公室之公物、傢俱及設備，不得擅自攜出室外，以及交換或搬移他處，並應愛惜使用。
- (六)離開社團辦公室應關閉門窗，熄滅電燈。
- (七)社團辦公室內外不得作任何不法或不正當之集會與活動。

第四十條 社團辦公室之考核辦法如下：

- (一)有下列情事者，得勒令遷出社團辦公室：
 - (1)在辦公室內從事賭博行為者。
 - (2)在辦公室內酗酒、抽煙、吸食毒品者
 - (3)無正當理由，而破壞公物者。
 - (4)在辦公室內從事不法或不正當之集會與活動者。
 - (5)在辦公室內打假、鬥毆者。
 - (6)在辦公室內烹飪炊爨者。
 - (7)一學期中，累計各項扣點達四十點(含)者。
- (二)有下列情事者，得扣 10 點；情節嚴重者，得勒令遷出社團辦公室：
 - (1)在辦公室內使用未經許可之電器者。
 - (2)在辦公室內有妨害公共安全者。
 - (3)在辦公室內有妨害公共衛生者。
 - (4)在辦公室內存放違禁及危險品者。
- (三)有下列情事者，得扣 5 點：
 - (1)社團辦公室內部未維持整齊清潔者。
 - (2)離開社團辦公室未關閉電燈、門窗者。
 - (3)在社團辦公室內喧嘩，以致影響安寧者。
 - (4)在社團辦公室內飼養寵物者。
 - (5)未經核准，於社團辦公室開放時間外擅自進入者。
 - (6)經管理員催促離開社團辦公室，不予配合者。
 - (7)輪值清掃工作未派人打掃者。
- (四)清掃工作不確實，每日每項得扣 1 點。

第四十一條 學生社團評鑑成績優等之社團享有優先選擇社團辦公室之權利。

第四十二條 社團負責人應對社員使用社團辦公室之不當行為，負勸導之責任；社團負責人未盡職

責者，除依「**第三章學生社團活動輔導**」辦理外，得酌予減少該社團下一學期之活動核准。

第四十三條 學生社團辦公室之鑰匙，由學生事務處保管。

第四十四條 用社團辦公室有不當行為者，當事人得視情節輕重依本校「學生社團活動輔導辦法」議處。

第四十五條 社團辦公室內使用公物設備，如有短少或人為破壞情事時，應由該社團或個人負責賠償。如為天然災害毀壞，或因使用日久，不堪繼續使用者，應即向學生事務處報告，並填寫物品修繕申請單，報請總務處派人修理或另購。

第四十六條 新舊任社團負責人移交時，應確實列冊清點財物及辦公室一切設備，完成合法手續，否則接任人應負全責。

第四十七條 學生事務處於每學期開學前及結束時，實施社團辦公室普查，瞭解各項設備使用情形。且得隨時檢查各社團辦公室使用狀況。

第四十八條 本辦法經校務會議通過後呈奉校長核定後公告施行，修正時亦同。

彰化高級中學學生組織社團申請表

校 長										連署人姓名	簡述宗旨	指導老師	社團名稱			
										學號						
										班別						
									座號					簽名		
學務主任									連署人姓名							
									學號							
									班別	電話						
									座號							
社團組長									連署人姓名							
									學號							
									班別							
								座號								

附件 2

國立彰化高中

社團組織章程(草案)

國立彰化高中

社組織章程

第一章 總則

第一條：本社定名為 _____ 社。

第二條：本社以 _____ 為宗旨。

第三條：本社社址設於彰化市中興路七十八號。

第二章 會員

第四條：凡為本校學生對 _____ 具有專長及興趣者皆得申請加入本社。

第三章 權利與義務

第五條：本社之最高權利機構為社員大會。

第六條：凡本社社員皆享有參加社員大會，選舉與被選舉之權利。

第七條：凡本社社員應參加社團集會並於每學期之初繳納社費，參加各種活動之義務。

第四章 組織與職掌

第八條：本社設社長一人，副社長一人，下設組長 _____ 人。

第九條：社長之職掌：

- (一) 主持本社各種會議，代表本社參加校內各相關會議。
- (二) 接洽社團指導教師事宜。
- (三) 活動之申請。
- (四) 綜理本社一切事務。

第十一條：副社長之職掌：

- (一) 協助社長處理社務。
- (二) 社長因故不能執行職務時，代理社長之職務。

第十條：本社社長以下設 _____ 股，各置股長一名。

第十一條：各股職掌：

- (一) 活動組：
 - 1. 社團活動之籌畫、執行。
 - 2. 活動時間、秩序、之控制及場地借用事宜之接洽。
 - 3. 團康活動之帶領。
- (二) 文書組：
 - 1. 社團資料(名冊、組織章程、活動企劃等)之建檔。
 - 2. 海報、文宣之製作。
 - 3. 各項會議記錄。
- (三) 總務組：
 - 1. 管理本社之所有帳目。
 - 2. 保管本社之社產。
 - 3. 活動補助經費之申請、核銷。
 - 4. 經費之結算及帳目之定期公佈。
- (三) 公關組：
 - 1. 與本校、外校社團間各項事宜之聯繫。
 - 2. 邀請卡、公關函及社團對外資料之事宜。

(四) 教學組：

- 1. 學期教學課程之籌畫及資料之蒐集、準備。

第十三條：本社社長、組長於社員大會期間選出，任期一學期，得連選連任。

第十四條：本社應於一學期或一學年參加一次社團成果聯展。

第十五條：本社於社長產生後連同幹部於一週內完成新舊任交接。

第五章 會議

第十六條：本社之會議依一般會議章程行使之。

第十七條：本社於每學期初、末各召開一次社員大會，由社長主持，另視需要得召開臨時大會。

第十八條：幹部會議每月至少召開一次。

第十九條：會議中討論事項須經社員二分之一以上贊成方為通過。

第六章 經費

第二十條：本社經費來源：

1 社員繳納。

2 重大活動依規定向學校、學生會申請補助。

第二十一條：社費之金額，由幹部會議決定之。

第七章 附則

第二十二條：

社團指導老師基本資料調查表

社團名稱：

姓名	
身分證字號	
戶籍住址	
聯絡住址	
電子信箱	
出生日期	
銀行名稱代號	
帳 號	
聯絡電話	
車 號	

帳戶影本請黏貼在背後，並提供相關履歷介紹

是否在其他學校兼任社團指導教師：

校 名：

社團名稱：

授課時間：