

臺北市立成功高級中學學生社團輔導管理辦法

92 年 10 月 6 日核定
106 年 1 月 5 日修訂

壹、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。

貳、社團參與及考核

- 一、學生每人應參加 1 個社團，學期中原則上不得更改社團，每學生第 1 學期末最後一次社課結束後方可進行轉社。
- 二、學生缺席社團活動課，除因公、因病或其他特殊事故經學校核准給假外，缺席次數達全學期活動總次數三分之一者，將不予社團認證。
- 三、每學期第二次社團活動後確定社團成員名單，副社長應整理社團活動記錄本之基本資料備查。
- 四、各社團招收新社員人數，將依上學期社團評鑑結果決定；若所有社員人數不足 15 人時，該社團不予成立，並應立即向學務處報備解散社團。

參、社團活動辦理
一、時間管理

社團評鑑等第	分數	社團招生人數
特優	成績總分達 90 分以上者	除社團性質及場地限制外不設限 社長及社團頒發績優社團獎狀，社長及主要負責人得分別敘獎
優等	成績總分達 85 分以上者	除社團性質及場地限制外不設限
甲等	成績總分達 75 分以上未達 85 分者	30 人
乙等 (一) 社	成績總分達 60 分以上未達 75 分者	15 人(連續兩年評鑑為乙等之社團，招生人數須提社團指導委員會討論表決之；連續三年評鑑為乙等之社團，休社 1 年)
丙類 舉 辦	a. 成績總分未達 60 分者。 b. 未繳交相關資料參加評鑑之社團	停止招生，且兩年內不得提復社。
其他 般	有特殊性質或需求者	需另外提案申請

及校外活動需於活動前一週填妥[校外活動申請表]向社團活動組申請，並需確實

依規定借用校外場地，遵守該場地之規定，未經申請者不得假藉學校名義在外活動。

(二)社團舉辦下列特殊活動，至遲應在辦理活動前一個月提出申請，並於活動開始前一週繳齊企畫書及家長同意書等相關資料(本校師長或家長隨隊夜宿指導同意書，參加學生家長同意書、參加人員平安保險資料等)，檢同原稿送社團指導老師及學務處審核通過方能付印。印竣後，應檢送社團活動組乙份以資查驗，經審查內容無誤後，方能分發。

(1)使用大禮堂等大型場地舉辦之活動。(2)過夜之活動。

(三)社團寒暑假辦理之活動以不過夜為原則，須於期末考前2週提出活動申請及繳交企畫書；並於活動開始前一週繳齊及相關資料。

(四)社團如須對校外各機關學校有所接洽、請求或使用校印時，需於活動申請單據上確實登記報備，應報請核准由學校備文，並需有5日以上辦理時間。

二、活動管理

(一)舉辦社團活動以本校同學參加為原則，無論平日或假日，均須遵守學校規定。

(二)社團邀請校外人士入校參加活動或會議，需事先提出申請，並詳列所有校外人員名單，若有外校女性成員參與社團活動，則須有指導老師或家長全程出席督導。待學務處同意後，始得邀請。活動時，社團需持有活動核准回條，且校外人士入校需攜帶身分證件，違反規定者值班人員或保全人員得拒絕入校。

(三)各社團所舉辦之『社團成果發表』於每年4月30日前辦理完成為原則。

(四)辦理各項活動結束後一週內須召開檢討會議，並填寫「活動檢討書」，及留下各種相關資料及照片，以供社團評鑑及建立社史資料。

(五)各社團每學年得以社團為單位申請一次半日公假，若為代表學校參賽得另專簽予以公假。可依規定於事前向社團活動組提出公假申請，未經申請核准不可提請公假。

(六)未依規定辦理而擅自活動集會者，參加人員及召集人均依校規從嚴議處；社團將視情節輕重停止其進行相關活動之權利。

三、出版品管理

(一)社團出版物或印刷文件時(包括節目單、入場卷、說明書、簡報、成發本等)於繕寫複印前一週均應檢同原稿送請社團活動組審核後方能付印。學術性刊物應由指導老師輔導出刊。印刷文件印竣後，則應檢送社團活動組5份，以資備查，經審查內容無誤方能分發。

(二)社團之啟事、公告、海報事前應送社團活動組核章，用圖釘或無痕膠帶張貼於規定地點，逾時即應取下。

(三)社團活動或出版刊物、壁報、公告、啟事及海報等有下列情事者社團活動組的拒絕核章：

1. 批評師長之言論
2. 對同學做人身攻擊
3. 含有商業廣告者

四、場地管理

- (一)校內場地申請表請於借用一個月~七日前(工作日)向學務處課外活動組提出申請。
- (二)社團經學校核准辦理各項演出，學生均應獲得家長同意方可參加。
- (三)若社團活動有外校女性成員參與，則僅可使用一樓活動空間辦理社團活動。各項活動請準時結束，依本校社團活動實施要點規定，場地使用時間最晚至19:00，惟仍須配合本校門禁管理及校園安全維護須知辦理。
- (四)場地使用後務必清掃乾淨，將桌椅、物品復原；並關閉電源、門窗上鎖。
- (五)借用各類教室場地，請於前1天確認鑰匙、室內設備開關使用方式。
- (六)視聽中心使用規定
 1. 僅於正式活動當天及前1天預演時，始可使用音控及燈光，之前所有練習及排演則僅提供視聽中心舞台場地，不包含音控、燈光及冷氣。
 2. 每學年每社團可免費借用一次(共八小時，前四小時彩排不含冷氣)，且需另外填寫【視聽中心場地借用申請單】，若借用第二次(含)以上，則比照校外借用管理辦法收取費用。
 3. 場地租借期間指導老師應全程出席督導，並附上活動企劃書，方得申請。
 4. 活動彩排時間不得使用冷氣，如需使用冷氣，另行繳交空調費用。
 5. 場地內不得以黏貼方式張貼海報或相關文宣。
 6. 場地內禁止飲食，活動結束務必清掃乾淨，違者依情節輕重扣除保證金。
- (七)社團辦公室使用規定
 1. 評鑑優等及優等以上之社團得視需求向社團活動組申請社團辦公室，以供處理社團事務使用。
 2. 辦公室內以放置社團公共物品為限，禁止放置私人物品，且禁止飲食，每日應排定值勤人員負責環境整潔之打掃與維護，社團活動組得定期考核，成績列入期末社團評鑑，優良者加分，劣者扣分。
 3. 社團辦公室使用需填具「臺北市立成功高級中學校內活動暨場地借用申請表」後始得使用，每日使用時間：中午12:00至12:30，下午16:10至晚間19:00，上課期間及午休禁止同學逗留，並請各社團妥善關鎖門窗。未經申請不得攜帶外校人士進入，且禁止從事任何違反校規之行為或活動。
 4. 評鑑乙等以下(含乙等)之社團，社團活動組得收回社團辦公室。

五、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，且至少於二個月前備妥企畫書向社團活動組申請，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，社團活動組將不予許可該社成果發表之辦理，並記社團違規重大缺點。
- (四)校內外社團成果發表以每年4月30日前完成為原則。
- (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。每週練習

時間以二～三天為原則，如需連日練習者，請提前向社團活動組申請，並檢附家長同意書。若校方接獲家長告知社團學生遲歸或曠課之申訴電話，將以1人次一分扣社團評鑑成績。

- (六)若學務處社團活動組接獲違規舉報，前二次將進行勸導，第三次即取消校外成發之許可。
- (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，請先至學生活動組蓋章後再行張貼。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。若遇張貼商家之壁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，並扣社團評鑑成績。
- (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。違者酌扣社團評鑑分數。

六、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，於第一週交予社團活動組組長審核，再經審核通過後，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社團活動組核章→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。

七、社團評鑑

- (一)每學年度評鑑一次，於第二學期期末考前一個月為之。
- (二)社團評鑑內容包含：「社務資料」、「活動資料」及「綜合資料」三大項，。
- (三)評鑑結果列入特優及優等社團，報請校長頒獎鼓勵，社長及幹部記嘉獎鼓勵；列入丙等社團，社長及幹部記警告乙次，並於假日到校進行愛校服務四小時。並簽請「社團指導委員會」審議，令其限期改善或停止社團活動之權利。

八、社團違規事項之處分

- (一)各項單據未依規定時間內繳交者，可依情節輕重每次扣1至5分。
- (二)於校內、外舉辦活動未依規定申請逕行舉辦者，經查獲可依情節輕重每次扣10至40分。
- (三)借用場地(含社辦)未打掃者：每次可依情節輕重扣1至5分。
- (四)借用校內場地後，未按時歸還場地鑰匙者：每次可依情節輕重扣1至5分，累犯者學務處得不再借用該場地予該社團。
- (五)社團聯課活動點名不確實者：每次得依情節輕重扣1至5分。
- (六)於規定以外時間使用場地者：經查獲每人次扣1至5分。

- (七)在社辦抽菸、喝酒、打牌者：經查獲每一人次扣 5 分並依校規處分個人，累犯加重之。
- (八)電器未確實關閉：經查獲每次扣 1 至 3 分。
- (九)未申請核准，擅帶友校同學進入社辦及校區者：經查獲每一人次扣 2 分，並依校規追究責任。
- (十)社團未妥善保管學校公物者：經查獲每次扣 1 至 5 分，並由該社團全額負擔補償之責任。
- (十一)社長大會或社聯大會缺席達 3 次：扣 5 分。
- (十二)其他重大違規事項：依情節輕重扣 1 至 20 分，並依校規追究責任。
- (十三)各社團若有違反前項之規定，致使該社團該學期扣分累計達 10 分時停止借用校內場地(含社辦)兩週，達 20 分收回社辦，達 30 分該學期不得借用校內場地，達 40 分立即凍結。
- (十四)本項所提及之加扣分將併入學年末社團評鑑之分數。

肆、附則

- (一) 本辦法所列各項表單，請自行至學校首頁左方「行政單位 學務處」-「社團活動組」-「社團表單下載」處，自行下載使用。
- (二)本辦法陳請 校長核定後公布施行，修正時亦同。