

壹、社團活動注意事項

一、確實點名

- (一)請副社長於12:50前至學務處領取社團記錄簿及曠缺查核單。
- (二)每節上課請確實點名，並記錄於社團活動紀錄簿及曠缺查核單；**非社團所屬學生應請該員立即離開社團上課地點。**
- (三)第六節下課將社團記錄簿及曠缺查核單請指導老師簽名後繳回學務處。

二、常規要求

- (一)請所有同學應保持同理心，**勿隨意翻動或拿取原班級同學的任何物品。**
- (二)每位同學務必按照社團座位表就坐（不准擅自調換座位），如果發現座位上他班同學之物品遭破壞、竊取或翻動，則依發生事件之座位為處罰依據，並以校規處分此項不當行為。
- (三)**提醒社員生活常規，除社團需求手機不得使用、不得發生男女不當接觸、上課睡覺或從事與社團無關之活動等。**
- (四)非經申請請勿擅自外出或訂購外食。

三、上課注意事項

- (一)校外教學社團學生務必於12:45上車，12:50發車(如需提前出發，請事先告知社員及訓育組)，校外社團課計8個如下：
保齡球社 A、保齡球社 B、羽球社 A、羽球社 B、撞球社、撞球社 B、足球社、法式滾球社。
- (二)校外社團課交通費由學校補助；場地使用由學生分攤。
a. 保齡球社約 50 元。 b. 撞球社約 50 元。 c. 羽毛球社 30~50 元(蓋強羽球場每次 8 面 2500 元)。
- (三)校外社團活動請事先向學生說明集合時間與地點，並於活動前1週向訓育組提出申請。活動當日應於12:30前出發，避免司令台前交通車過於擁擠。
- (四)校外社團課同學(含申請校外教學的社團同學)，務必於14:30以前返校。
- (五)社團收費標準以社團選填時，學校公告之金額為限。
- (六)無論參加校內或校外展演，請依程序向訓育組申請。
- (七)學生優良作品請於學期末繳至訓育組，以利蒐整靜態社團成果展資料。
- (八)**舞蹈、音樂等屬性的社團，可依社團意願於11月底前至訓育組報名歲末年終音樂會。**

貳、110-2 學期社團變革

- 一、次數增加:自下學期開始，每學期社團次數12次(三年級因配合畢業典禮時間，社團次數較少，每學期約8-10次)，依本校社團補充規定收費，每次60元。
- 二、成立學術性社團:三年級以班級為單位，成立學術性社團，由導師擔任社團指導老師。

三、使用者付費

- (一)校外上課的社團(例如羽球社、撞球社、保齡球社、足球社、法式滾球社)，所需車資、場地費由社團學生自行負擔，學校不再補助。
- (二)社團辦理研習、寒訓、暑訓或幹部訓練等活動，需事先提出申請並由社團學生自行籌措所需經費。

四、成立社團意願調查

為確保社團課程能符合學生興趣，有意申請成立新社團的同學，請於11月底前至學務處訓育組登記，以利安排適當師資與場地，納入下學期社團選項。

參、社團評鑑資料製作說明

一、依據：依本校「**學生社團活動評鑑辦法**」辦理(如附件)，**評鑑內容**包括

- (一)**行政作業** 20%：由學務處參酌社團老師及幹部參加會議情形、社員無故缺曠課紀錄、社團違反法令或校規，酌予扣分。
- (二)**基本資料** 10%：由學生社團審議小組，依社團製作之評鑑資料內容評分。
- (三)**社團運作** 60%：由學生社團審議小組，依社團製作之評鑑資料內容評分。
- (四)**社團滿意度** 10%：由學生社團審議小組，依社團製作之評鑑資料內容評分。
- (五)**特別加分** 10%：由學生社團審議小組依評鑑資料精緻度、完整性酌予加分。

二、方式：依據評鑑資料冊格式，以檔案形式呈現。

三、格式：

- (一)目錄：包含項次、項目內容、頁次、備註等欄位，以利評鑑檢視。
- (二)項目：呈現下列資料。

1. 基本資料

- (1)**社團簡史及指導老師簡介**：簡述社團發展歷史、績效或榮譽事蹟及歷任及現任指導老師簡介。
- (2)**社團幹部與分工執掌**：社團幹部介紹與幹部職掌，如有訂定社團組織章程者尤佳。

2. 社團運作

- (1)**排定課程或活動計畫(行事曆)**：確實排定本學期社團課程或活動計畫，有紀錄可供查核
- (2)**詳實填寫課程或活動紀錄**：包含會議紀錄、企劃案資料、參加人員紀錄表冊、照片、檢討會議記錄、回饋表單等，以單次成項紀錄為原則。
- (3)**參加社團成果展示或展演**：參加校內校外展演的紀錄，包括活動企畫書、海報、照片等。
- (4)**參加校外各類競賽成績優異**：校外競賽獎盃、獎狀等佐證資料。
- (5)**配合學校辦理活動或主動辦理社區活動**：配合學校參加鄰近學校、社區或團體邀請的活動，具備主辦單位函文、媒體公布資訊、感謝狀或感謝函、照片、影音記錄等佐證資料
- (6)**收取社費具合理性並向社員說明用途**：事先向學校報備社費收取標準，並

確實向社員說明用途，具備會議記錄相關佐證資料。

(7)詳列**社費收支紀錄**及單據：包含社費、材料費、活動費、補助經費、評鑑獎金等收支紀錄。

(8)社團**財產列冊**保管：詳列社團財產品項、數量與存放地點。

(9)**蒐整活動心得回饋**與經驗傳承紀錄：社員參加社團課程或活動心得回饋，及幹部經驗總結回饋，足資提供未來經驗傳承、持續精進社團之資料。

3. 社團滿意度

(1)**實施社團滿意度調查**：可實施 GOOGLE 表單線上調查或紙本調查，但需提供調查原始資料佐證，按社員填寫比例配分。

(2)**社員對社團整體滿意度**：按所有社員對社團滿意度配分。

肆、社團評鑑資料格式範列：請掃描 QR CODE 自行下載

