

## 臺北市立大同高級中學 114 學年度第 2 學期期初社長大會會議紀錄

一、時間：民國 115 年 3 月 2 日（星期一）12 時 10 分

二、地點：5 樓階梯教室

三、出席人員：應出席 38 人，列席 4 人；實際出席 35 人，列席 2 人（見簽到表）

四、主席：簡辰娟組長

紀錄：李璐

五、訓育組長報告：

（一）社團評鑑：

1. 115/5/19-21 中午 12:10 至 13:00 進行社團評鑑，5/13 需繳交社團評鑑資料，社團評鑑順序將隨機抽籤。
2. 社團評鑑分四向度，占比為【社團檔案資料】20%、【社團帳目跟財產】20%、【社團活動跟績效】30%、【綜合評鑑】30%。
3. 社費收支應對社員公開，並附佐證資料，例如在 LINE 群組裡面公布社費收支，請看過的社員按表情符號，附截圖做為佐證、或是列印出收支給大家傳閱簽名等。
4. 社團活動與績效佐證資料應附活動企劃書、佐證照片至少十張，照片須說明活動時間、活動名稱。
5. 「一社一服務」成果請放在 3-3 項下，鼓勵大家發揮社團的能力，與關懷弱勢之社群、協會等合作進行公共服務。可以利用網路上的資源詢問、媒合，進行一社一服務。

（二）社團成發

各社團的成發活動應在活動前一個月跑單完畢（請提早進行），並在四月底辦理完畢。校外成發一定要附上切結書。

（三）社聯會跟學生會正副主席選舉：

報名至 3 月 16 號下午 4 點截止。社長們可以鼓勵優秀學弟妹報名。

（四）若社團老師請假，請社團老師及早通知並可自覓代理。

六、訓育組陳弘庭老師報告：

- （一）社團活動借用學校場地，如有額外的需求，跑活動單時要註明清楚。例如有社團跟總務處說要借用電梯，總務處負責人以為只是借用電梯搬東西所以同意，但結果社團是在電梯裡面做佈景設計，在裡面貼了一大堆紙，而總務處並不知道同學會這樣用電梯。
- （二）成發要在四月底辦理完畢，且一個月前要跑完畢，故三月底就應該要跑完活動單。
- （三）有些成發場地必須以學校名義申請，可能會需要學校發公文、或者是申請書需學校用印。辦理成發流程請向學長姐請益。因為訓育組已經接到承辦單位打來問為什麼完全沒有照應有的流程進行。
- （四）社團紀錄簿內容及點名，都列入社團評鑑評分。有一些社團社課紀錄詳實且豐富，但也有一些社團隨便亂寫，評鑑成績就會差很多。
- （五）有些社團這學期換了新的指導老師，請提醒社師本週五 15:00 要記得到簡報室開指導老師會議，還有每一次上課前一定要來學務處簽到。如果今天已經上課五分鐘~十分鐘但社師未到，請立刻通知學務處，不可以有任何一節課是沒有老師在的，且社

師未出席就不能領鐘點費。

(五)社團經費預算表還有很多社團沒交，請在禮拜五這之前先把經費預算表先大概寫好，之後跟社師討論，並給社師簽名確認。

(六)本週五請和社師討論本學期社團教學進度，請社師簽名後交回學務處。

(七)如果社團評鑑需要資料夾，可向弘庭老師登記，學務處有二手資料夾可以提供給社團使用。

七、提案討論:無

八、散會：民國 115 年 03 月 02 日 12 時 45 分。