

國立政治大學附屬高級中學學生社團組織暨活動實施要點

110年7月2日校務會議通過

一、依據：107年12月7日臺教國署學字第1070138784B號之「高級中等學校學生社團活動課程實施要點」。

二、目的

- (一)培養學生正當興趣，充實專長技能。
- (二)培養學生自治能力，訓練做事態度。
- (三)培養群體生活知能，發展人際網絡。

三、實施對象：本校高中學生。

四、社團類別：學生社團依性質區分為6類。

- (一)自治性社團：具組織同學活動，培養自治精神之性質者。
- (二)學術性社團：具配合教學活動、增進學習成效之性質者。
- (三)康樂性社團：具增進身心健康、調劑休閒生活之性質者。
- (四)體育性社團：具鍛鍊強健體魄、學習運動技能之性質者。
- (五)服務性社團：具服務社會大眾，提高服務精神之性質者。
- (六)專長性社團：具培養第二專長，增加學習多元之性質者。

五、社團事務審議小組成員與執掌

- (一)成員：校長、學務主任、總務主任、社團活動組長、生輔組長、高中級導師3位、家長代表1位、學生代表2位，共11人。
- (二)執掌：社團重大事務審議、社團解散核定與本實施要點修訂之討論。

六、社團成立及解散

(一)社團成立

1. 申請程序

- (1)本校學生經12人以上連署發起(連署人需為成社後當然社員，於該社團成立後第一年無法轉社)，得申請創立學生社團。
- (2)申請創社時間為每學年六月份。
- (3)發起人按「學生組織社團申請表」規定格式詳實填寫，陳報學務處核辦同意後，社團始正式成立。

2. 核准原則

- (1)須有教育上之價值。
- (2)須能持久並經常展開社團活動。
- (3)性質不得與原有社團雷同。
- (4)本校相關活動場地、社員經費負擔以及指導老師等條件許可。

3. 成立大會

- (1)新創立社團應舉行成立大會，討論並通過組織章程、社團負責人與其他幹部名單。
- (2)新創立社團應於成立大會一週前以書面陳報學務處核可並派員輔導之；會後一週內，將會議紀錄、學期工作計劃、組織章程、社團幹部名單及指導老師基本資料表等送交學務處核備。

4. 本校基於校務發展之需要，得以輔導特殊或有代表性之社團成立。

5. 社團組織章程內容應包括下列項目：

- | | |
|-------------------|-----------------------|
| (1) 社團名稱與類別。 | (2) 宗旨。 |
| (3) 社團活動地點。 | (4) 社員資格與社團人數上限。 |
| (5) 社員的權利和義務。 | (6) 組織及各組之職掌。 |
| (7) 社團幹部之任期與任免方法。 | (8) 指導老師之聘請。 |
| (9) 社費的來源及管理。 | (10) 附則：通過章程及修訂章程之程序。 |

(二) 社團解散

1. 主動解散：社長向學務處報備，並於學年最後一次社課後繳交書面解散理由及附上所有社員與指導老師簽名確認。
2. 評鑑未過：評鑑成績乙等以下之社團，未於一週內通過複查者，經社團審議小組核定後解散。
3. 招生不足：於學務處規定的轉社時程內，轉社後人數未滿 15 人，經社團審議小組核定後解散。
4. 突發事件：社團有重大違規事項，經社團事務審議小組開會討論後決定存廢。

七、社團組織

(一) 社員與幹部人數

1. 各社團人數以 15 人為下限，50 人為上限；各社團得依社團性質，在 50 人範圍內調整人數上限。
2. 基於校務發展需要輔導成立之社團，人數不受上述限制。
3. 社團人數 30 人以下，得設幹部至多 6 人；社團人數 31~40 人，得設幹部至多 7 人；社團人數 41~50 人，得設幹部至多 8 人。

(二) 社團幹部

1. 經提報後，於 6 月進行「社團負責人管理知能測驗」，測驗範圍以學務處發佈之「學生手冊」為主。該測驗之及格分數為 70 分，未達標準者，得於二週內依學務處選定之時間進行補考一次。若補考仍未達標準，則該社團需於一週內重新提報正、副社長名單。
2. 社團幹部若學期中有必要調整時，應經由學務處同意。
3. 同一學期內僅能擔任一個社團職務，不得兼任該社團其他幹部職務。
4. 正、副社長需參加學期中之三次社長大會，商討有關社團活動事宜並溝通各社團間之聯繫。若因事無法出席，應指派其他社團幹部代理。
5. 各社團應於每學期結束前舉行幹部改選工作，並在學務處監交下辦理新舊負責人移交手續。

(三) 指導老師

1. 社團指導老師之聘請

- (1) 各社團應聘請具有該社團專業知能之指導老師，須滿 20 歲以上，且在該社團專業知能上足堪指導社團活動進行，若經查無指導老師將限期 2 週內聘任新任指導老師，若未於期限內改善，該社團得經學務處公告即刻停止活動。
- (2) 社團指導老師由社團負責人負責聘請，以校內學有專長之教職員為原則，若需聘請校外人士擔任社團指導老師時，應檢具「社團指導老師基本資料表」，報請學務處同

意後聘任之。

(3)依校務發展需要成立之社團指導老師由學校聘任。

2. 社團指導老師之職責

(1)在社團活動時間(社課)指導社團學習。

(2)指導擬定各項社團活動與教學計畫。

(3)簽證各項社團申辦活動(含課餘校內場地借用單、校外活動申請表件等)。

(4)帶領社團參加活動，並負責活動期間學生之安全與紀律。

(5)指導社團全力配合或支援學校重大活動。

(6)輔導社團出版文宣刊物。

(7)輔導社團社務及經費運作。

(8)適當處理社團活動期間所遇到之重大意外事件，並儘速通報學校。

(9)指導社團評鑑。

八、社團選社與轉社

(一)選社作業於上學期開學 2 週內完成，轉社作業於上學期第一次社課後與上學期末學務處公告規定之時間內完成。選、轉社作業完畢後不得申請變更，且學期中不另辦理。如有情況特殊者，由家長提出書面申請，經社團事務審議小組開會討論後，輔導轉入學術性社團。

(二)選社作業程序：

1. 各社團先開列入社條件招收社員。

2. 各社團公佈缺額並向學務處報備。

3. 同學於規定日期內上網選填，由選社系統作業分發。

4. 每一位同學僅能參加單一社團。

(三)轉社作業程序：

1. 申請轉社同學於學務處規定之時程內，填具申請單，轉知原社長及欲轉入之新社長知悉(請簽字確認)，並經導師簽字同意後，送交學務處辦理。

2. 欲轉社者如果為原社團之幹部，申請時需一併繳交「轉社原因說明書」。

3. 轉社申請經審查通過後公告核可名單。

九、社團經費

(一)社團活動經費，以社員繳交社費為主要來源。社費收取標準需經社團內部公開會議討論。每人每學期社費若超過新台幣 2000 元者，需報請學務處同意。

(二)各社團依據活動需要，徵得學務處同意後向參與者酌收活動費。

(三)經辦大型而有意義之活動時，得向相關單位申請補助。

(四)各學生社團非經准許不得假藉任何名義向外勸募，或接受任何團體、私人之資助。

(五)經費收支應詳列帳冊，並保存有關單據，每學期向社員公布，學務處負輔導監督之責。

十、社團課程與校內、外活動

(一)社團課程

1. 新任社長需填寫社團課程場地借用同意書，並請場地管理者簽名後，於前一學年結業式前繳交至社團活動組。學校將統一公佈各社團場地。

2. 指導老師為外聘之社團社長，務必於每次社課指引老師到學務處簽到退。老師鐘點費

由學校統計核發。

3. 各社團若需邀請校外人士，應事前報請學校核准。

4. 各社團需規劃幹部專責社課資料夾，每次社課務必確實記錄，並於社課後隔一上學日 10:10 前繳回學務處。

(二)辦理活動申請

1. 繳交表件

- (1) 學生活動申請表一份。 (2) 家長同意書(每人一份)。
(3) 活動企劃書(含經費概算)。 (4) 團體保險收據。

2. 注意事項

- (1) 活動前一週完成申請。
(2) 活動時間不得於段考當週及前一週。
(3) 社課時間外之活動，以自由參加為原則。
(4) 活動過程記錄請妥善保存至社團評鑑，活動後請注意場地整潔並復原。
(5) 未經申請核准逕行辦理活動，社團負責人罰愛校服務乙次，社團評鑑扣 3 分。
(6) 各社團若需對校外各機關學校有所接洽或請求，應報請學務處核准，由學校備文，不得直接對外行文。

(三)公假申請

1. 種類

- (1) 午休公假由社團活動組簽辦，一週最多三次。
(2) 上課時間參與需以正式公文來函，包含校際競賽、接受外校邀請表演等。
(3) 重要大型活動則由承辦單位(如訓育組、教學組等)簽辦。

2. 流程

- (1) 填寫公假單。一班一式，一式 3 張。所有班級統整後一併繳交。
(2) 簽辦人(校內主辦單位)→導師(與任課教師)→生輔組→學務主任→(校長)

3. 注意事項

- (1) 公假前一日完成所有申請流程。
(2) 活動時間不得於段考當週及前一週。
(3) 社課時間外之活動，以自由參加為原則。
(4) 未經公假申請核准逕行社團活動，行為人罰愛校服務乙次，社團評鑑扣 1 分。

(四)校內場地借用申請

1. 可申請時間

- (1) 社團課程時間 (2) 放學後 16:05~17:50 (體育館除外)
(3) 午休 12:30~13:05 (4) 假日 9:00~17:00

2. 流程：填寫場地借用單→課餘時間需加簽安全負責人(社團老師)

→(借用學科教室需負責教師同意)→交至總務處核章→活動組收到存查聯。

3. 假日場館借用需另付費。

4. 如社團未遵守場地使用規則，或未經申請於非開放時間進入社團辦公室或活動場地，社團評鑑扣 1 分。

十一、社團辦公室使用辦法

(一)開放時間

1. 中午 12:00~13:05 2. 放學後 16:05~17:50
3. 假日：09:00~17:00 (需提前三天申請，如非申請不可使用)

(二)使用注意事項

1. 使用時音量應保持適中，不得干擾教學區或鄰居安寧。
2. 使用結束後應打掃清潔、整理環境、關閉門窗**並上鎖**、熄滅電燈，所有垃圾與廢棄物帶離社團辦公室丟棄。
3. 社團辦公室內不得有任何烹飪之事情，並不得入內住宿或飼養寵物。
4. 社團辦公室中不得任意放置耗電或易燃物、易腐及安全顧慮之物品。
5. 社團辦公室之公物及設備，不得擅自攜出室外或交換搬移他處，並應愛惜使用。
6. 社團辦公室內不得玩水、麵粉、刮鬍泡等不易清理之慶祝活動。
7. 若有違反以上規定，社團評鑑扣1分。
8. 社團辦公室內若有出現違反校規之違禁品，則取消該社團辦公室使用權。

(三)管理者職權

1. 新舊任社團負責人交接時，應確實清點財物及辦公室內一切設備，完成合法手續，移交清冊列入社團評鑑，否則**新接任者應負全責**。
2. 社團辦公室鑰匙每學期初發至各社團自行保管，期末收回。社團辦公室鑰匙請妥善保管，**不得私自複製**，若借用人遺失社團鑰匙需付換鎖費用。

(四)社團辦公室使用狀況良好之社團，經學校同意下得優先選擇下學年度社團辦公室。

十二、社團評鑑

(一)評鑑項目

1. 評鑑資料夾，共65%
 - (1)社團基本資料15%。(組織章程、簡史與發展規劃、幹部與社員名冊、指導老師簡介)
 - (2)社團課程資料20%。(學年度計畫與大事紀、課程講義與記錄、社課照片)
 - (3)社團財務資料10%。(社費支用明細與憑證、支用合理性、社團財產移交清冊)
 - (4)社團活動資料20%。(申請資料、活動記錄、事後檢討與復原、公共服務與支援學校)
2. 社團成果海報10%。(本學年的大事紀與學習成果、社團特色、補充說明)
半開海報呈現，張貼於學務處旁公布欄。
3. 社團管理資料25%。(社課資料夾、出缺勤管理、老師出席、社辦管理、違規記錄扣分)
由學務處社團活動組整理。

(二)評鑑方式

1. 各社團就評鑑項目依規定時間交至社團活動組，未準時繳交項目以零分計。
2. 評鑑小組及社團活動組依評鑑項目分別評審。評鑑小組委員由學務處遴聘相關師長暨行政人員擔任之。

(三)成績等第：凡評鑑成績90分以上為優等，80至89分為甲等，70至79分為乙等，60至69分為丙等，59分以下為丁等。

(四)獎懲方式：

1. 依評鑑成績甲等以上錄取績優社團前5名，頒發獎狀及其社長記功嘉獎。
2. 如有社團補助經費，將依社團評鑑成績分配發放。
3. 評鑑成績列為乙等(含)以下之社團限期於一週內備妥復審資料及檢討報告書備查，未完成或未通過複查者，經社團審議小組核定後需解散。兩年內不可申請創社。

十三、社團出版品

- (一)凡本校各社團出版相關之刊物，應向學務處辦理登記，經核准後發行。
- (二)刊物出版前一週，需將稿件送交學務處審閱後方可印製。
- (三)刊物出版前，各刊物編輯、校對人員應負責編校，以免文字或內容發生錯誤。
- (四)刊物印妥後應檢送學務處 3 份，經審閱無誤後方可分發。
- (五)社團公告和壁報全部稿件可以一次送檢，經加蓋學務處戳章後始得張貼。
- (六)公告紙張規格以不超過全開海報紙為原則，不得使用漿糊或膠水黏貼。
- (七)公告有效時間限活動日期前，逾期應自行收存。
- (八)公告應張貼於指定地點。

十四、本實施要點經社團事務審議小組審議，校務會議通過後實施，修正時亦同。