

臺北市立大同高級中學高中社團輔導管理辦法

114年4月2日經113學年度第二學期第二次社長大會核定
114年8月28日經114學年度第一學期第一次社長大會決議
114年8月29日經校務會議通過

一、主旨：本校為輔導學生社團發展，並有效管理學生社團，特訂定本辦法。

二、社團成立：

(一)學生社團申請成立之程序如下：

1. 須有學生二十人以上聯名發起，其中至少十二人確定加入本社團，作為社團成立之基本成員(將由訓育組直接於系統中設定新學期之社團，不得參加高一升高二之轉社申請)，於社團審查委員會5天前向訓育組登記，並繳交組織章程草案申請成立。如成立之社團已達到學校計畫之最高限額，則暫停受理。
2. 依其組織章程之規定，設立各部門、建立組織系統。
3. 聘請社團指導人員，惟事前應徵得學校同意，社團須先舉薦人選至少1位，並優先遴聘校內教師；如需外聘，則應舉薦具相關專業或資格之人員，以便學校選聘。
4. 由學務處召開課外社團審查委員會，由審查委員表決過半數通過後，始得成立。
5. 社團成立核准之依據：
 - (1) 學生申請成立之新社團，須具有教育上之意義。
 - (2) 學生成立社團，須能持久並經常展開社團活動。
 - (3) 學生申請成立新社團，性質不得與原有社團雷同。
 - (4) 學生申請成立社團，學校應事前考慮活動場地，經費負擔以及指導人選等條件。

(二)社團組織章程之內容至少應包含下列各項：

1. 社團名稱。
2. 宗旨。
3. 社員的權利和義務。
4. 組織系統及各部門之職掌。
5. 社團負責人及其他幹部之任免方法及程序。
6. 社團負責人及其他幹部的任期。
7. 權力機構：
 - (1) 社員大會議事規則、任期及職權。
 - (2) 幹部任期及職稱
8. 經費的來源。

9. 附則：通過組織章程及修改組織章程之程序。

(三)社團負責人應符合下列資格：

1. 本校二年級學生，未曾受記小過以上之處分，學業成績平均七十分以上者。
2. 社團負責人任期中受記大過以上之處分時，即予解除職務。
3. 社團負責人及高二幹部除因特殊重大緣故(身體狀況或其他)不得轉社，否則一律依管理辦法處置，社長記大過以上之處分並解除職務，幹部依職位輕重記警告以上處分。

(四)社團幹部異動應符合以下規準：

1. 社團幹部新增/整併/撤換：
 - (1) 提案條件：該社團社員皆有提案資格；提案方式以書面呈現，並詳細寫出事由、原因，且連署人須超過社團全體社員人數 1/4。
 - (2) 提案通過條件：須經當事人到場或書面進行說明，由該社團社員投票，出席人數須達全體社員的 3/4，且同意票超過出席人數的 2/3。
註：若提案未通過，九十日內不得再對該幹部進行相同或類似的提案。
2. 提案通過後若要進行人員變更，由社長(若社長為被提案對象，則由副社長為召集人)召開社員大會，出席人數須達全體社員的 3/4，若候選人僅 1 名，同意票應超過出席人數的 1/2，若候選人 2 名以上則以相對多數之方式投票通過。
3. 以上過程皆須做成會議紀錄後交予訓育組核備，核備通過後始生效。
4. 若提案當事人，因社員大會幹部異動之決議結果失去幹部身份並選擇轉社，學務處將不針對此事對該員進行懲處。

(五)社團指導人員以聘請校內教職員為原則，如校內無適當人選時，得由學校延聘校外人士擔任。

1. 校外人士應聘社團指導人員資格，具下列資格之一者，依序聘任，並核發聘書：
 - (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、展示者。
 - (4) 未具備前三款資格，而有特殊專長者。
2. 外聘體育性（運動性）社團指導教師且未具合格教師資格者，具下列資格之一者，依序聘任，並核發聘書：
 - (1) 持有全國性體育團體核發的有效教練證。
 - (2) 具體育（運動）相關科系學經歷或相關能力檢定、競賽證明。
3. 校外人士應聘社團指導人員規範：
 - (1) 應聘人員需簽署「臺北市高級中等學校外聘社團活動指導教師專業倫理守則」並留校備查。

(2) 人事室於社團教師聘任前及於社團教師聘任期間，定期至「各教育場域不適任人員通報及查詢系統」查詢。

(六)社團人數：

1. 社團社員至少 12 人，上限 37 人，校隊不在此限。
2. 上學年評鑑優等之社團，得於下學年起提升社團上限人數至 47 人，連續 2 學年評鑑優等之社團，得提升社團上限人數至 57 人；惟若社團於新學年獲丙等評鑑成績，則將下修人數上限，回歸至 37 人為限。

三、公告張貼：

- (一)學生社團經學務處訓育組登記核准者，始准張貼海報及其他有關之書面文字、圖畫，否則一律予以取締。
- (二)海報及公告得張貼於教學區 2~4 樓、樓梯間公佈欄，其餘地方不得張貼。
- (三)海報及公告紙張，規定最大尺寸為全開紙張一張，不合規定者悉予以取締，但有特殊需求者，得專案提出申請；張貼時應使用圖釘或隱形膠帶，以維護整潔與觀瞻。
- (四)凡學生社團張貼之任何文字之公告或海報，均應送學務處訓育組加蓋核可章及始可張貼，否則一律予以取締。
- (五)各社團之公告或海報，應詳加校對，以免有別字或錯漏之情況發生。
- (六)各社團張貼之公告或海報，如有破損，應迅速自行修復，違者將酌扣社團評鑑分數。
- (七)各社團張貼之公告或海報，應於活動結束後 3 日內撤除所有公告或海報，違者記社團缺點 1 次。
- (八)公告欄中如有其他社團已張貼公告、海報而未逾時限者，不得擅自撕毀或予以遮蓋張貼。
- (九)如遇重大慶典節日或特殊事故，學校需統一使用公告欄時，各社團應暫停使用。

四、課後練習：

- (一) 社團舉辦活動不管校內外應先通過申請(附符合校內格式之活動企劃書、有指導老師在場檢附家長同意書)，企劃書、同意書請自印，不得使用學務處公用影印機大量、複製，並應視活動內容附加保險。
- (二) 各社團有關校內練習場地之申請，請務必於7 天前完成申請手續(需包含活動申請表及相關資料；申請完成，影印一份社團留存，活動時攜帶備查)，逾期之社團記社團缺點 1 次。
- (三) 社團校內活動時段為平日 16：10~20：45 (20：30 開始場復，20：45 必須準時離校)，此時段之社團活動均須跑單申請，家長同意書需親簽中文全名。假日則為 8：30~16：45。請務必遵守，準時「離校」。
★特別注意：寒暑假校內社團活動可申請時段為 8：30~16：00（亦須跑申請

單)。

- (四) 週一～五的午餐時間因會議需自行集會者，需提早於 12：25 前結束並安靜返回教室，且於 12：30 前在教室就位完畢。若有遲到、喧鬧或午休用餐之事遭查獲，訓育組將記社團缺點 1 次並處分違規同學。情節嚴重之社團，訓育組將不予核可社團活動之申請。
- (五) 週一～五的午餐時間各社團不得進行社團練習活動，除因遇重大比賽或接待表演，已事先向學務處訓育組申請通過者除外。違規練習 1 次，記社團缺點 1 次，並暫停兩星期午餐時間集會之資格；累計 3 次，社團評鑑成績降 1 等。
- (六) 各社團不得以中午練習或開會之名義，於午休時用餐，違規同學依校規處分。
- (七) 課後練習請注意音量之大小，並務必清理及復原場地。如場地、社團辦公室未清理乾淨、維持整潔，違規 1 次，記社團缺點 1 次。
- (八) 各社團若有需要於校外自覓場地練習者，需同校內活動申請方式事先申請。若未經核可自行於校外進行練習活動，經師長投訴舉報者，降社團評鑑成績 1 等，並一個月內不予核可社團活動申請。
- (九) 各社團於校外辦理活動或練習，務必注意自身安全、維護校譽。且時間不得超過晚間九點。並請事先告知家長活動時間與預計到家時間。
- (十) 各社團之課後練習活動不得強迫，亦不得以此名義強迫所有社員(不論有無參加者)繳交相關費用。
- (十一) 社團練習與課業應妥善分配時間。請各社團社長以身作則，並提醒社員。學務處訓育組將督導各社團之課業成績表現：社長成績滑落至平均 65 分以下者，將撤換社長職位。各社社員若有沈溺於社團活動之情事，而受家長或導師申訴者，該社員將進行約談、輔導轉社。

五、舉辦活動：

- (一) 各學生社團舉辦活動，須將「活動企劃書、參加同學名冊、家長同意書」送訓育組初審，並於家長同意書上蓋訓育組章後始可印發給社員帶回家。並於舉辦活動7 天前完成申請手續(完成複審)，複審時需檢附學生社團活動申請表、活動企劃書、參加同學名冊及完成簽名之家長同意書。如需借用場地，應向場地管理單位申請使用，核准後方得舉辦。(逾期之社團記社團缺點 1 次)
- (二) 企劃書內容應包括活動名稱、時間、地點、人數、內容、請求校方支援事項及編列經費預算。企劃書經核准後，始得洽借場地。
- (三) 各項活動應利用社團時間及課餘時間行之，一般上課時間一律不得舉辦。
- (四) 舉辦活動之節目，須事先經學生事務處核准，否則不准舉辦。
- (五) 各學生社團舉辦活動，不得私自招募國中(包含國中)以下學生做為活動辦理對象。
- (六) 學生因參加各項競賽、參加服務而與上課時間衝突時，應先行向生活輔導組領取公假單，填妥後送學生事務處或有關單位證明後，再向生活輔導組辦理申請公假手續。

- (七) 本校學生社團非經許可不得擅自參加校際活動或競賽，尤其不得直接對外行文及勸募，違者議處該社團之負責人，並且社團評鑑成績降1等。
- (八) 本校學生社團得接受校外機關團體或私人之捐款、贈與，但不得巧立名目或以營利為目的進行勸募，違者議處該社團之負責人，並且社團評鑑成績降1等。
- (九) 本校任何場地原則上均可供學生社團舉辦活動之用，惟須經申請核准始得借用。
- (十) 各學生社團如舉辦各種活動欲使用場地時，應先查閱借用之時間，如無與其他單位或社團衝突者，即可預約場地。
- (十一) 各學生社團借用場地，凡經核准者，如因故停用或改期使用，必須向學生事務處及場地管理單位辦理停用或改期借用手續；如私自轉借或使用時與申請表所填用途不符，一經查覺，即不得繼續使用，並予議處，記社團缺點1次。
- (十二) 學生社團借用之場所，不得做為私人体憩或修習課業之用，違者議處該社團之負責人，並且記社團缺點1次。
- (十三) 學生社團借用場地，不得再讓其他未經核准之社團使用，違者除處分該社團之負責人外，並且記社團缺點1次及停止該社團借用之權利一學期。
- (十四) 學生社團借用之場地若學校臨時需要用時，一經通知借用之社團，應即讓出，不得拖延。
- (十五) 各學生社團借用場地，應維護整潔及公物，如有損壞，應負賠償責任。舉辦活動請自備環保垃圾袋，並於活動結束後，將場地清理完畢，違者記社團缺點1次，並不再准予借用學校任何場地。
- (十六) 凡未經核准登記之交誼團體，一律不准借用學校場地，如有社團代為冒名申請者，從重議處。
- (十七) 活動辦理完畢後，應將辦理情形、活動紀錄、照片及有關資料留存社團資料夾備查。
- (十八) 活動辦理完畢後，應歸還借用公物，恢復場地清潔，檢查燈光及電路安全。
- (十九) 各社團費用應交由負責總務或財務之同學經手，並詳列收支帳目及保管單據，每學期向社員公布社團帳簿，以昭公信。各社員確認社團帳簿經費無誤後於簽名單簽名。各社團留存社團帳簿及簽名單之正本，影本在學期末繳交回訓育組。社團指導教師及訓育組應負監督輔導之責。

六、社團成果發表：

- (一) 各社團成果發表之辦理以校內發表或符合自己社團內涵之發表內容為原則。
- (二) 如有需要於校外舉辦成果發表者，需考量社團之人力、財力、物力在許可範圍之內，且至少於一個月前備妥活動企畫書及相關表件向訓育組申請，通過後始可辦理。
- (三) 若於審核通過前即自行洽談場地、燈光音響等作業，訓育組將不予以許可該社成果發表之辦理，並記社團缺點1次。

- (四)校內外社團成果發表請務必於每年四月底前完成，逾越期限者將不予核可。
- (五)辦理社團大型成發請同學務必考量課業，妥善分配及利用時間練習。
- (六)若學務處訓育組接獲違規舉報，違者降社團評鑑成績 1 等，並一個月內不予核可社團活動申請。
- (七)被處分之社團若恣意而為，除該社社員以校規處分外，從下屆開始將禁止辦理大型成發活動。
- (八)社團自辦活動所印製之海報，請先至訓育組蓋章後再行張貼。校外張貼請注意張貼處，不得於電線杆、變電箱、公車站、大馬路等公物上張貼，以免受環保局開罰。若遇張貼商家之店面亦務必取得同意始得為之。所有海報並需於活動結束後三日內(不包括假日)清除完畢。未清除者，社長將處以愛校服務乙次，並記社團缺點 1 次。
- (九)社團對外接洽協調場地、燈光音響等事宜，請於課餘時間為之。
- (十)社團成果發表結束後請務必立即復原場地，並請自行準備專用垃圾袋，清除所有垃圾、布置以及海報、標示。違規 1 次，記社團缺點 1 次。

七、經費運用：

- (一)收取社費金額依社團運作需求，需事先詳列社費各項用途及預算，於第一週交予訓育組長審核，再經全體社員通過後，始可於開學後向社員收取。
- (二)收取社費需開立收據，手續如下：製作社團經費運算表及收據→經費運算表及收據送至學務處訓育組核章→社員繳交社費→當場開立收據，同時一聯留存於社團。
- (三)社費之運用請務必詳列收支明細，並請記得將發票、收據影本留存，相關資料需於年度社團評鑑中呈現。
- (四)社費退費
- (1)依照收支餘額與每位社員討論其用途，若有餘額，可於社團下學期活動使用，或於每學期末最後一次社課，平均分給每位社員。
- (2)若有轉社之社員，則該社員在學期初繳交之社費須扣除已參與之活動花費，其餘額再退還給該社員。

八、課程教材：

課程教材遵循《教育基本法》教育中立原則，加強落實檢視社團活動使用教材是否有簡體字或其他不恰當處。

九、出版刊物：

- (一)凡本校學生刊物均須向學生事務處訓育組申請。
- (二)學生刊物經登記核准發行後，其有效期限為一學年，期滿後須重新申請登記。
- (三)學生刊物未經核准登記者不得出版，否則查明議處。

- (四)學生刊物文稿應於出版前兩週先行送審。
- (五)學生刊物應先經指導老師查閱簽章，再送學生事務處訓育組審查層轉核可。經審查後之稿件，非經報准，不得更改。
- (六)文稿內容之審查，係依據學生刊物發行宗旨決定。對保留之稿件如有異議時，得依理申請覆審，由學生事務處召集覆審小組處理之。
- (七)凡具有專門性之文稿，必要時得另聘具專長人員負責審查。
- (八)學生刊物應由出版班級或社團派專人負責編校，以免文字或內容發生錯誤。
- (九)學生刊物文稿未經送審而擅自出刊者，得視情節輕重分別議處。
- (十)學生刊物僅供校內師生閱讀，不對外發行。但可與外校交換，以進行校際交流。
- (十一) 學生刊物印妥後，應先行檢送學生事務處訓育組三份(提供學校交流使用)、圖書館兩份，並經學生事務處審內容無誤後，方可發行。
- (十二) 學生刊物於每期刊印後，負責人應將原稿保留三個月，以備查考。
- (十三) 學生刊物除校刊另有補助外，以自給自足為原則。

十、罰則：

- (一)依校規處分：午休時間用餐或其他有違校規之情事，依校規處分。
- (二)記社團缺點 1 次：(違規 1 次，記社團缺點 1 次)
- (1)校內外活動申請逾時、**有不實情事** (如：未交家長同意書卻出席活動)。
 - (2)社團紀錄本未確實填寫及未準時繳交。
 - (3)場地及社團辦公室未維持整潔。
 - (4)借用之場地未於活動結束後立即復原。
 - (5)海報逾期未撤除(活動後 3 日內要清除完畢)。
 - (6)午餐時間違規練習，或因社團會議而於午休時間有遲到、喧鬧或午休用餐者。
 - (7)張貼公告不符合規定。
 - (8)活動超時。
 - (9)私自轉借已完成借用申請之場地，或使用時與申請表所填用途不符。
 - (10) 將借用之場地做為私人休憩或修習課業之用途。
 - (11) **訓育組規定繳交文件** (如：**社團經費運算表、收支明細表、寒/暑假活動回報表**等等) 逾期。
 - (12) **採紙本轉社時，社長（或幹部）未確實掌握人數，以致人數超過上限或少於最低人數限制。**

(三)降社團評鑑成績 1 等：

- (1)違規記點累積 3 次之社團。
- (2)未經核可自行於校外進行練習活動或參加校際活動及競賽。
- (3)**偽造簽名** (**家長同意書、活動申請單**)
- (4)擅自對外行文及勸募。

(5)巧立名目或以營利為目的進行勸募。

十一、社團異動：

(一)選社作業

1. 新生始業輔導進行社團宣傳及選社說明。
2. 開學前一週進行線上選社作業，並於學校網頁公告選社結果。
3. 開學第一次社課為試上週。
4. 開學第二週進行線上社團加退選。

(二)轉社作業：

1. 本校於高中每學期末辦理轉社作業，其餘學期中時間不辦理。
2. 各社團之社長需掌握社團人數限制，以負監督之責。
3. 紙本轉社申請：轉社同學於網路下載「轉社申請單」，並完成所有表格內容繳交至訓育組，轉社結果於寒暑假期間公布於學校首頁，亦可至校務行政系統查詢結果。

(三)社團解散：

1. 除校隊外，凡社團人數不足12人；或連續兩學年社團評鑑結果為丙等；或下學期無社團指導人員，得命令社團解散。

十二、附則：

(一) 本辦法所列各項表單，請自行至「學校首頁」→「行政業務」→「學務處」→「訓育組」→左側欄位「高中社團」→「高中社團表單」，自行下載運用。

(二) 本辦法經社長大會決議，並提校務會議通過後實施，修改時亦同。