

# 國立臺灣師大附中學生社團活動實施辦法

## 一、依據

十二年國民基本教育課程綱要

學生組織社團要點

國立臺灣師大附中學生社團輔導辦法

國立臺灣師範大學附屬高級中學社團租借學校場地辦法

教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點

107 學年度社長大會討論通過(共六次) 108. 2. 15.

107 學年度第 10 次行政會議修正後通過 108. 6. 17.

## 二、目的

本校為增進學生團體活動，培養學生領導才能與自治能力，提昇社團組織效能，透過體驗、省思與實踐，以建構自我價值觀與意義、增強解決問題能力、強化團隊合作服務及促進全人發展的活動，特訂定本辦法。

## 三、定義

- (一)學生：在本校具有學籍且註冊完成之在學學生。
- (二)社團：本辦法所定義之社團，僅限於依規定成立，並向學務處登記的學生團體。社團可於校內招收社員，安排活動，並可自由選舉社團負責人及幹部。
- (三)社團活動：社團活動係團體活動正式課程 35 節內，依學生興趣、性向與需求、師資、設備及社區狀況成立社團，並在教師輔導下進行學習活動。
- (四)社團時間：本校社團時間以每學期初學務處公告之綜合活動課程表為準，每週教學節數以 1-2 節為原則，整體規劃得彈性安排，不受每週 1 節之限制，惟社團活動每學年不得低於 24 節。
- (五)社團辦公室：學務處依規定分配予社團之校內使用空間。
- (六)團體活動：團體活動各校可因應實際需求，於團體活動課程安排班級活動、社團活動、學生自治會活動、學生服務學習活動及週會或講座，惟社團活動每學年不得低於 24 節。

## 四、社團成立與廢止

(一)成立條件：

1. 社團成立申請每學年以受理一次為原則，申請期限為每學年第二學期五月底前提出申請。
2. 申請人於規定時間內，填寫學生組織社團申請登記表，並附本校正式學籍之具名學生二十五人以上連署、組織章程及課程計畫，送學生事務處社團活動組初審。如以班為組織單位者並應徵得各該班學生全體過半數之同意。
3. 前項手續按規定格式須詳實填具完備，組織章程不得與校規抵觸，擬籌備之社團若其宗旨不適當、已有相同性質之社團或限於其他因素，學務處得於初審階段不准予設立。
4. 通過初審之社團由學務處發佈通知，發起人須於通知後 2 週內繳交指導老師簡歷、幹部名單、預算表。每學年六月集中提報至學生社團審議委員會複審，依據師資及場地等問題核定。審議結果公告後，通過審核之社團得開始籌備作業，並於新學期正式運作。
5. 發起人需草擬章程草案、展開籌備工作，除聯名申請之二十五人為當然社員外，得於新生始業輔導、社團博覽會介紹說明社團公開徵求社員。

6. 社團需邀請一位具有專長與意願的本校教職員擔任該社團指導老師，如本校無該專長之指導老師，則由社團活動組向校外邀請專業人士，提請社團審議委員會同意後聘請之。

(二)廢止解散：

1. 主動廢止:社團代表向學務處報備，說明原由經核准廢止。
2. 被動廢止:符合下列任一條件之社團，得由學務處或其他社團提議廢止：
  - I. 連續三次社長會議未出席。
  - II. 社團無實際運作或偏離社團活動宗旨。
  - III. 學期考核低於 60 分，經輔導未見改善。
  - IV. 造成公共危險等重大違規事項。
  - V. 各社團於新生始業輔導及規定選社期間，招收新社員，若社團高一成員連續兩學年為零者，該社則於下一學年解散。

## 五、社團幹部選任

- (一)每一學生得擔任壹個社團負責人或兼任該社團多個職務，但只能登記一個職稱。社長負有管理鑰匙、社辦整潔維護及督導社員之責。
- (二)各社團社長(負責人)職務，於交接任職時須符合未滿兩支警告以上(含)之德行成績需求。若各社團所選任之負責人負有兩支以上(含)警告且學期末未能銷過者，該社團須於新學期重新選任負責人。
- (三)各社團得依各社制定之組織章程遴選負責人及幹部。

## 六、經費管理

- (一)各社團應於組織章程中明訂經費管理辦法項目並遵守以下事項。以下事項適用於本校所有學生社團之經費管理及使用規範。
- (二)社團經費由社長負責一切管理及監督事宜，並得委由相關幹部協助。
- (三)各社團經費來源如下：
  1. 社員繳交之社費。
  2. 各項活動補助款。
  3. 參加校內、外比賽之獎勵金。
  4. 校外機關團體及個人之捐贈。
  5. 經學校核准之募款活動收入。
- (四)社費收取標準由各社團社長公開公佈，經社內公開會議同意後向社員收取。
- (五)社員如有下列情事發生時，得申請退還社費，但不得超過學期開學後一個月內。
  1. 已向學校辦理休學及退學手續者。
  2. 按學校規定轉學或轉社者。
- (六)社團經費使用申請及核銷程序如下：
  1. 請款人向財務幹部提出申請。
  2. 財務幹部填寫請款單送交社長。
  3. 社長簽章後送交指導老師簽章後始可動用；若當日金額小於新台幣壹萬之支出，則由可由社長簽章後動支。
  4. 請款人須於使用經費後，檢附支出憑證向財務幹部辦理核銷。
  5. 財務幹部將支出憑證黏貼於支出憑證黏貼單上，連同經費結算表核章後送交社長。
  6. 社長及指導老師核章後始完成核銷手續。
- (七)注意事項：
  1. 社團經費使用應依學期總預算執行。
  2. 所有經費收入及支出應全部登載於社團之帳簿。

3. 各項經費支出必須取得正式支出憑證。
4. 各項預算執行完畢應製作結算表，並製作學期決算表送各社團會議審議。
5. 經費收支情況必須由社長向社員公佈並公開徵信。
6. 若為學校補助之款項，需按學校相關規定向學校辦理請款及核銷手續，並將支出憑證影本黏貼於支出憑證黏貼單上。
7. 總務改選後，原任總務應將現有社團經費、印信、帳冊移交清楚。並須經社團指導老師監交簽章後，始可交接。
8. 各社團帳冊、當年度憑證明細應由社長或指定幹部妥善保管備查。

## 七、選社與轉社

- (一)每位學生每學期均需選擇一個社團。未選填社團或參與社課活動的同學，依規定登記曠課。
- (二)務必準時於規定時間前(由學務處每學期制定，開學後兩週為原則)登記完畢，以免延誤公布社員名單的時間。
- (三)體育校隊非社團，有意參加體育校隊者，請直接洽詢體育組。
- (四)選社名單完成後，如欲更改所填社團，請至學務處領取「轉社單」填寫，並於規定時間(由學務處每學期制定，開學後三週內為原則)前完成轉社手續。

## 八、社團活動申請(含成果發表與寒暑訓)

### (一)申請時間

1. 寒、暑訓：有隔宿需求之校外活動，學期結束前三週提出申請，附領隊名單、家長同意書及平安保險名冊並及活動企劃書。
2. 校外活動：無隔宿需求之校外活動，於活動前一週提出申請，視活動性質需附領隊名單、家長同意書及平安保險名冊，並附活動企劃書。
3. 校內活動：活動前三天提出申請(非例行社團活動)，並附活動流程。
4. 自發活動：無公假及場地申請需求之校外活動，請於前三天填寫自發活動備查表，含領隊名單、家長同意書及活動企劃書、平安保險名冊。

### (二)申請活動地點須會之場地管理單位

1. 總務處：南樓穿堂、小劇場、中正樓穿堂、戶外場地、中興堂、班級教室。
2. 設備組：視聽教室、綜合教室、多媒體教室、寰宇教室、博雅教室。
3. 體育組：小綠地、體育館。
4. 音樂班：樂教館週邊空地。
5. 國中部：國中部前空地。
6. 導師：中正樓班級教室。

### (三)申請流程

先至社團活動組填寫活動申請表、公假單→社團活動組(附企劃書或活動流程)→會各單位→至總務處繳費(若有需要，如與外校聯辦活動或使用冷氣)→學務主任決行。

### (四)注意事項

1. 任何活動請務必通知參加者(包含在校生活動幹部)家長。
2. 社團成發應將時間流程表於一週前送至學務處社團活動組備查，若於晚上成發應準時於9:30分結束，10:00前整理完畢。
3. 成發當晚須將張貼海報全部清除，否則視同違規處理。

4. 自發性校外活動與外宿活動需指導老師簽名，帶隊人員名單及資料須附於活動企劃書後，於上述活動申請期限前提出，送交學務處社團活動組核備。
5. 活動後需清潔場地，恢復原狀。
6. 室內場地使用後，需關燈、關冷氣，並向學務處留守人員或值班教官、警衛報告，經檢查復原合格後，方可離開。
7. 外宿活動，出發與返回時需當面或以電話向學務處或教官室報備。
8. 團體活動為正式課程，每位同學皆需參加，課後社團活動為非正式上課活動，以自由參加為原則。
9. 以上規定若有違反，學務處或場地管理單位得視情節輕重處以禁借校內或其所屬之場地一週以上、一學期以下之罰則。

## 九、社團活動及社辦開放時間

(一)週一至週五：下午 5 時至 8 時 30 分，週五延至 9 時。

(二)週六、日：上午 8 時至下午 5 時。若有申請室內場地，需有校內指導老師陪同。

(三)注意事項：

1. 期中考及期末考前一週，所有社團均暫停任何活動。
2. 春假、過年期間不開放活動申請。
3. 特殊(非例行)活動需知會社團活動組並經核准後，方可進行。若與學校辦理、承辦之教學、考試衝突時，須以教學及考試優先。
4. 辦理活動後除清潔與復原之外，並注意每學期公告之垃圾與資源回收清運方式與時間。必要時得設置回收站分類善後，避免造成清潔人員困擾。
5. 以上規定若有違反，除列入年度社團評鑑之違規扣分紀錄。社團相關幹部需處愛校服務二次之罰則。

## 十、評鑑

(一)目的：考核各學生社團辦理活動成效，藉以交換工作經驗，提升學生自治水準，培養學生學以致用能力，並依據評鑑結果合理配置資源。

(二)評鑑對象：所有本校核准成立之社團。

(三)評鑑時間：每學年評鑑一次，原則上於第二學期五月擇日程實施。

(四)評鑑項目及內容：

社團活動評鑑內容以社團活動組每學年下學期初公告評鑑辦法細節為準，參考下列項目調整。以下項目中，基本資料與社團活動紀錄由各社團自行以 A4 紙本規格列印製作，需有封面及目錄，紀錄內容輔以適當照片佐證；社辦佈置與清潔維護、社團違規紀錄為平時社團巡查考察之評分。

1. 基本資料：(10分)
  - I. 社團組織章程
  - II. 社員名冊
  - III. 指導教師資料(指導老師是否為校內編制)
2. 社團活動紀錄：(40分)
  - I. 招收及訓練社員情形
  - II. 社團負責人改選及交接情形
  - III. 社團經費、財產列冊管理情形

- IV. 近三年各項社團課程與活動資料整理
  - V. 本學年各項會議記錄
  - VI. 本學年度社團活動總計劃書
  - VII. 本學年度社團成果發表計畫及實施紀錄
  - VIII. 近三年社團或所屬社員參加校內外各項競賽成果
  - IX. 網路宣傳資料與維護
3. 社辦佈置與整潔維護：（20分）
    - I. 社辦佈置及公物使用維護情形
    - II. 社辦及週邊整潔之維護
    - III. 公共區域之輪值
  4. 社團違規紀錄：（30分）
    - I. 社團巡查紀錄。
    - II. 宣傳品張貼及拆除情形。
    - III. 舉辦活動是否依照規定步驟辦理申請。
    - IV. 經投訴違反活動時間、地點或請假等社團活動規定，並查證屬實者。

（五）評鑑方式：

1. 社團活動組就本校教職員中遴聘三至五人成立「評鑑小組」，報請校長核定。
2. 各社團應就評鑑項目內容準備資料(基本資料與社團活動紀錄)，於評鑑日將資料陳列指定地點，接受評鑑，各社團負責人及相關幹部亦應出席接受評鑑委員諮詢。

（六）評鑑等第：

1. 積分計算以80分為基準分、60分為及格分數。
2. 總分90分以上列為優等
3. 總分80—89分列為甲等
4. 總分70—79分列為乙等
5. 總分60—69分列為丙等
6. 總分60分以下列為丁等

（七）獎懲辦法：

1. 列為優等之社團頒發獎狀及核定「社團獎勵補助金」鼓勵，其負責人及重要幹部得分別獎並頒發優良社團幹部證書。
2. 列為甲等之社團頒發獎狀鼓勵，其負責人及重要幹部得分別敘獎。
3. 連續兩年列為丁等之社團停止該社團活動，並簽請校長核定後撤銷解散。
4. 每學年學務處得實施社團辦公室空間輪替，並依據評鑑結果調整次學年社團辦公室之選擇順位。關於社團辦公室之分配規定，詳見社團辦公室辦法。

## 十一、社團辦公室辦法

（一）社辦申請：

因原有社團廢止、社團評鑑順位結果、新場地產生或共用社辦等其他原因，產生空缺社辦時，由社團活動組通知無社辦社團或欲更換辦公室之社團提交書面申請。

（二）社辦收回：

1. 社團利用社辦進行違反校規或國家其他現行法律行為，且情節重大經查證屬實者。
2. 社團辦公室與週邊環境之維護不佳經連續公告未見改善者。
3. 未參加社團評鑑之社團。

(三) 學年社辦選擇順位資格:

1. 因校園社辦空間性質差異，依位置、大小、隔音狀況之不同，各社團每學年依分類性質輪替社辦空間之。分組方式得由社長大會取得共識後實施。
2. 年度社團評鑑獲甲等以上者，得優先取得新學年社團辦公室之空間選擇順位。
3. 年度社團評鑑丙等以下者，新學年將視情況與他社共用社辦。
4. 社員總人數不足10人之社團，新學年將視情況與他社共用社辦。
5. 每學年下學期末以評鑑與人數結果公告次一學年社辦分配與共用情況，除此外以維持原分配狀況為原則。

## 十二、社團文宣品張貼與懸掛原則

- (一) 所有社團文宣品之張貼或懸掛均須蓋有社團活動組核准海報章。
- (二) 南樓穿堂之西側牆壁、南樓至中正樓間海報架、校門外兩側欄杆海報架、舊北樓布告欄為合法張貼處，其他校園公共區域不得隨意張貼。
- (三) 南樓穿堂之張貼向社團活動組申請登記最多 3 單位(每單位橫 100cm、直 60cm)，限用學務處提供之強力磁鐵張貼。
- (四) 南樓穿堂之海報申請只限張貼校內重要公告、榜單及三大聯會之公告。
- (五) 海報以對開(A1)為原則，特殊規格之海報(超過 A1/594x841mm) 需經報備核准。
- (六) 張貼時間以一週為限，並於到期日下午五點以前自行拆除。
- (七) 社團文宣品勿涉及違反法規、仇恨、歧視性言論。
- (八) 本規則適用於學生社團，學生自治組織，校外各單位所寄之活動海報由學務處審核同意後張貼。

## 十三、師資聘任

- (一) 社團活動指導教師，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，依序聘任之，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。
- (二) 每一學生社團，以置指導教師一人為原則；有特殊情形者，得視教學需要，分組上課。
- (三) 外聘之社團活動指導教師鐘點費，適用或準用公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準辦理。
- (四) 學校外聘社團活動指導教師前，應依性別平等教育法第二十七條第四項、性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法、不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法相關規定查閱。
- (五) 學校外聘社團活動指導教師時，應簽訂勞動契約，並依契約規定其權利、義務。

## 十四、社團積分準則

- (一) 負責人巡查時若發現違規情事，會先進行口頭提醒，若未改進則進行扣分。
- (二) 積分採累計各社團以80分為基準，列入社團評鑑。
- (三) 巡查負責人：由學務處之師長輪流排班。
- (四) 社團巡查人員每日巡查社辦活動及整潔情形，當月彙整公佈最後三名社團(低於60分)，連續三

個月最後三名社團，停止當年度之社團成發。

(五)除巡查人員登記外，凡校內教職員工生，若發現任何以下積分加減事項，皆可整握具體事證後署名向學務處舉發。確認屬實後由社團活動組登記於年度社團積分中。

(六)社團之積分標準如下：

	項 目	積分標準
積分 增加	社辦及週邊清潔情況佳	0 ~ +2.0
	社課、課後活動狀況佳	0 ~ +2.0
	代表學校團體競賽得獎	0 ~ +4.0
	進行校外公益活動並向學務處提出具體事證	0 ~ +4.0
	場地恢復情況良好	0 ~ +4.0
積分 減少	未按時繳交資料	0 ~ -2.0，此項目得每週累計
	校內外遭投訴經查證違規屬實	0 ~ -4.0 此項目得與以下項目累計
	未申請逕行在校內舉行活動或未在社團開放時間於社辦活動	0 ~ -4.0
	借用場地未恢復原狀或造成週邊環境髒亂	0 ~ -2.0
	社辦或週邊整潔情況不佳	0 ~ -2.0
	逾時活動	第一小時 1 分,其餘每半小時 1 分
	於社辦違反校規事項	0~ - 5.0

十五、本辦法如有未盡事宜需修正，得由社長大會提出討論並由學務處陳請 校長核准後實施。