

國立中興大學附屬高級中學學生社團活動補充規定

110.06.25 校務會議通過

111.06.24 校務會議修訂

113.08.29 校務會議修訂

壹、依據教育部 112 年 02 月 17 日臺教國署學字第 1120015057A 號令修正發布之「教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點」辦理。

貳、學生社團審議小組：

一、依據教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點第四條第二款之規定，成立學生社團審議小組（以下簡稱審議小組）。

二、審議小組，依職責編訂委員 9 名，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、訓育組長擔任執行秘書，其餘委員含教務主任、總務主任、生活輔導組長等行政代表 3 位、教師代表 1 位、家長代表 1 位、學生代表 1 位，由校長聘任之，聘期一年，期滿得續聘。

三、本小組會議規定每學期至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議，開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

四、本小組之職責為：

- （一）審議社團之成立、停止運作、解散之條件與程序事項。
- （二）審議社團之經營、管理、經費收支管理、收退費基準事項。
- （三）審議社團之社團指導教師聘任資格。
- （四）審議社團之獎懲事項。
- （五）審議社團之法規與其他重要事項。

參、社團之目的

- 一、培養學生正當興趣，鼓勵多元學習。
- 二、培養學生自治能力，訓練做事態度。
- 三、培養群體生活知能，發展人際網絡。

肆、社團之類別

一、類別區分依據：

- （一）服務性社團：以具服務社會大眾、提高服務精神之性質者。
- （二）學術性社團：以具配合教學活動、增進學習成效之性質者。
- （三）音樂性社團：以從事音樂活動為主。
- （四）技藝性社團：以從事技能、藝術活動為主。
- （五）體能性社團：以具鍛鍊強健體魄、學習運動技能之性質者。
- （六）任務性社團：視學校校務發展需求成立。
- （七）其他性社團：非屬上述六項區分依據性質之社團。

二、校內社團分類：

- （一）服務性社團：例如童軍社、耀昕社等。
- （二）學術性社團：例如生命科學社、異想邏輯社、科學研究社、國際交流社、天文社、電腦研究社、電影研究社、心理研究社等、小說社。
- （三）音樂性社團：例如管樂社、國樂社、合唱團、吉他社、熱門音樂社、嘻哈研究社、流行音樂社等。
- （四）技藝性社團：例如議言社、烹飪社、漫畫研究社、新聞廣播社等。
- （五）體能性社團：例如籃球社、羽球社、熱門舞蹈社、桌球社、排球社、棒球社、健身社等。
- （六）任務性社團：例如文影傳播社等。

三、社團之類別於成立社團申請時，由發起人勾選後，由審議小組審議決定之。

伍、社團之成立、停止運作及解散

社團之成立、停止運作及解散由學務處規劃辦理與輔導管理監督之，由社團審議小組依據本校特色，並衡量社團辦理之成效、教育功能、學生興趣、師資及場地等問題，原則上於每學年6月核定新學年開設之社團。

一、社團成立：

申請新開辦成立之社團課程依下列程序辦理：

- (一) 由發起人填寫成立新社團申請書、社團組織章程草案(含電子檔)、社團簡介各一份與指導老師一位名單、幹部與社員名單(至少要達15人以上)及臨時社員大會決議會議紀錄與簽到單，學年結束前依公告送繳至學務處訓育組申請。
- (二) 社團組織章程應由發起人擬訂，召開臨時社員大會決議後(檢附會議紀錄與簽到單)，交由社團指導老師審核簽章，再送學務處核定申請，如經審議小組會議通過後，該社團須於第一次社課時提社員大會追認。

二、社團開辦：

- (一) 新學年度社團成立開辦由訓育組公告，每學年於5~6月辦理，並經社團審議小組通過公告後於新年度開辦社團課程。
- (二) 已開辦之社團，請於公告時間內，約每學年第6次社課結束後1個月內繳交社團組織章程、新學年年度計畫書與社團簡介、課程表、指導老師名單、幹部名單，社團評鑑資料，始可登記送件社團審議會議審理新年度社團課程。

三、社團停止運作及解散：

- (一) 社團於每學年末未提出下學年辦理申請或資料不完整者，不予續辦。
- (二) 社團可於每學期末經社內全體會議決議，並以書面資料提出停止辦理申請。
- (三) 社團重大違紀或妨害校譽，經審議小組會議裁定停止運作者，得令其解散。
- (四) 除文影傳播社、童軍團、管樂社、國樂社、合唱團因公務屬性外，其餘社團若於選社或轉社後，人數不足15人，得停止運作並解散。
- (五) 其他因學校場地、師資、課程、經費或不可避免之因素，經審議小組會議提案討論後得依決議結果停止該社團之運作並解散。

陸、社團之組織（含社團活動指導教師、幹部等）

一、社團組織與分工

- (一) 各社團須有幹部及社員15人以上之始可成立，並以1位指導老師為原則。
- (二) 每一社團應選社長一名，在指導老師指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團，任期一年。各社團幹部應依公告或於最後一次社課前完成改選，並將新當選社團負責人名單送訓育組存查；新舊任幹部應於下學年開始前完成社務交接。
- (三) 各社團除社長、副社長之外，得視情況需要，分設下列各組：
文書組：負責建立並保管社團一切文書資料，社團各項會議及活動之記錄工作。
活動組：負責各項活動之策劃、執行，安排活動計畫，以及參與學校各項活動。
總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買。
器材組：負責社團各項器材之保管、維護及供應。
公關組：負責社團對外關係之建立、畢業社員之聯繫、社團活動資源之爭取。
- (四) 前項各組係供參考用，各社團得就實際需要增減之，唯須與社團組織章程吻合。
- (五) 各社團為傳承及工作需要，於每年5、6月間完成社團幹部改選，並請指導老師核可後於學年結束前將名單送交訓育組。

二、社團指導教師聘用規定

- (一) 社團指導老師聘任資格依據教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點第六條規定辦理。
- (二) 社團活動指導教師，應優先遴聘校內教師擔任；有外聘師資必要者，由學校就具有相關專長及規定資格之一，依序聘任之，並核發聘書，聘任依序如下：
 1. 合格教師。
 2. 大學以上相關系、所畢業或在學學生。

3. 直轄市、縣（市）級以上公開鑑定或競賽前三名，或參加中央、直轄市、縣（市）政府主辦之相關才藝公開表演、展示者。
 4. 未具備前三款資格，而有特殊專長者。外聘教師須檢附相關專長證明，經簽請校長核准聘任。
- （三）社團審核通過續辦或申請成立審核通過時，應聘任指導教師，學校外聘社團活動指導教師前，應依下列相關法令審核之：
1. 性別平等教育法第二十七條第四項。
 2. 性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法。
 3. 不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法相關規定。
- （四）每一社團，以設置指導教師一人為原則；有特殊情形者，得視教學需要，分組上課，增聘教師或助教，經專案簽請校長核准始得增聘，最多以增聘一名為限。
- （五）外聘之社團活動時間指導教師鐘點費，依據「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」辦理核發。
- （六）社團如另行安排老師於非社團時間上課，其鐘點費不受公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準規範，並由該社團參加人員自行負擔。
- （七）社團時間指導老師因故臨時無法出席須事前向訓育組請假通報，由訓育組另行安排指導老師任課，不可自行派任上課老師。
- （八）社團鐘點費以學校排定之社團時間為限，於社課結束後造冊結算，匯至指導教師指定之金融機構帳號。
- （九）學校外聘社團活動指導教師時，應簽訂勞動契約，並依契約規定其權利、義務。

柒、社團選社及轉社規範

一、社團選社

- （一）每學年期初社團課程進行前，依訓育組公告辦理完成。
- （二）社團活動屬學校正課，全體一、二年級同學都必須選擇一個社團參加。
- （三）為避免部份社團人數過多，造成管理之不便及排擠其他社團之空間，休閒性、體育性社團人數以社團審議小組審核名額為準，實際人數則視社團活動空間及指導老師而定。
- （四）不必參與線上選社之人員及其限制：
 1. 社團新幹部為該社團之保障名額，人員以學務處登記之名單為準。
 2. 新創社之社團幹部、社員，一律不得於該學年度上學期辦理轉社。
- （五）填選對象及分發流程：
 1. 具填選對象資格者為：非前項之所有一、二年級同學。
 2. 學務處應於選社辦理前將社團新幹部、新創社團之社員建檔並為該社團之當然成員。
 3. 有資格之學生必須在規定時間內自行上網至本校網站選填志願序，再由電腦依據志願序抽選社團。
 4. 學務處於選社期限截止後，以電腦亂數依同學所填志願分發社團。
 5. 未在規定期限內上網選社之同學，將由學務處逕行為其選擇社團分發。
- （六）社團網路志願填選說明：
 1. 在學校首頁行政公佈欄，點選【成績查詢】進入【校務行政系統】，點選【數位校園服務】圖示並登入。
 2. 登入系統後，點選【05 選社作業】－點選【學生線上選社】進入選填志願。
 3. 請在每一個社團後的欄位中填入阿拉伯數字。（1 代表第一志願，2 代表第二志願 ……），共填寫 30 各志願。
 4. 選填志願：每人要填寫 30 個志願，以免社團額滿電腦無法分發。
 5. 逾期系統自動關閉，無法登入。

二、轉社規範

- （一）社團人數在最低門檻 15 人時，不得辦理轉出。

- (二) 希望轉社的同學可於社團第一次上課後隔天算起七日內至學務處填寫：「轉社申請單(有排序)」。
- (三) 填寫「轉社申請單」後須經原社團社長及社課老師(外聘老師免簽)簽名同意，並親自繳交給學務處社團承辦人員。
- (四) 早休時間、午餐及午休時間、掃地時間暫停受理轉社申請。
- (五) 「轉社申請單」須由承辦人員蓋章簽收並註明申請序號後始算成立。
- (六) 同學須保留「轉社申請單」的序號根據，申請單逕放桌上者，視同申請無效！
- (七) 社團幹部如要辦理轉社，請敘明理由，經社務會議核備及學務處同意後始得卸除社團幹部職務並辦理轉社。
- (八) 學務處於轉社申請期限截止後，以申請序號依同學所填志願分發社團，未能分發成功者應回到原社團。
- (九) 分發時如遇下列條件則該社團停止轉出或轉入，後續若有悖離條件時可再分發：
 - 1. 社團人數不足 15 人時停止轉出。
 - 2. 社團人數超過招收名額上限時停止轉入。

三、選填志願注意事項：

- (一) 社團選社請慎重考慮，除以興趣、技能做考量外，要特別注意社團的績效表現。
- (二) 各社團設有人數上限，請同學填寫志願時多加留意。
- (三) 合唱團有分男生、女生兩個社團，若未依規定選填(如男生選女生合唱團)，系統分發後，將由學務處逕行為其選擇社團分發。
- (四) 經選社後人數不足 15 人之社團必須解散，選擇該社團之同學須至學務處辦理轉社，未辦理轉社者將由學務處逕行為其選擇社團分發。

捌、社團之財產、場地、經費收支管理及收退費基準

一、財產管理

- (一) 社團財產包含社團自行購買之財產及學校購買交付社團保管之財產。
- (二) 社團須列財產清單並應指派專人妥善管理，交接時應確實依財產清單點交。
- (三) 社團財產如有短缺，除須依校規追究管理人員與社長外，同時應照價賠償。
- (四) 每學期期初應由社長與指導老師清點社團財產以確保財產完整，並於每學期末(5月)幹部交接時辦理財產清點交接。
- (五) 學校購買交付社團保管之財產管理：
 - 1. 非經學校核准，任何人(含指導老師)不得借給社團之外的個人或團體，違反規定者依校規議處借用人、管理人員與社長。
 - 2. 器材外借時須配合總務處規定辦理借用程序。
 - 3. 學年中須配合訓育組與總務處管理人員進行財產清查(12月與6月)。

二、與場地相關活動管理、社辦與場地借用

- (一) 與場地相關活動管理：
 - 1. 社團上課時請勿訂購杯裝飲料。
 - 2. 社團場地借用時間為課後時間，請利用課餘時間推行社務，上課期間不得私自進入，亦不得於掃地時間準備器材，違反規定之社團扣該社團評鑑成績 5 分。
 - 3. 社團教室不應公器私用，擅自跑到社團教室自習者扣該社團評鑑成績 5 分，並管制該社團申請該教室之次數。
- (二) 社辦與場地借用：
 - 1. 場地借用時，門窗、燈光、冷氣、鑰匙須遵守相關使用規定，使用結束須自行恢復場地與維護整潔。
 - 2. 社團辦公室與場地借用請依照借用規定於活動前向學務處提出申請，並完成場地借用單填報。
 - 3. 場地借用僅供校內社團討論相關運作活動之用，不得外借他校，社團如與他校共同辦理活動借用時，應依「本校總務處場地申請與收費標準」辦理，違

者社團幹部須以校規議處並應支付相關費用。

4. 社團辦公室與場地借用不得做為私人聯誼、交往或無關社團運作之用，違者以校規議處。
5. 社團辦公室與借用場地不可放置個人非社團相關物品，並由社長負責維護。
6. 違反借用使用相關規定之社團除相關人員須以校規議處外，第一次告知社長提醒，第二次取消一個月之場地申請，第三次取消三個月場地申請。

三、經費收支管理及收退費基準：

- (一) 社團嚴禁私自募款。
- (二) 各社團之指導老師社課鐘點費按學校標準每兩個月發放乙次。
- (三) 社團的經常性活動費用（即社費）以及課後活動費用須於新學年年度計畫書中填報資料說明始可收費，唯期中不得另立名目再行收費。
- (四) 學期中由社長指定幹部管理及統籌應用，收費與使用須符合使用者付費與對等原則。
- (五) 社費多寡由各社團視實際需要核定，所有收支均須列帳管理，期末結餘應退還社員或經個人同意捐由社團使用。
- (六) 學生因故無法繼續就學而離校者，社團應依下列規定退還學生所繳費用：
 1. 註冊後開學日前者，全數退還。
 2. 開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。
 3. 開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。
 4. 開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

玖、校內、外社團活動辦理

- 一、社團活動定義：除社課外，舉凡迎新、送舊、大(小)成果發表、社團旅遊、跨校交流等類似行為皆屬社團活動延伸範疇(由審議小組認定之)。
- 二、凡經核准成立之社團可依規定以社團名義辦理校內、外社團活動，活動直接受學務處輔導，由指導老師為行政事務負責人，參加學生須聽從社長及活動負責人之指揮。
- 三、活動期間參與人員需遵守相關規定，以身作則做為表率，活動完成後可檢附活動報告、學習單、獲獎事蹟等成果。(學務處提供社團活動辦理檢核表供參考)

四、活動辦理條件：

- (一) 舉辦任何活動均須先擬妥活動計畫書(訓育組有提供電子檔範例下載)，連同活動申請單、活動DM、家長同意書格式送交訓育組，經行政程序審核通過後才可辦理後續公告與招生。
- (二) 申請活動期間需有本校教師職員在場指導，並協助處理安全等緊急事項。
- (三) 參加活動之社團需繳交學生名冊；學生需繳交家長同意書正本，並檢附活動期間投保意外險收據。

五、保險規範：

- (一) 於校內場地活動時除有學生保險外，社團可自行評估考量活動屬性以決定是否加保意外險或旅遊平安險。
- (二) 社團活動如為校外場地，必須加保意外險或旅遊平安險。

六、社團上課：

- (一) 學校統一排課之社團活動時間，為正式課程之一部份，各社團應妥善利用此一時間進行活動。
- (二) 各社團上課時間須由幹部填寫活動紀錄簿，社團上課時段中有必要至校外實施者，須申請，經學務處核准才可辦理。
- (三) 全校學生均須依分配之社團參與活動，否則登記曠課
- (四) 依教育部規定：每學期社團缺課時數達全學期三分之一者(含公假、差假、事病假……等)不發給參加社團之證明。若得領取社團證明文件時須依規定備註「缺課達1/3」！

七、校內活動：

- (一) 社團上課之外於校內活動時，不得影響校內教學且需利用課餘時間。
- (二) 放學後下午 5 時至 6 時：社團自行活動時間。
- (三) 放學後晚上 6 時至 8 時、例假日與寒暑假上午 8 時至下午 5 時：此活動時間需由指導老師核准，事先向學務處提出活動申請核准後，方可實施。
- (四) 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。
- (五) 各活動應有指導老師全程參與在場指導。
- (六) 中午午休時段，如非不可避免之因素或無指導老師在場，不可進行社團活動，以維護午休時段寧靜。
- (七) 儘量避免申請晚上練習，如申請晚上練習而經發覺假借名義申請卻未實際練習者，該社團停止申請 3 個月。

八、校外活動：

- (一) 各社團非經學務處之許可不得對外活動。
- (二) 校外活動不論其指導老師為校內、校外皆需有校內老師全程參與，並事先向學務處提出申請核准後，方可實施。
- (三) 活動申請時需檢附項目：
 - 1. 所有參加成員名單。
 - 2. 所有參加成員之投保證明。
 - 3. 活動需檢附所有參加成員之家長同意書。
- (四) 活動申請時需注意項目：
 - 1. 活動費用由參加成員自行負擔。
 - 2. 活動時如搭乘遊覽車，需符合教育部規定。
 - 3. 代表學校參加校外競賽時，為求優異表現，訓練時所需經費及支援項目，請於訓練前擬定計畫，向學校提出經費申請。
 - 4. 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，社團時間經申請核可者不再此限。

九、新生始業輔導社團博覽會：

- (一) 社團博覽會由訓育組安排表演宣傳招生活動，各社團可報名參加。
- (二) 另由訓育組規劃安排時段辦理「到班宣傳」，須經導師或班長同意始得入班宣傳。
- (三) 各社團不得在訓育組規定之外的時段，公開進行宣傳活動。

十、社團成果發表會

- (一) 本校學生社團為辦理社團成果發表會，需於上學期與下學期開學初一個月內(以訓育組公告為準)，將活動計畫書送交訓育組彙整後，提交審查委員會審查。
- (二) 審查通過者，可免費使用演藝廳、育樂廳等場地，每社團每學年以一次為限。唯與校外團體聯合辦理或有收費性質之活動，應依「本校總務處場地申請與收費標準」辦理。
- (三) 審查會議由「社團成果發表會審查委員會」由學務主任、總務主任、訓育組長、庶務組長、教師代表、班聯會代表 2 人，共 7 人組成。申請成果發表活動之社團需派人列席(兩人為限)說明。
- (四) 審查標準：
 - 1. 需具教育意義及正當性。
 - 2. 活動計畫書之完整性與可行性及活動必要性。
 - 3. 社團指導教師同意辦理並能全程在場指導。
 - 4. 場地租借與社團性質相符。
 - 5. 音樂、舞蹈、靜態表演社團以演藝廳為主，體育、康樂性社團以育樂廳為主。
 - 6. 人數多寡(場地容納量一半以上)，300 人以上以演藝廳為主，超過 500 人則以育樂廳為主。
- (五) 活動規範：
 - 1. 需遵守場地使用規定，如管制飲食入場、恢復場地清潔、守時…等。

2. 違反場地使用規定之社團，禁止租借場地一年。
3. 實際參與人數未達審查標準之社團，日後活動應改租借其它場地使用。
4. 社團活動所需資金需自籌，不得以學校名義對外募款，違者除追究責任外並依校規處分。
5. 經專案簽核者，得減、免收費用。
6. 代表學校參加縣市政府以上比賽之練習活動，免收費用，唯仍需遵守場地使用規定，並提出借用申請。

壹拾、社團之公告

- 一、社團於每學年末學務處核定下學年開辦之社團前，繳交下學年度活動組織章程與社團簡介、指導老師名單、幹部名單(包含聯繫資料)、社團年度行事曆與各項活動經費與社費評估等資料，經審議小組會議及學務處公告後始可招生與收費。
- 二、社團會議：每學年至少要召開一次社員大會，可利用最後一次社課通過新任幹部名單、新學年課程內容，其餘如幹部會議、小組會議、臨時會依各社團需要召開，每次會議均必須有會議紀錄並公告社員知悉。

三、社團文宣管理：

- (一) 各項報告、變革、啟事或發布文件未經學務處同意，不得任意至幹部集合地點發布。
- (二) 任何通告文件與張貼海報，應事先陳學務處審核加蓋「准予張貼」章後，始可張貼公告，並應張貼在規定之地點內。
- (三) 『准予張貼』章必須是正本，影本視為無效章。
- (四) 不得使用雙面膠張貼，於活動結束當日內全部清除。

四、無聲廣播公告申請

- (一) 請於活動計畫申請時，提出廣播申請與檢附內容供審核。
- (二) 請自製公告內容 JPG 檔，於公告前 3 日繳交至業辦單位。
- (三) 可廣播內容：
 1. 為維護全體同學權力之公共事務或榮譽事蹟。
 2. 經計畫申請核可辦理之全校性活動，公告內容經申請核可者。
 3. 全體同學受益之資訊，有共同分享、學習與教育價值。
 4. 社團社務、集合、開會資訊不予廣播公告，請社團使用 E-mail、line、Fb、電話…等方式通知，自行提早規劃。
 5. 其他經業辦單位核准之公告事宜。

五、其他注意事項：

- (一) 學校應將學生社團收費數額於選社開始前公告之。
- (二) 所收費用，不得支付於社課中指導教師鐘點費或其交通費等。
- (三) 除已公告數額外，學期中不得另行收取其他費用。
- (四) 有收取費用之社團活動，不得強迫學生參加。
- (五) 社團活動經費之收支，應詳列帳冊及保管單據，於每學期向學生社團成員公布。
- (六) 社團活動指導教師及校內相關單位應負監督輔導之責。

拾壹、社團考核與評鑑：

本校為了解各學生社團辦理活動績效，藉以交換工作經驗，相互觀摩，以策精進，由訓育組就各社團之相關紀錄進行評分，以分數高低做為日後改善社團活動之參考。

一、對象：凡經本校核准成立之社團均應接受考核與評鑑。

二、項目：分為平時考核與期末評鑑。

- (一) 平時考核內容：
 1. 平時上社團活動時之出缺狀況。
 2. 上課秩序。
 3. 人員參與情形。
 4. 場地器材維護。

5. 舉辦活動次數。
6. 各項紀錄簿繳交情形。各次集合出缺情形。
7. 參與學校活動情形。

(二) 期末評鑑內容：

依據社團送出之評鑑資料評比，內容包含：

第一部分：社團平時表現

1. 代表學校參加鄉鎮(市)、縣市及全國比賽(活動)表現優良(自行報名參加或未填報活動申請者不列入)。
2. 社團辦理活動確有成果(未填報活動申請者不列入)。
3. 辦理活動皆依規定提出申請、完成手續。
4. 社團日誌簿填寫詳實且按時繳交。
5. 社團上課時間點名確實且確實掌握人數。
6. 上課地點(或借用地點)維護良好、確實復原。上課更動地點事先口頭報備。
7. 社辦維護良好。
8. 準時參加各項重要活動及會議。

第二部分：社團運作紀錄

各社團需將以下資料裝訂成冊於期末前依公告時間內送交學務處評鑑。

1. 教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點與社團活動補充規定。
2. 基本資料：社團組織章程、社員名單及幹部名單、年度計畫表。
3. 各項會議紀錄：期初會議(含學年活動計畫)、社團幹部會議紀錄、期末會議(含學年活動總檢討)。
4. 社團經營成果：社團活動計畫及各次社課活動內容、活動檢討紀錄。
5. 財務管理資料：財產清冊、社費收支紀錄、活動經費收據、發票完整齊全。

三、優良、違規事蹟標準

- (一) 代表學校參與比賽或活動表現特別優良者另予加分。
- (二) 社團活動違規紀錄(如未依規定張貼海報)者另予扣分。
- (三) 其他(是否依規定辦理活動、上課違規事件等)

四、方式：

- (一) 評鑑小組委員由學務處人員擔任之。
- (二) 上述期末評鑑第一部分由訓育組給分，第二部分書面資料由學處評鑑給分。
- (三) 各社團就第二部分準備資料接受評鑑時，得指定社團負責人及有關幹部出席接受評鑑委員諮詢(2人為限)。

五、成績等第：

依總成績排列，等第如下：

- (一) 95 分以上為特優。
- (二) 85 分以上未滿 95 分為優等。
- (三) 80 分以上未滿 85 分為甲等。
- (四) 70 分以上未滿 80 分為乙等。
- (五) 60 分以上未滿 70 分為丙等。
- (六) 60 分以下為丁等。

六、獎勵及輔導：

- (一) 依各社團評鑑等第，分別敘獎勵如下：

1. 特優社團之社長記小功兩次，幹部無特殊違紀者各記小功一次，另由社長提報最熱心之社員，各記嘉獎兩次，至多 3 人。(提報時須詳列其擔任之工作內容)。並由學務處陳報 校長，頒發獎狀乙張。
2. 優等社團之社長記小功一次，幹部無特殊違紀者各記嘉獎兩次，另由社長提報最熱心之社員，各記嘉獎一次，至多 3 人。(提報時須詳列其擔任之工作內容)。並由學務處陳報 校長，頒發獎狀乙張。
3. 甲等社團之社長記小功一次，幹部無特殊違紀者各記嘉獎兩次。

4. 乙等社團之社長記嘉獎兩次，幹部無特殊違紀者各記嘉獎一次。
5. 丙等社團之社長記嘉獎一次，幹部無特殊違紀者各記嘉獎一次。
- (二) 社團有特殊傑出表現、貢獻者，由學務處另行酌予敘獎。
- (三) 社團如有重大違規事件(由學務處認定)該年度評鑑不得列為「甲等」以上。
- (四) 社團評鑑列為「丁等」之社團，社長及幹部該學年度不予敘獎，有重大違規事件者，經社團審議小組會議討論，並依決議結果辦理，得停止社團運作與解散該社團。
- (五) 社團未於規定期間繳交評鑑資料，視同拒絕接受評鑑，取消該學年度幹部資格，不予頒發證書。

拾貳、請假

- 一、社團代表學校參加公務機關所辦之比賽或執行指定公務，名單事先於三日前送學務處，由學務處統一請公假並郵寄該班導師信箱，同學無須個別請假，但仍請同學向所屬導師面報。
- 二、社團代表學校參加比賽，以利用課餘時間統一練習為主，若需利用課堂時間練習，由社團統一填寫公假單，並經指導老師簽名，活動前三天提出經學務處核准後，始給予公假，但須以不影響同學及學校整體課程為原則。
- 三、社團午休集會，應以必要性之活動為主，並有指導老師在場指導，須於活動三日前向訓育組申請(事後未到者，應向承辦人銷假或在請假單上填寫名單，集會後再送回請假單)，核准後始准予申請公假。
- 四、活動期間請確實報到點名，公假須指導老師、社團幹部與請假人確認，申請請假人數與實際參與者不符，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仍須核報訓育組說明其必要性。
- 五、指導教師為外聘教師之社團，可利用下課時間、星期一、五上午 7:40~8:00 之時間或放學時間進行活動或會議。

拾參、獎懲：

- 一、每學期社團活動期間有兩次活動缺曠人數達二分之一以上(含二分之一)者，予以解散社團。
- 二、活動日誌記錄不確實之同學予以記過一次處分，且該社團將列入輔導觀察。
- 三、社團財產清點發生短缺時，除照價賠償外，須依校規追究管理人員與社長。
- 四、各社團幹部表現優良者，於學年結束後由學務處統一辦理敘獎，表現不符合預期者，不予敘獎。
- 五、社團幹部如有以下行為，除取消幹部資格外，並須依校規懲處。
 - (一) 不接受評鑑(未繳交社團評鑑資料)。
 - (二) 未按規定借還鎖匙。
 - (三) 未依規定擅自進入社辦。
 - (四) 場地超時借用、場地未還。
 - (五) 點名不實。
- 六、違反場地借用規定，第一次告知社長提醒，第二次取消一個月之場地申請，第三次取消三個月場地申請。

拾肆、社團輔導、爭議審議與其他

- 一、爭議審議請書面提出申請繳交至學務處，經社團審議小組會議議決，並由訓育組輔導社團辦理。
- 二、依據教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點規定，以上各項建議列入項目，學校得依屬性、規模、特色等參考綜合活動學科中心學生社團管理輔導實施要點增刪之。
- 三、本補充規定如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開社團審議小組會議修訂調整

之。

拾肆、本計畫經行政會報討論，並經校務會議通過後實施，修正時亦同。