

臺北市立松山高級商業家事職業學校學生社團登記、管理要點

107年9月3日行政會議修正

一、目的：

為培養學生興趣與潛能；使學生身心均衡發展；輔導學生參與社團活動以發展群育，充實生活智能；提高學生合群自治之精神，增進服務能力；培養領導才能及解決問題的能力，特訂定本要點（以下簡稱本要點）。

二、社團性質及研習方向：

- (一) 校級性社團：培養領導統御能力，提高合群自治公共服務之精神。
- (二) 康樂性社團：調劑休閒生活，促進身心健康。
- (三) 學藝性社團：提高各方面學藝能力，增進生活知能。
- (四) 體能性社團：鍛鍊強健體格，學習運動技能。
- (五) 服務性社團：回饋班級、學校、社區及社會，發揚服務之精神。

三、社團之成立：

(一) 成立條件：

除學校代表隊另由相關處室訂定規則管理外，新設學生社團於每學年結束前，經本校高一、高二學生二十人以上之連署發起。

(二) 應備文件：

1. 社團組織章程
2. 二十人以上的聯署書
3. 社團幹部名冊
4. 社團登記表
5. 社員徵求辦法
6. 社團學期預算

(三) 社團組織章程內容：

1. 社團名稱
2. 宗旨
3. 社團活動地點
4. 社員資格及新社員申請入社手續
5. 社員的權利與義務
6. 組織系統及各組職掌
7. 社團負責人及幹部之任免方法及程序
8. 社團負責人及幹部的任期
9. 指導老師的聘請
10. 社費的來源及管理
11. 附則：通過章程及修改章程之程序

(四) 申請程序：

1. 備妥上述文件向學務處課外活動組申請。

2. 學生社團須經學生社團審查委員會核准後，方得公開徵求社員，正式成立社團。
3. 學生社團審查委員會由學務主任擔任召集人，輔導主任、主任教官、訓育組長、課外活動組長、生輔組長、體育組長、衛生組長及學生代表社聯會主席擔任審查委員。

(五) 有下列情況時，得不准予成立：

1. 社團名稱、宗旨違反善良風俗或有不良之諧音者。
2. 社團宗旨與教育主管單位所頒法規抵觸者。
3. 無社團指導教師者。
4. 校內無適當場地者。
5. 社員招募不足二十五人者（含聯署人員）。

四、社團管理：

(一) 社團改組：

1. 社團應於每年社團評鑑開始前進行改組，選舉社長、副社長及各重要幹部。
2. 社團改組後應於一週內繳交社團幹部名單。
3. 新任社長及副社長不得申請轉社。
4. 改組後一週內繳交下列文件：
 - (1) 社團幹部名冊。
 - (2) 社團學期預算表：社團於每一學期開始前，應參照學校行事曆擬定學期活動計畫暨活動經費預算表一式三份，一份自存、一份送指導老師、一份由課外活動組留存。

(二) 社員選社與轉社：

各社員以本校在學學生為限，原則上每位學生每學年只能參加一個社團。

1. 高二學生：

- (1) 高二學生於高一下學期期末時，依學務處辦理社團抽籤活動後之個人序號先後選填社團。
- (2) 高二學生選填社團確定入社後，請勿隨意更換社團，經查證屬實將記警告乙次。

2. 高一學生：

- (1) 各社團可招收高一新生人數，將依每學年初新生實際報到人數重新審查並核定。
- (2) 高一學生於每學年初開學招生展結束後，依學務處辦理社團抽籤活動後之序號先後選填社團。
- (3) 社團經選社作業完畢後，學期中不得申請變更，如有需更換社團者，請於期末至學務處課外活動組提出申請。
- (4) 高一學生於每學年的上學期末結束前二週，得有一次轉社之權利。如欲轉入之社團尚有缺額，則可直接轉入；如欲轉入的社團為滿員，請找出願意轉入您原社團的高一同學，以一對一交換社團的方式辦理轉社。請至課外活動組填具申請單辦理。

(5) 轉社申請經課外活動組審查通過後公告核可名單，學期中不另辦理。

(三) 社團負責人(社長)資格：

1. 二年級同學，功過相達未達小過以上之處分，且學業成績平均七十分以上。
2. 同一學期內，非有特殊情形不得同時兼任兩社團之負責人（班聯會、社聯會例外）。

3. 社團負責人，任期中受大過(含缺曠累計)之處分時，即予解除職務。

(四) 社團解散或異動：

1. 社團自行解散時，須由社長向課外活動組申請撤銷登記。
2. 社員人數在十五人以下或一學期內除社團活動時間外，無活動事實者，視同解散。

(五) 社團指導師資：

1. 各社團指導老師由社長負責接洽，以聘請校內學有專長之教職員為原則，經同意後應將名單送學務處簽核備案。
2. 各社團若有必要聘請校外人士為指導老師時，須於每學年開學兩週內，向學務處報告，轉呈校長核准後始准聘請，並依校內規定核發指導鐘點費。
3. 社團舉行會議或舉辦各項活動時，均應事前邀請該社團指導人員列席指導並簽名，且全程會議記錄。

(六) 經費收支：

1. 各社團每學期僅能向每位社員收取最高新臺幣伍佰元整的社費。
2. 超過伍佰元之社團，社長必須在學期初提出該學期之預算規劃表。
3. 除學校視經費酌予補助外，餘均由社員負擔，各學生社團非經准許不得假藉任何名義向外勸募。
4. 經費收支，應詳列帳冊，並保存有關單據，每學期向社員公佈，並接受學務處督導。

(七) 注意事項：

1. 社長負有管理借用場地之鑰匙、場地整潔維護及督導社員之責。
2. 各社團幹部（或指定幹部一人）每週四需到學務處社團信箱取物乙次，並隨時注意本校學務處網頁消息。
3. 本要點所列各條款如有不明確者，由學務處開會決議後解釋之。

五、社團活動與規範：

凡本校學生組織社團，經核准成立後始得展開各項活動。各社團應按照其社團性質舉辦各項活動，以學術研究、康樂、聯誼、服務、技藝及體能活動等為限。

(一) 活動申請：

除綜合活動社團課時間外，其餘活動時間應依下列規定申請：

舉辦各項社團活動，應事前向課外活動組辦理活動申請，經核准後方得舉行；活動時間及地點如有變更時，需於事前辦理變更登記。申請情形列入期末考評，考核不佳者，得暫時停止其活動。

1. 校內外活動申請流程

(1) 填寫社團活動申請相關表格（可從學校網站下載或至學務處領取紙本）

- A. 社團活動企劃書範本
- B. 校外活動申請表
- C. 社團校外活動家長同意書
- D. 參加校外活動保險名冊表格

(2) 依申請表所列會簽相關處室：指導老師→總務處→活動組→教官室→學務主任→校長→活動組→教官室，申請書存課外活動組備查。

(3) 寒、暑訓應於學期結束前兩週提出申請，並附活動企劃書。

- (4) 段考、定期考查前一週及考試當週、春節期間不開放活動申請。
- (5) 學生社團如有對外接洽或聯絡事項應先呈報學務處知悉處理，各社團不得擅自對外行文。
- (6) 各社團非經學務處許可，不得對外活動或舉辦校際間之社團活動。

2. 課餘、假日留校申請流程

- (1) 填寫「課後活動暨場地使用申請表」。
- (2) 依申請表所列會相關處室：指導老師→活動組→教官室→學務主任→活動組（申請單上聯留存）→教官室（繳交申請單左下聯）
- (3) 必須於活動時間前3天提出申請，並附上參與活動學生姓名、電話表(含電子檔)，至少在活動時間前1天跑完整個申請流程，否則不予以申請。
- (4) 段考、定期考查前一週及考試當週、春節期間不開放活動申請。
- (5) 參與任何進出學校校園的社團活動，學生一律穿著制服，違規記警告已次。

3. 注意事項

- (1) 社團課程為正式課程，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，但參與者必須告知家長，以免家長掛心。
- (2) 所有學生社團張貼公告、啟示、海報，事前應送課外活動組核章，張貼於指定之佈告欄，凡經核准之內容不得擅自更改，逾時即應取下。
- (3) 所有學生社團欲發放之宣傳物、宣傳單，事前應送課外活動組審核核章，核准後始得印製發放，凡經核准之內容不得擅自更改。
- (4) 各社團舉辦各種活動時或集會時，須填寫「學生社團活動」紀錄本。
- (5) 學生社團負責人在接受學校通知參加校內外會議或交付工作時，均應準時參加，努力完成，如有缺席或規避者，均予從嚴議處
- (6) 校外活動與外宿活動必需由社團指導老師帶隊全程指導。
- (7) 外宿活動，出發與返回時需向學務處課外活動組報備。

(二) 活動場地借用：

各社團活動均應在校內舉行，除有必要並經學校核准者外，不得於社團活動課時間至校外場地活動。

1. 課後時間借用校內場地:

- (1) 填寫「課後活動暨場地使用申請表」會校內相關處室核章，並取得同意後使用。
- (2) 使用校內場地及借用鑰匙時應攜帶已核准場地借用申請單。
- (3) 使用社團活動室應脫鞋，嚴禁飲食，完畢後應將所有門窗上鎖。
- (4) 使用活動場地後需清潔場地，恢復原狀並關閉所有電源，所有門窗上鎖。
- (5) 借用鑰匙開啟場地後應立即歸還、隨時注意學校社團網頁公告之訊息。
- (6) 活動完畢後應關閉所有場地電源、門窗並向值班教官報備。
- (7) 假日申請活動應穿著校服進入校園。
- (8) 每個社團一天（次）以借用一個場地為限。
- (9) 校內課後借用場地時間：上課日以下午四時至晚間七時為限；假日以上午八時至下午五時為限。

2. 校外場地借用:

- (1) 校外活動場地請各社團自行接洽（如需公函可請活動組協助發文）。

(2) 使用校外場地應明確告知課外活動組。

(3) 需善盡使用人責任，不可有破壞場地之情事。

(三) 經費申請：

1. 申請條件：舉辦校內比賽或活動。

2. 申請程序：填寫經費補助申請表，並請指導老師簽名後(附活動企畫書)送課外活動組。

3. 核銷與領款：檢具活動支出表影本及支出單據(含統一發票章)，送課外活動組依校內會計程序審核，經核准後由社長簽領。

(四) 活動請假規定：

公假申請單，須經導師及指導老師簽名，並依本校學生請假要點進行申請，於活動實施日一週前向課外活動組提出。

(五) 社團運作期程表

時間	內容
4月底	a.社團停招：依各社團加扣點數總合達-20點之社團。 b.留社人數：一年級升二年級人數提列。 c.預估之新生數，分配下學年各社社員數/幹部數。
5月15-30日	各社下學年幹部招募。 接任幹部者，優先保留社籍，但高二幹部有退社、轉社狀況者，將記小過乙次。
5月1~30日	社團成果發表會。
6月5~20日	一升二同學選社。
暑假	依新生報到狀況、社團評鑑結果核定各社新生人數。
9月1-10日	新生預招。 開放各社新生名額30%，給各社自行招募對社團有興趣的新生，各社訂招募篩選標準。
9/10-17日	社團招生展及新生選社。 剩餘70%名額新生選社。

六、社團評鑑獎懲：

(一) 社團評鑑：

1. 目的：為考核各學生社團辦理活動績效，藉以交換工作經驗，提高學生自治精神，培養學生學以致用能力。

2. 評鑑對象：凡經本校核准成立之社團均應接受考核。

3. 評鑑時間：每學年一次為原則，評鑑日期另行公告。

4. 評鑑項目及內容：

評鑑分類	評鑑項目	評鑑內容
人事行政 評鑑20%	人事 資料 5%	1. 指導老師資料 2. 社長資料 3. 幹部資料

		<p>4. 社員基本資料</p> <p>(1)基本資料必包含：科別、姓名、學號、性別、通訊資料。其餘資料如出生年月日、簡要介紹、照片等，自行決定是否添增。</p> <p>(2)基於保護隱私權原則，通訊資料可改為電子郵件或其他替代資料。</p>
	<p>組織介紹 5%</p>	<p>1. 社團名稱</p> <p>2. 社團章程完備與適用</p> <p>3. 社團簡史及發展型態</p> <p>4. 社團活動行事曆或全年教學進度表</p> <p>5. 社團組織圖</p>
	<p>會議紀錄 10%</p>	<p>1. 社（會）員大會紀錄</p> <p>2. 上下屆改選（含面試、遴選、投票方式其一）等紀錄資料</p> <p>3. 幹部會議紀錄</p> <p>4. 活動規劃相關會議紀錄</p>
<p>活動績效 50%</p>	<p>每一 單項 活動 檔案 評分 項目 40%</p>	<p>1. 是否符合社團傳統或特色活動宗旨</p> <p>2. 是否達成社團期望（近、中、長程）目標</p> <p>3. 有無參加聯合幹部訓練或自行辦理幹部訓練活動(成果照片)</p> <p>4. 活動成果記錄 (含文字、圖表、照片、影像錄製、會議記錄、活動記錄、演講座談記錄等)</p> <p>5. 檢附社團企劃各項活動之籌備及宣傳情形(活動企畫書)</p> <p>6. 活動前向學校報備並核可之「活動報備表」或存根聯</p> <p>7. 活動後之檢討會議資料及決議</p> <p>8. 參與或主辦跨校性活動(成果照片)</p> <p>9. 全學年社團或社員參加校內外各項活動、競賽成果及得獎統計(成果照片)</p>
	<p>參加 服務 學習 活動 10%</p>	<p>此項活動泛指社團 106 學年度參與中小學服務、社區服務、公益服務、人權、法治、生命、性別平等教育及資訊、體育、愛心、國際或環保志工等教育政策之活動。</p> <p>1. 活動有明確的活動目標、對象、地點、時間等服務計畫內容。</p> <p>2. 學習成果呈現（慶祝或檢討會議、反思日誌、成果報告、學習心得）。</p>
<p>社團財務 運用 20%</p>		<p>針對社團財務、器材管理等資料予以評鑑，請準備至少最近兩個年度資料。</p> <p>1. 近二年財務檔案</p> <p>2. 上、下學期經費收支結算表</p> <p>3. 社團帳冊及經費收支單據之整理</p> <p>4. 是否設立社團經費使用專戶，由專人負責管理並公開徵信。</p>
<p>社團網頁 (IG、Line 群組、臉 書專頁</p>		<p>1. 版面設計具社團特色。</p> <p>2. 社團組織介紹，包含社長及輔導老師、組織章程、簡史、社團沿革、行事曆、最新公告、特色活動報導、歷屆社長、幹部名單、留言板等。</p> <p>3. 活動介紹</p>

等)	4. 訊息之即時性及相關連結
10%	5. 財務公告

評鑑小組委員由本校教職員遴選三至五人擔任之。

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

5. 獎懲：

- (1) 凡列優等社團，社長記小功乙次，幹部記嘉獎乙次，凡列丁等社團，社長記警告兩次，幹部記警告乙次。
- (2) 學年評鑑社團評定為甲等以上，發給獎狀一幀，以資鼓勵。
- (3) 學年評鑑成績列為乙等以下社團於次學年喪失校內社團活動申請經費補助之權利。
- (4) 凡社團在一學期內不舉辦活動或學年評鑑成績列為丁等社團，予以減招下學期之新生名額，於連續 2 年評鑑列為丁等之社團，必要時得簽請校長核定後撤銷解散該社團，並議處負責幹部。
- (5) 社團平日表現不佳，將以社團增扣點為依據，檔案評鑑予以扣評鑑成績總分 5~10 分。

(二) 社團獎懲：

1. 凡社團負責人及幹部負責盡職表現良好者，每學期末由課外活動組統一簽請獎勵。
2. 凡社團負責人及幹部有工作不力、違反相關規定者由學務處依本校學生獎懲規定分別簽請議處。
3. 各社團之平日考核結果核定獎懲規定與項目細節如下陳述。

(1) 獎懲規定：

當該社團表現優良時，得予以加點數或增加社團活動時間。

當社團表現不佳，違犯懲處項目者扣點數。並依情節輕重予以暫停社團活動、取消經費補助、取消借用場地、取消參與校內社團成果發表等。

獎懲增扣點記錄亦為社團評鑑之參考依據項目之一。

(2) 獎勵項目：符合以下項目者，社團評鑑時得依情節每次、每項加一點至五點不等。

- A. 配合學校交辦事務有明顯績效者。(5 點)
- B. 代表學校參加校外比賽獲優良成績表現者。(5 點)
- C. 社團於校內外有傑出表現對提升校譽有明顯成果著。(5 點)
- D. 借用校內場地，恢復原狀，保持乾淨整潔之社團。(2 點)
- E. 積極參與服務學習活動，次數每學期達 2 次，如參與中小學服務、社區服務、公益服務、人權、法治、生命、性別平等教育及資訊、體育、愛心、國際或環保志工等教育政策之活動。(5 點)

每學年年末結算各社團加扣點數總合達 20 點之社團，可由社長提出表現優異之社員名單十位，由課外活動組統一予以記嘉獎乙支。

(3) 懲處項目：

- A. 社課時間點名未確實 (-2 點)。社團紀錄未詳實填寫，未準時繳交 (-2 點)。
- B. 社長未善盡督導之責。(-2 點)
- C. 於社團活動時間內進行非社團活動或未依規定進行社團活動。(-5 點)

- D. 借用場地鑰匙開啟後未立即歸還。(-2 點)
- E. 參與任何進出學校校園的社團活動未穿著制服。(-2 點)
- F. 逾時活動。(-5 點)
- G. 借用場地，未恢復原狀。(-5 點)
- H. 社團費用管理不確實。(-5 點)
- I. 私自轉借場地於其他單位使用。(-5 點)
- J. 虛報活動(時間、活動、經費、人員)，包含未申請即私自進行社團活動、活動參與人員與申請參與人員不符、未經允許擅自拿鑰匙。(-5 點)
- K. 參加或舉辦校內外活動未申請、報備。(-5 點)
- L. 如有家長向學校或家長委員會反應練習時間過長，已影響家庭生活者。(-5 點)
若有屢勸不聽之情形。(-10 點)
- M. 私自配製學校任何場地鑰匙。屬情節重大者，社長及相關當事人等，記大過一支。(-5 點)
- N. 其它情節重大達大過以上程度者，除依校規處份外，另外以社團扣點 10 點至廢社之處份。
- O. 備註：
*若違犯-5 點以上(含)之規定，該次該社團當週停止申請活動，一週後始恢復申請活動之權利，活動時間限制依照該社團當時累計之點數而定。
*每學年 4 月底結算各社團加扣點數總合達-20 點之社團，下學年停招。
總合達-15~-19 點之社團，高一升高二減招 10 人
總合達-10~-14 點之社團，高一升高二減招 5 人
*5.6.7.8 月仍逐月累計核算，每達 10 點即減(新生高一 2 人)，情節嚴重者簽請校長核定後解散該社團，予以停招。

七、校外成果發表會及聯合展演會規範：

- (一)此活動不屬於社團課時間，須尊重社員自由意願參加。
- (二)參加者必須全員是正式社員才能用松商**社名義參加。
- (三)若要動支社費支應此校外活動，必須全體社員無記名投票一致通過才行。如果沒能全體社員通過，則需由使用者自行付費。
- (四)辦理活動前二個月，請檢附活動企劃書、家長同意書，提出申請。
- (五)學生或學生社團因非法定勸募團體，故不能以從事社會公益之目的，向社會大眾勸募財物。應以學校或財團法人(含私校)之名，並依公益勸募條例相關規定申請勸募許可後始得為之，或結合已取得許可文號之勸募團體共同關懷社會志業，以茲適法(107.06.06 台北市教育局來文宣導)。

八、本要點經行政會議通過，奉校長核准後實施，修正時亦同。