臺北市立士林高級商業職業學校社團管理辦法

97 年 11 月 5 日行政會議通過
103 年 9 月 10 日行政會議通過
114 年 3 月 26 日行政會議通過

第壹條 宗旨

為配合學校的教學與生活作息，特訂定此辦法，期使學生增進團體活動效能，培養領導才能與自治能力，提高服務精神。

第貳條 社團教學與組織：

一、依學校綜合活動之安排訂定教學時間，指導老師設計教學內容、製作教材，並按表施教。

二、各社團須備有組織章程，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、副社長外適度增設數名幹部。

三、社團幹部每學年度改選一次，幹部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幹部名單，若無法於前列期限內完成者，須向**訓育**組報備。

第參條 社團幹部之成績準則：

一、社長任職期間之期考成績需達該班班級成績之前 80%。

二、其他幹部任職期間之期考成績需達該班班級成績之前 90%。

三、未達以上準則之幹部，停止行使幹部職權；若後續期考成績達以上準則得復職。

四、幹部行使職權次數之計算方式同段考次數，若停止行使幹部職權次數達一學年之三分之一以上，三年級不得請領社團幹部證書，亦不得認證社團幹部。

第肆條 社團活動申請：

一、各社團除學校排定之上課時間，得進行集社活動，集社時間為平日中午用餐時間（12:00~12:30）、課後時間（16:00~17:00）；其他時間若欲集社均需事前申請，經許可後方得進行。

二、社團上課時間欲進行校外活動，需於三個工作天前申請；非社團上課及非上列集社時間欲進行校內或校外活動需於兩個星期前申請，並於一個月前繳交企劃書，若需過夜則於一個月前申請並同一時間附上企劃書，經許可後方得進行，校外活動需附家長同意書（工作天之計算不含假日）。

三、活動申請原則：

（1）一般活動平日得申請至 19:00，星期六得申請 9:00~17:00，星期日不得申請。

（2）大型成果發表、校慶活動、四月天商業季活動申請時間：活動前 2 週，平日可申請至 21:00、可申請星期六日 9:00~17:00。

（3)茶會、畢業典禮、班聯會榮譽週:活動前1週,平日可申請至21:00、可申請星期六日 9:00~17:00。

（4）所有社團的大型成果發表、公演皆須訂於寒、暑假，不得於學期期間。

（5）寒暑假每日得申請 9:00~17:00，不得申請星期六日，寒暑假開始後一週內、開學前一週不得申請，大型成果發表除外。

（6）月考前一週、高三（進修部高三）模擬考考試當日不得申請。

四、社團活動借用校內場地，請愛惜各項公物與設備、維持環境清潔，離開前關閉門窗及電源。

五、社團應本鼓勵原則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。

六、活動未經申請核可而逕自活動，經本校教職員工提出，訓育組審核後確認，社長及活動負責人處以警告貳次。

七、活動逾時或違反第五項規定，經本校教職員工提出，訓育組審核後確認，社長及活動負責人處以警告乙次。

八、社團因第七項、第八項致警告達 10 人次,則暫停該社團一切活動申請。

第伍條 社團辦公室使用：

一、社團辦公室之申請與分配：

（1）所有社團均得於每學年度第二學期社團評鑑成績發表後，向訓育組提出社團辦公室使用申請。

（2）新成立之社團於成立一年後，俟社務正常運作，並通過社團評鑑後，始得提出社團辦公室使用申請。

（3）訓育組於每學年度結束後一個月內，完成下一學年度之社團辦公室分配作業。

二、社團辦公室分配原則：

（1）社團辦公室區分為聯會辦公室、重點社團辦公室及社團聯合辦公室等三類，係依據本校現有社團辦公室空間及社團性質進行分配作業。

（2）因本校社團辦公室數量較登記核可之社團數少，社團辦公室分配以社團申請為依據並依社團評鑑成績排序,依評鑑成績高低分配,並依序遞補至社團辦公室分配完畢為止。評比成績較差之社團，則無法分配社團辦公室使用。

（3）如有社團因故喪失社團辦公室使用權，遷出之社團辦公室則由等

候名單內排序較前之社團，依序遞補。

三、 社團遷入及遷出：

（1）社團辦公室經分配作業完成後，即可向訓育組辦理遷入手續，未經許可，不得任意調換或轉讓。

（2）經裁併或解散之社團，立即取消社團辦公室之使用權，並需於接獲通知後二週內遷出社團辦公室；如因故必須延後，則須向訓育組報備核准。

（3）遷出社團辦公室之社團，應將社團辦公室打掃清潔後，歸還公物及大門鑰匙，並向訓育組辦理社團辦公室繳回作業，辦公室公物遺失或損壞需照價賠償。

四、社團辦公室使用規定：

（1）不得高聲喧嘩或製造噪音。

（2）離開社團辦公室時，應關閉門窗及一切電源，以維護安全。

（3）社團辦公室內,不得飼養寵物或堆積雜物,亦不得存放危險物品、違禁品或垃圾，以維護安全衛生。

（4）因安全管理因素，社團辦公室之大門鑰匙，需備份一副由訓育組管理外，社團需負責大門鑰匙之保管責任，不得隨意複製交於他人，或添加其它門鎖。

（5）社團辦公室之公物、家具設備應愛惜使用，不得擅自攜出、交換或搬移他處。

（6）為維護社團辦公室公共安全,嚴禁社團辦公室內烹飪炊煮、留宿、使用電熱產品及其其他違反校規行為。如有違反規定，取消該學年度社團辦公室之使用權，社團須立即遷出。

（7）社團辦公室應維持整潔，門窗不可遮掩，以利管理人員管控、如違反門窗不可遮掩之規定，社長處以小過乙次，並需立即改善，得連罰之，全學期違反該項規定累積達 3 次，取消該學年度社團辦公室之使用權，社團須立即遷出。

（8）為維護空間設備及學生安全,如需於開放時間外使用社團辦公室,須事先向訓育組登記備查。

（9）如有社員未經允許私自於上課時間、早自習時間及午休時間進入社團辦公室者,經查獲後違規人員除依校規處分外每人計點1次，計入該社團累積點數，全學期違反該項規定累積計點達 10 次，取消該學年度社團辦公室之使用權，社團須立即遷出。

第陸條 社團財務管理

向社員及幹部收取的社費及其經費運用情形，需製作社費明細表，並公告社員和送交學務處存檔備查。社費收支明細表置於訓育組官網可供社團下

載。

第柒條 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。

增列：第捌條 學校依學生於社團之貢獻頒發幹部證書或證明

一、幹部證書：需任滿一學年幹部，發予幹部證書。

二、幹部證明：任何原因未任滿一學年之幹部，核實發予幹部證明。

第玖條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施。