

社團教育訓練重要注意事項

※交接事項：

- A、重要規定暨名冊：社團組織章程(含電子檔)、學期社員暨幹部名單等。
- B、其他重要資料：社團財產(含社團經費收文明細暨憑證等)、年度活動資料(含活動計畫、經費概算、成果照片、CD等)。

一、選社：社團幹部及新成立之社團社員，『不須』上網選社，學務處已經電腦設定鎖住，如果上網選社電腦也不會分發。並禁上在上學期時辦理轉社。

二、上課

- 1、社團上課時，如發現教室(場地)上鎖，備用教室請找學務處、活動中心、韻律教室請找總務處，其餘場地請找相關處室開門。借用鑰匙上課後應立即歸還，私自複製鑰匙依校規處分。
- 2、如須借用設備請洽相關處室，並請務必於下課後立即歸還。
- 3、社團上課請直接至學校指定的上課場所上課，如更改上課地點應事先通知學務處承辦人及社員，並在原上課地點張貼更改後的地點，以免同學找不到。
- 4、社員參加社團活動(指學校排定之固定課程，不包含社團自行安排之活動時間)缺課時數達全學期三分之一(含公假、差假、事病假……等)不發給參加社團之證明。
- 5、社長應於每一節及第二節上課時協助指導教師確實點名，除在點名單劃記外，並將缺課(遲到)同學班級、座號登載於日誌簿中的缺課記錄欄內(不管是否請假一律登載，教官室會自行篩檢是否有請假)，如有造假情事，追究社長相關責任並予以懲處，列入學期考評。
- 6、社團上課時專科教室一律禁止飲食，並請勿訂購杯裝飲料，並不得於掃地時間準備器材。

三、社團日誌簿

- 1、社團活動前，社長應指派幹部至學務處領取「社團日誌簿」，指定人員(以文書組長為原則)負責填寫，活動綱目、活動內容、缺課(遲到)記錄均須詳細記載，由紀錄同學簽名以示負責，並交指導老師簽名確認。凡記載不詳者由訓育組退回重填。
- 2、務必將缺席(遲到)人員班級、座號登入於日誌簿中缺課記錄欄內，如無人缺席應填寫『無』，結束後請立即送回學務處(最遲應於星期一午休前)。

※每節上課前十分鐘開始點名，點名後才到的為「遲到」，未到或中途翹課者、私自到其他社團者，一律列為「曠課」。

四、活動

- 1、社團辦理校內外活動應於一星期前至學務處填寫「活動申請單與活動計畫表」，經審核通過後始可辦理(活動注意事項詳見社團活動實施要點)，學務處將依各社團辦『活動』之『質與量』做為社團評鑑依據。未填寫「活動申請單與活動計畫表」之活動不得列入評鑑。
- 2、社團所有活動文宣，應先陳學務處審核蓋章後，張貼在學務處指定位置，且不得使用雙面膠，於活動結束當日內全部清除。
- 3、借用場地申請時間：平常日為晚上6時至8時、例假日上午8時至下午5時。如因特殊情況，活動時間需超過晚上8時者，須經學務處專案核准，並有指導老師全程參與。
- 4、儘量避免申請晚上練習，申請晚上練習，如經發覺假借名義申請而未實際練習者，該社團不准再申請。
- 5、中午午休時段，如無指導老師在場，不可進行社團活動，以維護午休時段寧靜。

- 6、社團教室請勿公器私用，如應在教室或圖書館自習而擅自跑到社團教室自習，一經發現，扣社團評鑑成績 5 分，並管制該社團申請該教室之次數。
- 7、校際之間的社團交流，請利用例假日或放學後，亦不可於上課期間邀請他校至本校交流，以避免影響雙方學校課業。
- 8、社團辦理成果發表，申請借用學校場地(演藝廳、育樂廳)採審查制，請欲辦理之社團於開學一個月內提出申請(填寫活動申請單、檢附活動計畫)。

五、請假

- 1、社團代表學校參加比賽或執行指定公務，由學務處統一請公假，同學不必個別請假，但仍請同學向所屬導師面報。
- 2、社團代表學校參加比賽或指派工作時，請利用課餘時間統一練習，由社團統一填寫公假單，並經指導老師簽名，學務處核准，給予公假。但須以不影響同學及學校整體課程為原則。
- 3、社團午休集會，如有指導老師在場指導，准予請公假；但須事先向訓育組請假(事後未到者，應向承辦人銷假或在請假單上填寫名單集會後再送)。事後補假者依校規「逾時請假論處」，並列入社團評鑑參處(如係外聘指導老師請事先與訓育組溝通)。

六、整潔、安全維護

社團上課(活動)結束後，請社長指派人員做好環境衛生將垃圾帶走，並將門窗扣好、上鎖，特別留意後門、燈光、冷氣、電扇關好，黑板擦乾淨，如有窗簾應將窗簾拉開，並將借用物品歸還。

- 七、學期結束後學校統一辦理社團評鑑，各社團平時應準備一個資料夾，將評鑑相關資料放置於資料夾內，拒絕接受評鑑之社團(未交資料夾)，取消幹部資格。

八、信件

各單位寄給各社團之信件，均放置於學務處前置物櫃上方，請各社團每天下午派人查看。

- 九、其他相關規定請自行參閱學務處發給社團的資料。

- 十、違反上述規定之社團列入社團評鑑扣分。

- 1、社團活動申請表
- 2、社團活動計畫表「範例」
- 3、社團活動成果表
- 4、社團會議紀錄「範例」
- 5、社團代表學校參加校外比賽，教師加課鐘點簽到表
- 6、家長同意書「範例」

本項資料列為社團評鑑『法規移交』項目中
