

# 臺北市立松山高級商業職業學校聯課活動輔導要點

106年2月22日修訂

## 壹、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。

## 貳、實施對象：本校社團與組織。

## 參、校內外活動申請流程

一、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）

- （一）社團活動企劃書範本
- （二）校外活動申請表
- （三）社團校外活動家長同意書
- （四）參加校外活動保險名冊表格

二、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。

三、寒、暑訓應於學期結束前兩週提出申請，並附活動企劃書。

四、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。

五、學生社團如有對外接洽或聯絡事項應先陳報學務處處理，各社團不得擅自對外行文。

六、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。

## 肆、輔導要點：

一、凡以學校名義對外展演需事前核定後執行，否則依情節輕重酌處。

二、受邀或代表學校至校外展演經核定得予以公假登記。

三、各項獎勵以每項每年擇優一次為原則，特況另議。

### 四、活動場地借用：

（一）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。

（二）課餘時間借用校內場地注意事項：

1. 填寫活動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。

## 伍、社團評鑑要項：社團評鑑：

一、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。

二、評鑑對象：凡經本校核准成立之社團均應接受考核。

三、評鑑時間：每學年一次為原則，評鑑日期另行公告。

四、評鑑項目及內容：

(一) 基本資料佔 10 分、社團組織章程 5 分、組織概況及社(團)員名冊 5 分。

(二) 社務資料佔 30 分、社團負責人改選及交接情形 5 分、財務管理情形(檢附收支明細表、單據.....) 20 分、各項會議紀錄及年度活動資料整理 5 分。

(三) 活動資料佔 40 分、本學年度(或學期)活動總計畫書 5 分、各項活動辦法或實施計畫及活動成果(含文字、圖表、相片、影集等資料，可裝訂成冊者，應裝訂成冊) 25 分、社團活動紀錄簿、招收及訓練社員情形 10 分。

(四) 其他佔 20 分、各社團基本分數為 10 分，依照本校社團管理要點規定事項加減分、學校交辦事項處理、執行情形、由「評鑑小組」「活動組」分別評審；上開評鑑項目第 1、2、3 項由評鑑小組給分，第 4 項由活動組給分。

(五) 評鑑小組委員由本校教職員遴選三至五人擔任之。各社團應就評鑑項目第 1、2、3 項準備資料，於評鑑日陳列指定地點，接受評鑑，各社團負責人及有關幹部亦應出席接受評審委員諮詢。

五、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。

六、獎懲：

(一) 按社團性質(分校級類、康樂類、學藝類、體能類、服務類五類)分別錄取成績最優社團一至二名(需評定為甲等以上)，發給獎狀。

(二) 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。

(三) 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力。

(四) 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，得暫時停止活動，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。

陸、本要點經校長核准後實施，修正時亦同。