

桃園市漢英高級中等學校學生社團輔導辦法

一、主旨：本校為輔導學生參加課外活動，以達充實休閒生活，陶冶合群品德，培養領導能力，樹立優良校風之目的特訂定本辦法。

二、社團輔導：

- (一) 成立社團輔導小組，由學務主任擔任召集人，小組成員為教務主任、總務主任、輔導組長、訓育組長、生活輔導組長。任務為輔導社團辦理優質活動，協助社團健全發展，審核社團重大活動，進行社團評鑑等。
- (二) 社團輔導小組開會時間外，權責輔導單位為學務處訓育組。

三、社團分類：

- (一) 學藝性社團：增加學術知能，提高學習效率。
- (二) 藝文性社團：增進身心健康，調劑休閒生活。
- (三) 服務性社團：服務學校社會，提高服務精神。
- (四) 體能性社團：鍛鍊體魄，學習運動技能。
- (五) 康樂性社團：促進身心健康，調劑休閒生活。
- (六) 技藝性社團：增加學習知能，學習其他技能。

四、社團性質

- (一) 一般性社團：由學校依其發展特性或學生自行發起經學校審核同意成立者。
- (二) 計畫性社團：學校依校務需要成立者。
- (三) 志工性社團：各處室依實際需要經學務處核准成立者。

五、社團選社及參與活動。

- (一) 學生社團每學年初由學務處公告社團線上選社時間，統一進行選社登記活動，每學年辦理乙次，因志願不合者可於學期初第一次社課後，依訓育組公告「社團轉社須知通知單」申請轉社。
- (二) 凡參加一般性社團者，必須於學校規定之社團活動時間到指定地點參與活動。

六、社團活動規範

- (一) 社團活動全校一、二年級同學皆必須參加，每人以參加一個社團為原則。
- (二) 學生社團負責人(社長)及幹部由該社指導老師指派或全體社員於每學期末改選之(得以連任)。
- (三) 學生社團為學生在校內之課外活動組織，其活動範圍以校內為原則，除經學務處認可者外，不得有校外人士及校外學生參加。
- (四) 學生社團如有對外洽辦事項，應報請學務處辦理之，各社團不得私自對外行文。
- (五) 學生社團活動指導老師鐘點費由學校預算支出，各學生社團非經學務處准許不得藉任何名義向外募款或任何團體或私人之贊助。
- (六) 社團如有向社員收社費，一律至訓育組填寫「社團收取社費申請單」，經核可後始得收取社費。
- (七) 學生社團經費之收支應詳列帳冊，並保存有關單據，定期向社員公佈並於學期末帳冊留存一份至學務處備查。
- (八) 學生社團欲於社團上課時間外活動，必須填寫「校內、外活動申請表」、「活動企劃書」、「學生活動名冊」等表格資料先送學務處審查，核准後始可進行收發「學生平安保險」、「活動家長同意書」，除學校基於行政考量(代表學校參加各級比賽、對外表演、特殊任務等)由業務

派遣單位主動申請課間公假外，其餘正課時間一律不准申請社團練習，如參加校外活動應需有指導老師帶隊前往。

- (九) 學生社團課借用場地上課或舉辦活動，應注意保持清潔，借用物品器材，應善為保管及愛護，並須在於課後或活動結束後恢復場地原貌，如有損壞或遺失者，應於一週內自行賠償。
- (十) 學生社團保管經常使用之器材物品，應配合社團幹部改選，每學期辦理清點一次，由學務處監督列冊移交，並向學務處報備。
- (十一) 學生社團張貼公告海報，應於事先送學務處審查內容，並經加蓋學務處之戳章後，始得張貼於社團公告欄或其他經學務處指定之場所，並於活動結束後自行清除張貼之文宣。
- (十二) 為使學生社團活動能順利進行，學務處得「社團指導老師聘請辦法」聘請，其社團經常之活動，均應請指導教師出席或經其許可始得實施。
- (十三) 學生社團每次活動結束後，社團負責人(社長)應將當日「社團點名單」及「社團課程資料本」送學務處核備。

七、參加校外活動租用交通車輛安全事項：

- (一) 社團租用車輛嚴格要求在五年以內新車，一年內維修核可記錄，及駕駛人無酒駕及重大違件，上公文前須確認遊覽車公司人車符合安全規定，並備檢佐證資料，出車前檢視遊覽車相同事項須與合約書相同。主動核對車牌車輛製造年份(顯示於車前門側)及駕駛人姓名。
- (二) 如果租用的車輛於當日來的車輛、駕駛人與當初呈報的不同時，應依合約向遊覽車公司請求賠償。

八、社團向校外勸募或接受資助，應詳列接洽對象、單位受贈數額、品名，並詳列經費收支流向報告送訓育組。(申請單至訓育組領取)

九、社團組織

- (一) 學生社團應設社長、副社長與各組組長各一人。
- (二) 幹部與職稱：協助上課期間之點名與指導老師之聯繫。
 - 社長：綜理社團一切事務，協助上課期間之點名與指導老師之聯繫。
 - 副社長：負責協助社長處理各項社團事務。
 - 庶務組長：負責社團經費收支及帳目。
 - 文書組長：建立社團資料，並負責活動記錄簿之填寫。
 - 宣傳組長：負責社團間之聯繫及對外宣傳該社團所舉辦的活動等。
 - 衛生組長：負責活動場地之整理與維護。
- (三) 如因社團性質不同，擬可增設組長數名。

十、成果發表

- (一) 每堂社團課結束後，社長需隨時提供社團活動資料，以利學校更新社團活動內容。
- (二) 每學期末由學務處、班聯會規劃協調各社團動態或靜態之成果發表，動態成果發表應依以下原則辦理：
 1. 依社團性質可配合時裝走秀一併實施成果發表(社團成果發表時間提供總共 50分鐘)
 2. 成果發表為檢視社團學習成果，不得請非現職社員參與演出。
 3. 成果發表以課餘時間準備，除表定彩排時間由訓育組申請課間公假外，其餘練習不可利用正課時間。

十一、社團有合於下列情形之一者，除社長、幹部、當事人得依學生獎懲辦法議處外，學務處並得予以限定期間改選幹部、解散或停止活動之處分：

- (一) 社團活動妨礙公共安全或秩序者。
- (二) 社團活動假借名義惡意攻訐或鼓動風潮，干涉學校行政者。
- (三) 未經學校核准擅自籌辦校內外活動或參加校際性組織活動者。
- (四) 侵佔、毀損或浪費社團公共財產、經費者。

十二、社團評鑑

- (一) 學生評鑑：每學期末由學務處分發「社團活動評量表」，由指導老師視學生個別差異給予德性表現來評量。
- (二) 社團評鑑：依本校社團評鑑實施要點各項評分項目由社團輔導小組實施，並依評鑑結果進行學生獎懲。

十三、學生社團之輔導、管理單位為學務處，舉凡學生社團之申請、認定、開立證明等皆需至學務處辦理。

十四、本辦法呈 校長核定後公佈施行，修改時亦同。