

# 長庚大學

## 長庚大學學生社團輔導管理辦法

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定/修正記錄

88 年 01 月 07 日學務會議通過訂定  
107 年 09 月 17 日學務會議通過修正  
110 年 10 月 06 日學務會議通過修正  
112 年 02 月 20 日學務會議通過修正  
113 年 02 月 26 日學務會議通過修正  
114 年 02 月 24 日學務會議通過修正  
114 年 09 月 08 日學務會議通過修正

# 長庚大學學生社團輔導管理辦法

## 第一章 通則

### 第一條 目的

為充實學生休閒生活，陶冶性情，培養領導才能、獨立思考及合群精神，以樹立優良校風，並使本校學生社團之活動管理有所遵循，特定本辦法。

### 第二條 適用對象與原則

凡本校在校學生得依個人興趣參與或申請成立各種性質之學生社團。

各種學生社團會議或活動以不妨礙課業為原則。

### 第三條 輔導管理部門

社團之輔導管理單位為學務處課外活動組(以下簡稱課外組)。

課外組每學年得提報四至六名本校專任或專職之教職員為課外活動輔導委員，俾協助業務之推展。

## 第二章 社團成立及分類

### 第四條 社團成立

本校各學生社團（以下簡稱為社團）之成立，由學生十人(含)以上聯名發起，向課外組提出申請。如擬成立之社團，其性質內容與現有社團重複或宗旨不當者，得不予核准。

申請成立學生社團，應依下列程序辦理申請手續：

- 一、發起人於學期末將「長庚大學社團成立申請表」（表號：D072001）、年度活動計劃（表號：D072002）及三年中程發展計劃以書面送課外組陳請核准後，得籌備推展。
- 二、經核准後，發起人應於兩週內召開籌備會議，並擬定社團章程及爭取會員入社（會員不得少於十五人），並召開成立大會。
- 三、社團成立大會召開前二日，應通知課外活動組。
- 四、社團應於大會召開後一週內，將社團章程、組織、活動計畫（表號：D072002）、社團幹部、社員名冊（表號：D072005）及社團輔導老師（表號：D072003）資料等呈送課外組存查。

### 第五條 社團章程，

社團章程應記載下列事項：

- 一、社團名稱
- 二、社團宗旨
- 三、社址
- 四、組織與職掌
- 五、會員入會、退會及除名條件
- 六、會員權利及義務
- 七、社團負責人、幹部之產生及其任免程序
- 八、出缺或經補選仍無法產生之因應程序
- 九、會議召集及決議方式
- 十、經費及財務處理辦法
- 十一、章程之通過及修改程序

## 十二、訂定章程之日期

### 第六條 社團幹部交接及其適任條件

社團正、副負責人任期以一學期或一學年為原則，應為公開選舉，連選得連任，連任以一次為限。

正、副負責人之異動應主動向課外組報備。

各社團正、副負責人之改選及交接，應於當學期第18週前完成，並應將社團組織及社團幹部名冊於第19週前送課外組存查。

### 第七條 社團分類

學生社團之屬性分為公共類、宗教暨服務類、學藝類、音樂類、地區類及體育類。

## 第三章 社團活動及課程

### 第八條 社團活動經費申請

社團活動經費申請程序如下：

一、每學期第十九週前，社團負責人應向課外組提報次學期之活動計劃。

二、課外組應於開學後一週內公佈經費審查結果。

三、若社團對審查結果異議者，需於公告一週內檢附經費申請單，向課外組提出申覆，申覆以一次為限申覆結果於第三週公告。

四、若未於期限內提出活動經費補助者，應於活動開始前一個月檢附詳細活動計劃，向課外組提出申請。

社團經費非經許可，不得以任何名義對外募款或接受校內外團體、私人資助。

各項活動經費應將收支處理情形呈報課外組備查向社（會）員公告責信。

### 第九條 社團活動辦理

各社團每學期活動不得少於一次，各項活動除社團課程外，均須在活動辦理規定時間前至社團活動資訊系統填寫活動申請單後列印並繳交課外組，經許可後始可辦理。

社團不得擅自對外行文，如有需要，應於14天前提出申請。

社團校外活動應辦理團體旅遊平安保險，保額為200萬元，活動有危險之虞者，主辦單位得於活動前要求參加學生主動通知家長並收取家長回覆資料。

社團之金錢商業行為應避免；活動售販之食品，應投保公共意外責任險-食物中毒責任，並妥善冰存。

### 第十條 社團經費核銷

社團應於活動結束後二週內將活動成果，視活動性質檢附下列相關資料呈報課外組經核准後始可送會計辦理核銷手續：

一、核簽通過之長庚大學學生課外活動申請表影本。

二、活動成果相片4張。

三、「長庚大學社團活動成果報告表」。

四、費用核銷單據一式三份，並依會計室之相關規定辦理。

五、其他相關資料。

### 第十一條 社團課程

凡申請參加社課或到課達6人(含)以上者，社團依學校規定得申請「指導老師」鐘點費，每學期之補助以30小時為上限；惟社團如協助校內重大慶典或全國賽成績優異者，得酌情增加時數。

社團應於開學前三週內，至社團活動資訊系統填寫學期社課計畫，經輔導老師線上

核簽後送課外組線上審核。

若社課異動，需於當學期第三週完成前款程序。

社課結束後兩週內，至社團活動資訊系統填報「社課日誌」及「簽到名冊」，送課外組線上審核，逾期不予計算指導老師鐘點費。當學期第十九週前，至社團活動資訊系統填寫「全學期社課成果報告」，經輔導老師線上核簽後送課外組線上審核，當學期「指導老師收據」紙本另交至課外組。

#### 第十二條 器材場地借用申請

社團因活動需要借用學校器材及場地時，依下列規定辦理借用：

- 一、社團於繳交長庚大學學生課外活動申請表後始可向相關單位借用器材場地。
- 二、燈光、音響器材及海報板借用：得填具「長庚大學課外組器材借用單」（表號:D072013），向課外組申請借用，並依公告之借用時間辦理借用事宜。
- 三、學務處未能提供之器材或場地，另依各借用單位之相關規定辦理借用。
- 四、器材及場地依善良管理人妥善使用，若有損壞或遺失時，應依市價賠償，若屬蓄意破壞，另將送請生輔組依校規議處。如有逾期歸還，將列入社團評鑑考核。

其他校內外各單位如需借用器材時，需檢附相關文件向課外組提出申請。

#### 第十三條 社團協調會議

課外組原則上每學期召開社團協調會三次，俾交換工作經驗並檢討得失，以為改進。

#### 第十四條 社團活動之懲處

社團活動有下列情形之一者，將視情節之輕重依本校學生獎懲辦法懲處：

- 一、有超出活動範圍及活動時限規定者（如登山、露營等活動未按時限返校者）。
- 二、活動有違反國家法令，學校規章或違反社團宗旨者。
- 三、未經許可擅自以社團名義活動者。

社團活動有下列情形之一者，先予以輔導，視輔導成效分別予以「改組」或「註銷登記」等措施：

- （一）全學期從無活動者。
- （二）社團評鑑成績連續二次全學年丙等者。

### 第四章 社團輔導

#### 第十五條 社團輔導老師及指導老師

各社團設輔導老師一人，由具本校教師身分者擔任為原則。經學務處評估須由本校專任職員直接交付承辦或協助學校業務之社團，得由本校專任職員擔任之。

社團人數超過100人者得再增設輔導老師一人。

輔導老師一年一聘，連聘得連任。

輔導老師於每學年由各社團社長依「長庚大學社團輔導老師資料表」（表號:D072003）提報課外組長及課外活動組輔導委員核備。並於每學年開學前學務長核准後聘任之。

輔導老師不得同時擔任同一社團之指導老師，若有符合社團之特殊專長者，至多可兼任全學期三分之一社課。

各社團依其性質，得聘請指導老師，並繳交「長庚大學社團指導老師資料表」（表號:D072004）。社團老師指導費得由校方核定後酌予補助。

輔導老師及指導老師經呈核後核發聘書。

#### 第十六條 輔導之準則

輔導老師輔導社團時，應以下列原則處理：

- 一、確立社團之方向。
- 二、參加社團活動。
- 三、瞭解社團之經費運用。
- 四、參與社團評鑑。
- 五、輔導社團成員之品行及課業。

學生干擾或妨礙社團活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，輔導老師應施予適當輔導與管教，必要時得移請課外組或其他相關單位處理。

輔導老師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

教師應鼓勵學生參與社團活動，並注意學生辦理課外活動之情形，遇有違規者以「長庚大學社團輔導老師工作紀錄單」送交課外組。

#### 第十七條 輔導工作之實施

社團輔導老師需不定期與社團學生進行非正式或正式學生問題討論，並將內容摘要記錄於『長庚大學社團輔導老師工作紀錄單』，提報課外組彙整，俾供瞭解各社團學生輔導工作情形。

輔導學生時，應依前條之準則進行。

社團請購之器材及物品，由輔導老師負保管之責。

#### 第十八條 學生獎懲提報

輔導老師為鼓勵學生之優良表現或違規事項，得依「學生獎懲辦法」提報學務處予以獎懲。

#### 第十九條 輔導老師工作獎金

輔導老師具有教師身分者，得列入獎金權數核計。

連續兩學年評核成績為乙(含)以下者，將列入記錄由課外組加強輔導，必要時不再續聘。

#### 第二十條 輔導之評量

每學年度結束後課外組、課外活動輔導委員、學務長得參考各社團輔導老師輔導工作記錄及對學生社團整體表現之輔導與參與，並以『長庚大學社團輔導老師工作評核表』(表號:D072015)，評量其輔導成效，呈報校長。

#### 第二十一條 績優輔導老師之獎勵

績優社團輔導老師於每年六月底前由各社團輔導老師、各社團本身、課外組或課外活動輔導委員推薦，繳交『長庚大學「長庚大學績優社團輔導老師推薦表」(表:D072016)』。

課外組於收件後，召集課外活動輔導委員遴選績優社團輔導老師，呈學務處後提報至「績優社團輔導老師審查小組」，其依據為：

- 一、輔導工作相關紀錄
- 二、各社團輔導老師填報之「長庚大學社團輔導老師工作評核表」(表號:D072015)
- 三、社團評鑑成績
- 四、社團成員意見回饋
- 五、「長庚大學績優社團輔導老師推薦表」(表號:D072016)

## 第五章 社團刊物及海報

### 第二十三條 刊物發行申請

學生社團刊物在發行前，社團負責人應先向課外組辦理刊物登記，以「長庚大學學生刊物登記申請表」（表號：D072017）申請後始得出版；其登記字號應併載於刊物內明顯處。

社團辦理刊物登記應填具下列事項：

- 一、刊物名稱。
  - 二、所屬社團之名稱
  - 三、發行宗旨
  - 四、發行量及出版期數。
  - 五、出刊日期。
  - 六、經費來源。
  - 七、發行人（應以社團負責人登記）、總編輯及編輯之姓名、系級、聯絡電話。
- 若前項申請登記內容有變更時，應重新辦理登記。
- 若有發行宗旨類似之社團刊物提出申請，課外組得協議其合併發行。

### 第二十四條 出版經費規定

經核准出版之社團刊物，其出版經費除由社團自行負擔外，得申請補助。

社團刊物之收入應列入該社團刊物出版經費預算內，且其支出應以改進刊物或付給稿費為限，課外組對於經費之收支有監督之責。

### 第二十五條 海報及公告張貼規定

- 一、凡學生社團張貼任何文字之海報或公告，前均須送課外組蓋章後始能張貼於課外組管理之區域（活動中心海報牆和風雨走廊海報區），欲於其他校園區域張貼，必須經該管理權責單位同意。
- 二、各社團張貼前應詳加校對以免有錯誤情事。
- 三、需署名製作單位。
- 四、張貼時不得遮蓋已核准之合法海報或公告，欲移動其他海報或公告須徵得原發佈單位同意。
- 五、各社團應自行維護避免破損，逾時亦應自行撕下並恢復張貼處所整潔。
- 六、有時效性之海報應於活動完後一日內自動清除完畢。

#### 懲罰規定

- 一、若有下列情形者視為違規：
  - （一）張貼處所不符規定者。
  - （二）擅改核定起訖時間者。
  - （三）無審核章者。
  - （四）超過期限不清除者。
  - （五）撕毀、遮蓋或蓄意破壞合法海報、公告者。
- 二、違反以上規定時，將由課外組派人撕除並予登記，作為社團評鑑參考依據。
- 三、其他
  - （一）凡學校行政部門、各系所中心及圖書館之公告或海報，可自行審核並加蓋單位章，對其不得任意撕毀或遮蓋。
  - （二）如遇重大慶典節日或特殊事故由學校指定社團張貼之有關文字、公告、海報或標語等，由學校臨時決定，不在本辦法管理範圍內。

### 第二十六條 風雨走廊海報之張貼

風雨走廊海報區自工學大樓前起，至郵局提款機前止計七大區，張貼之規定如下：

- 一、風雨走廊海報區提供給校內各單位及學生社團使用，其中D、E區專供教學及行政單位公布之用，其餘五大區為學生社團使用範圍。

- 二、張貼內容須A 3 尺寸以上最大至A1 尺寸方可申請。
- 三、其餘未盡事宜準用前條之規定。

## 第六章 社團財產管理與活動區使用

- 第二十七條 社團物品(財產)領用及保管規定
- 社團得向課外組請領社團活動區使用之物品(如：櫥櫃、桌子、椅子等)，經學校補助購買之物品，由課外組向資材課領料後以「固定資產增加單」依社團、負責人別辦理資產增加手續並列管。
- 社團財產不敷使用時，可再向課外組申請增補，若課外組由不同社團之財產調撥供應時，應以「固定資產移轉單」辦理資產移轉手續。
- 社團物品須小心使用，如有損壞，應填具「修復單」經課外組核簽後申請維修。若無法修復應繳回報廢，並由課外組以「固定資產減損單」辦理資產減損手續。
- 社團財產如有蓄意破壞，除要求依市價賠償外，並依校規議處。
- 各社團每月應自行清點社團財產，每學期由課外組依「固定資產盤點報告表」清點，若有遺失應由各社團負責人賠償。
- 社團資產管理負責人於卸任時須將社團財產點交下任負責人，並填寫社團交接清冊(表號：D072022)。
- 第二十八條 社團活動區、辦公區使用
- 社團辦公區(以下簡稱社辦)使用時段由上午七時至下午十一時，禁止大聲喧嘩，離開社辦應隨手關閉電源，將桌椅排放整齊，並將垃圾清理乾淨。
- 活動區及社辦內嚴禁放置危險性、易燃性之物品並禁止使用電磁爐、微波爐、電冰箱、烤箱、電鍋、電暖器.....等電器用品，同時禁止烹調，烤肉等違規行為，如社課及活動有特殊需求，應先行提出申請。違反者除沒收電器外，並按校規議處。
- 社團辦公區之門窗不得遮蔽超過50%。
- 社辦內禁止同學夜宿，凡活動區內置放躺椅、棉被、睡袋、床墊...等用品，將予以沒收。
- 第二十九條 社團活動區督導及整潔考核
- 課外組每學期不定時以「社團整潔考核表」(表號：D072020)檢查社團活動區及社團辦公區記錄，項目包含：
- 一、電器等違禁物品之使用
  - 二、桌椅、地面、櫥櫃等公物之整潔。
- 經發現違反規定者，除沒收違規使用物品外，將列入社團評鑑考核，並提報懲處。

## 第七章 社團評鑑

- 第三十條 評鑑方式
- 社團評鑑每學期舉行之，由學務長或其指定之人員擔任主任委員，另聘請十至二十位老師及各社團學生代表擔任評鑑委員，組成評鑑委員會。每學期結束前，以「長庚大學學生社團評鑑評分表」(表號：D072021)評鑑各社團活動情形，並做為獎勵與輔導之依據。
- 第三十一條 評鑑內容



評鑑內容以社團各屬性分別評分，評分之項目如下：

一、共通性項目：

- (一) 組織：包括組織章程及管理運作
- (二) 年度計畫
- (三) 社團資料保存與資訊管理。
- (四) 財務管理：包括經費控管及產物保管。

二、社團活動績效評分項目：

- (一) 社團活動
- (二) 社區服務及活動

各細目之分數配當由課外活動輔導委員會議討論，呈學務長核定後公告之。

第三十二條 評鑑成績

單學期社團評鑑成績計算方式為：書面成績\*0.7+平時成績\*0.3

全學年評鑑成績計算方式為：上學期\*0.3+下學期\*0.7。

合計總分一百分，分為以下五等：

- 一、特優等：九十分（含）以上者。
- 二、優等：八十分（含）以上不滿九十分者。
- 三、甲等：七十分（含）以上不滿八十分者。
- 四、乙等：六十分（含）以上不滿七十分者。
- 五、丙等：不滿六十分為不及格。

第三十三條 評鑑之獎懲

依評鑑成績之優劣，做為爾後社團經費補助及輔導之參考。對表現優良之社團有關人員，由課外組頒發獎狀及獎勵金，並推薦代表本校參加全國績優社團比賽。

對於表現不良，經評鑑為丙等之社團，將列入記錄由課外組加強輔導，並限期檢討改進，必要時予以改組或註銷登記。

## 第八章 附則

第三十四條 準用規定

凡本辦法之內容有未盡之事宜者，準用其他相關之規定。

第三十五條 施行及修正

本辦法經學務委員會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。