

# 國立南投高商學生社團活動實施辦法

中華民國89年9月訓導會議修訂通過  
中華民國93年9月8日訓導會議修訂通過  
中華民國97年12月10日學務會議修訂通過  
中華民國102年3月6日學務會議修訂通過  
中華民國111年8月31日學務會議修訂

## 一、主旨：

- (一)統整學生學習經驗，貫徹群育教育之實施。
- (二)適應學生個別差異，發展學生才能，探索生涯方向。
- (三)提倡休閒教育，充實生活內涵，以促進學生身心平衡。
- (四)增進自我認識，加強品德實踐，培養學生服務精神領導能力。
- (五)加強校際聯誼活動發揮學校專長活動特色，擴大學生視野胸襟及團隊合作能力。

## 二、社團種類：

- (一)學藝性：用以啟發心智、創意，培養研究風氣。
- (二)技藝性：用以陶冶心性，培養才藝技能。
- (三)服務性：用以啟發知福惜福，關懷社會之善心。
- (四)益智康樂性：用以調劑身心，倡導正當娛樂活動，以增進生活情趣，培養高尚氣質。
- (五)體育性：用以鍛鍊身體，增進健康。
- (六)學術性：以研究學術、文化為目的之社團。

## 三、參加對象：

凡本校學生均須依興趣專長參加一個社團活動，並以一學年為原則；若志趣不合，得於轉社辦理期間，申請轉社，上下學期各一次，每人每學期以一次為限。

## 四、社團之成立：

- (一)學務處依校內外師資、設備等條件，規畫社團。
- (二)公開徵求社員，並經學生填選志願後，再交由訓育組統一編排處理，社員人數上下限依社團性質、場地容納人數訂定。
- (三)開學三週內，第一次社團上課前，由學務處召開社團指導老師會議，請指導老師協助選舉幹部，填寫社團資料表及社團公約、社團活動進度表、社團活動紀錄簿、收支明細表等資料。

## 五、社團組織：

- (一)指導老師：每一社團應至少設指導老師一名，由校長就本身具專長之教職員工或社會熱心士遴聘擔任之。指導老師應於每次社團活動時到場指導，並點名管制社團成員之出席。指導老師並應負責安排社團學期活動計畫及擬定活動進度。
- (二)社團幹部：
  - 社長：綜理社團一切事宜，並負責每次活動時點名的工作。
  - 副社長：協助社長處理社團事務。
  - 活動組：各項活動籌備執行與推展，執行學期活動計畫，並籌劃參加學校指定之活

動。

文書組：建立社團活動資料，負責各次會議及活動紀錄。

總務組：掌理社團經費收支及帳目，採購社團所需物品、器材。

服務組：負責社團各項物品及器材的保管、維修與供應。支援各項活動。

(三)幹部改選：社團應於第二學期結束前改選各組幹部。

## 六、社團活動

(一)學生社團於每學年開始時一個月內應參照學校行事曆擬定學年活動計劃呈報學務處核備。

(二)社團活動時間於週三下午第八節實施，另外可依指導老師要求，經社員同意事先呈報核准後，利用課餘時間辦理活動所有活動一律需經核准後，始得辦理，違者追究其責任。

(三)配合學校大型活動或慶典，提供各項節目發表成果展示。

(四)代表學校參加各項對外競賽及聯誼活動。

(五)各社團舉辦活動前，均應按下列程序申請：

1. 向訓育組領取「學生社團活動申請表」填妥相關資料，送請指導老師簽名。

2. 將申請表送回訓育組。

3. 訓育組簽請校長核定後，申請書留存訓育組備查。

(六)一切申請程序應由各社團負責人親自辦理。

(七)各社團非經學務處許可，不得對外活動或舉辦校際間之社團活動。

(八)學生社團集會活動時，如須邀請校外社會人士參加，須事先前呈請校長核准始得辦理。

(九)學生社團如有對外接洽或聯絡事項應先呈報學務處處理，各社團不得擅自對外行文。

(十)各社團成員以在本校修業學生為限，學生參加社團不得超過一個。

(十一)學生社團活動如須借用場地，悉依學校之規定申請辦理。

(十二)學生或社團負責人在接受學校通知參加校內外會議或交付工作者，應準時參加，努力完成，如有缺席或規避者，均從嚴議處。

(十三)凡社團負責人及幹部負責人盡職表現良者，每學期末由訓育組統一簽請獎勵。

(十四)凡社團負責人及幹部负责人有工作不力，違犯規定者由訓導處依「學生獎懲辦法」分別簽請議處。

## 七、管理：

(一)學生社團各種公告、啟事及其他文件、刊物等，事先應請指導老師核閱，再呈學務處蓋印後始能公佈發行。

(二)各社團所訂之章則、公約等不得與校規抵觸，並且不得違背教育宗旨。

(三)各社團於每學期開學後三週內繕造「各級幹部名冊」送交訓育組，並參照學校行事曆擬定學期活動計畫，以利學務處統計整理。

(四)各社團舉辦各種活動完畢須填寫「社團活動紀錄表」送交訓育組備查。

(五)學生社團一切會議或活動，事先應至訓育組登記，並邀請校方派員列席指導。

(六)各社團於學期結束前須將一學期內工作得失詳加檢討，並以書面報告送交學務處訓育組。

## 八、社團活動的器材與經費：

- (一)硬體設備由學校提供或逐年編列預算購置，材料費或個人裝備由學生自理，指導人員鐘點費由訓導活動費項下於學期結束時一次發給。
- (二)各社團所需經費以自籌為原則，並得依教育部國教署指示依規定申請專案補助，本校教職員以不支領演講費原則。
- (三)各社團舉辦活動所申請之專案補助，應於活動後二週內檢據向訓育組核銷。前次活動經費未報銷者，不得申請補助舉辦下次活動。
- (四)未經學校同意，學生社團不得對外募捐或接受校外團體之經費補助。
- (五)各社團活動經費不足時，應在指導老師指導下，經三分之二成員表決通過之後收取經費，以支應該社團活動所需。
- (六)學期結束前，各社團應將社團活動情形詳加檢討，並列表呈報經費收支情形。

## 九、場地：

- (一)各班教室及各活動場所於社團活動時，應由學務處統一規劃，分配各社團使用。如有外借情形，應由總務處事先通知學務處，轉知各社團變更場地及安排活動內容。
- (二)各社團使用場地後，應立即恢復原狀，同時保持環境整潔。

## 十、成果發表與評鑑：

- (一)成果發表：在第一學期初，學務處辦理動態社團成果發表，做為招生之宣導。在第二學期中，學務處辦理社團成果發表週，各社團均應依社團性質，採用動態或靜態之方式發表成果。社團成果發表列入社團評鑑成績。
- (二)評鑑：評鑑小組由學務處遴聘委員執行，每學年評鑑一次，相關標準如下：
  1. 基本資料佔十分：
    - 社團組織
    - 社團活動記錄簿組織概況（含社團登記表）
    - 社（團）員名冊
    - 指導老師資本資料
    - 社團收支明細表
    - 教室使用維護紀錄
    - 社團活動紀錄簿
  2. 社務概況佔三十五分：
    - 吸收及訓練社員情形
    - 社團負責人改選及交接情形
    - 歷年活動資料整理 各項會議記錄
  3. 活動情形佔四十分：
    - 本學年度活動總計畫書
    - 各項活動辦法或實施計畫
    - 舉辦活動是否依照規定步驟辦理申請
    - 各項活動成果（含文字、圖表、相片、影集等資料）
  4. 綜合表現佔一十五分：
    - 社團辦公室及公物使用維護情形（若無則不予記分）
    - 學校交辦事項處理情形
    - 團體或所屬社（團）員參加校內外各項競賽成果

海報設計、張貼及清除情形  
其他

## 十一、獎懲：

- (一)每位同學於社團活動時間，應依社團分組的指定場地參加社團活動，不得無故缺席，否則以曠課論處。事、病假一律依一般請假規則辦理請假手續。
- (二)社團經評鑑績優者(90 分以上)，社團幹部予以敘獎。
- (三)社團經評鑑績劣者(59 分以下)，予以解散，不再續辦該社團。
- (四)社團各級幹部及參加活動表現優異之同學，於每學期末可由各社團指導老師比照班級幹部獎勵標準敘獎。

十二、本辦法經學務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

