

國立嘉義高級中學社團活動管理辦法

92年02月18日導師會議通過
94年02月07日行政會議修訂
97年06月27日校務會議修訂
97年08月29日校務會議修訂
101年02月07日校務會議修訂
103年06月27日校務會議修訂

第一條 宗旨：為配合學校的教學與生活作息，特訂定此辦法，期使學生於優質環境中，藉社團活動習得一技之長、陶塑高尚情操、淬鍊剛毅精神、增長工作能力。

第二條 社團教學與組織：

- 一、由學校依規定安排教學時間（週三第六、七節），指導老師設計教學內容、製作教材，並按表操課。
- 二、各社團並須備有組織章程，明載成立宗旨、社長副社長產生方式及各幹部之執掌，各社團依本身性質，除設置正、副社長外，經學生事務處認可後適度增設數股幹部，唯幹部總數不超過七人。
- 三、社長依規定綜理社務，協助教師推動教學。
- 四、副社長負責點名，與填寫活動紀錄簿。社長不在，依法代理社長職務。

第三條 社團博覽會：每年舉辦一次。預定於每學年上學期社團活動開始上課三週前舉辦，場地安排在梅花池週遭，攤位與時間由社團活動組另行排定，公告辦理之。

第四條 新社團之申請依下列規定辦理：

- 一、學生辦理合於下列宗旨之經常課外活動，得申請組織社團：
 - (一)學生申請成立之社團，須有教育上之價值。
 - (二)學生成立社團，須能持久並經常展開社團活動。
 - (三)學生申請成立之新社團，性質不得與原有社團重覆。
 - (四)學生申請成立社團，學校應事前考慮活動場地、經費負擔及輔導人選等條件。
- 二、學生社團經本校學生十五人以上發起（此十五人為當然社員），擬定社團組織章程草案及徵求社員辦法，並填具「學生自組社團申請表(附表)」送學務處社團活動組依權責層級劃分，簽請核准之後開始活動。
- 三、如成立之社團數已達到學校計畫之最高限額，則暫停受理。
- 四、聘請社團指導老師，以校內具專長教師為優先，並應事前徵得教師及學校同意，或請學校遴聘。

第五條 社團因故解散，申請復社手續同新社團。

第六條 學生社團有下列情形之一者，學校得斟酌情節令該社團停止活動或解散：

- 一、學生社團在一學期內無活動記錄者。
- 二、招生不足15人者，視為自行解散。
- 三、依社團評鑑實施要點規定懲處者。

第七條 社長由具有下列條件者充任之：

- 一、前一學年未曾受過記過以上處分者。
- 二、前一學(期)年學業成績在七十分以上者。
- 三、班聯會會長不得兼任社長。

第八條 社長每學年度改選一次，學生社團改選於每學年終了前三週內完成，並向學務處

報備下學期新任社長名單。

第九條 各社團活動，均應在校內舉行為宜，除因活動性質需借用校外場地，則須經學校核准。若校外之參訪、旅遊、集訓，請依『社團活動場地租借申請表』及企畫書提出申請。

第十條 學生社團如有對外洽辦事項(例如跑贊助、邀請友校公假支援活動等)，應報請學務處社團活動組及校長核准辦理之，各社團不得自行以學校名義對外行文。

第十一條 學生社團張貼公告、海報、啟示等，應書明社團之名及張貼日期，其文字或圖片，應力求通順、明確、美觀。

第十二條 學生社團張貼公告等，應張貼於社團公告欄或其他經學務處指定之場所，以免妨礙校園觀瞻，其逾期之公告應即除去，張貼公告時並應注意他社團公告之時效不得任意加以撕毀或遮掩。

第十三條 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「社團活動組」之圖章後始得張貼。

第十四條 學生社團借用場地舉辦活動，應注意保持清潔，借用物品器材，應善為保管及愛護，並須在規定期限內歸還。

第十五條 學生社團借用之物品器材及場地公共設施如有損壞或遺失者，應於一週內自行賠償，逾期並議處之。

第十六條 學生社團保管經常使用之器材物品，應配合社團改選，每學年辦理清點一次，由學務處監督列冊移交，並向學務處報備。

第十七條 午休處理社務：午休依校方午休管理辦法規定。唯社團如因公演需密集開會時，可以個案方式申請辦理。

第十八條 團練：

一、各社團可依自身需求，加強課餘團練，但每週以三次為限（包括六、日）。

二、團練時間早晨不得早於八點，晚上不得晚於九點。

三、如因公演，需加強團練，可以個案方式提出申請，唯團練不得早於六點最晚不得遲於十點，公演最晚不得晚於十點。

四、期中考、期末考前一週不可申請課外活動或練習。

五、唯社團如因公演需密集開會時，可以個案方式申請辦理增加團練次數。

第十九條 校外活動（含公演、比賽、參訪等）：

一、各社團如有校外活動，均需提出申請，經許可後方可實施。

二、任何校外活動，均需指導老師隨團指導並維護團員安全。

三、團員要參加校外活動均需取得家長同意書，方可參與。

四、必要時可增加指導老師，並辦理旅遊保險。

第二十條 社辦之使用與整潔維護：

一、社員平時上課不得藉故到社辦從事社務或其他事務。

二、社辦除團練及周三社團課可開放外，餘不得無故開放。

三、社辦之門鎖鑰匙交由傳達室協助管理。使用社辦須經社團活動組同意並由傳達室協助開啟門鎖事宜。

四、非經社長、副社長授權，社員不得無故進入社辦。

五、非本校在校生未經學務處許可，不得私自假借任何理由進入社辦，一經查獲除報警處理外，該社團未善盡管理人之責，該社團記違規乙次。

六、上課期間社辦使用時間：上課期間不得未經學務處許可，擅自使用社辦，平日放學得活動至下午九點止。

- 七、例假日（含寒暑假，非輔導課期間）如需使用，必須事前依規定申請，使用時間上午八點至下午九點止。
- 八、如因公演需加強團練，團練時不得早於六點，晚於十點。
- 九、社辦除供處理社務之用外，不得從事個人之工作或其他違反校規之事務。
- 十、社辦內部公物需擺放整齊，平時需打掃乾淨，並依學校規定，實施垃圾分類，如有髒亂情事或違反規定者，除社長及當事人需依校規受罰外，視情節可禁止使用社辦。
- 十一、社辦的週遭環境，需遵從負責社團的安排，輪流打掃，不得藉故拖延，造成髒亂，否則依校規懲處，並禁止使用社辦。
- 十二、違反上述規定，於該學期內累計達三次者，收回社辦，並於一週內淨空社辦空間，由登記使用社辦之績優社團依評鑑成績依序遞補。

第二十一條 申請活動手續與請假規定：

- 一、除週三第六、七節學校所排定的活動外，如有比賽、公演、參訪、會議及團練，均需事前申請，經許可後方可進行。
- 二、每次申請活動與場地最遲需於前三個工作天（扣除例假日）擬定計畫，提出申請，否則不予受理。
- 三、社團如因公演需於上課期間召開會議者，需事先向學務處申請，經核准辦理登記後，再申請公假。
- 四、社團暨球隊如有例行性團練，須於學期初由社長填寫例行性公假單並請指導老師簽名，經校長、主任及相關處室核可後，通知導師。
- 五、申請活動如需請假，需由活動負責人統一申請，並於假單上附上計畫書，不得以個別名義請假，並需經指導老師及社長簽名認可，再依一般請假手續，至最高主管管核可後方算完成。
- 六、週三第六、七節社團活動，係正課，不得無故缺席、曠課、遲到或早退。如有缺席，仍需依據請假規定辦理，否則依校規論處。
- 七、如有緊急社務待辦，致妨礙正課，仍需透過正常手續請假，否則不予追認。
- 八、社團申請活動借用場地，需有師長全程陪同並於申請表簽名（蓋章）以示同意擔負監督安全之責。申請表無師長簽章者，一律退件不予審核。
- 九、社團應鼓勵社員參與社團相關活動，不得強迫、施壓社員非出於自願參與之，若經舉發查證屬實，社團列入評鑑扣分；若屬個人行為依情節輕處以警告、重處以小過。

第二十二條 獎懲辦法：

- 一、除正、副社長於學期結束前可依規定敘獎外，如有表現優良之社員，由指導老師提出經核可後，亦可敘獎。
- 二、社團如對外比賽，並獲得獎項，依校規敘獎。
- 三、如獲校外機關團體邀請公演並獲好評者，亦依校規敘獎。
- 四、校內之例行集會或重要活動，被指派表演之社團，社團活動組依其權責及校規進行敘獎。
- 五、任何社團活動，如有社員不服從指導，違反團體紀律或任何違規情事，經查證後依校規懲處。

第二十三條 評鑑實施方式由學務處定之。

第二十四條 社團課使用場地之規定：

- 一、社團課使用之場地，由使用之社團負責維護其環境清潔與公物之保管及愛護，並善盡管理人之責。

二、對於其他個人物品，未經所有權人允許請勿任意挪動、使用、侵佔，違者除依校規處理外，須自負法律責任。

第二十五條 社員應本學習之心，認真參與社團活動，珍惜時光；幹部應秉服務之誠，熱心處理社團雜務，不可延誤。

第二十六條 本辦法經校務會議通過後，呈校長核定後公布，並自公布日起生效，修正時亦同。