

新竹市私立光復高級中學學生社團活動實施計畫

壹、依據：高中課程標準有關綜合活動科相關規定。

貳、社團成立目的：

- 一、培養多元學生才能，均衡發展五育。
- 二、訓練學生創造、思考、批判及解決問題能力。
- 三、培養服務群體能力，強化領導才能。
- 四、陶冶學生健康身心，涵養學習生活技能。
- 五、落實學生民主、自治能力，發展良好群性。
- 六、實踐道德行為，樹立優良校風。

參、實施對象：全校全體學生。

肆、分類：本校社團目前分為四大類（學術性、服務性、體育性、表演性），社團總數依當學年度學生人數辦理。

伍、選社：

- 一、流程：詢問同學是否要創立社團→依當學年度學生人數開立社團數→公告社團基本資料到班上→社團甄選（表演性或服務性社團將於選社前徵選）→所有同學均參加電腦選社→選社後若因重大事情辦理轉社→學期名單確立。
- 二、編組：高一、二學生以社團為單位，提倡多元發展；高三學生以班級為單位，優先選擇學術社團活動。
- 三、每個社團成員必須滿 35 人（含）以上方可成立社團，第一年成立之社團滿 20 人（含）即可。
- 四、各社宣傳：依學務處公告之時間、地點及規定事項宣傳，各社應提前繳交書面宣傳資料，經同意後始可實施。

〈一〉靜態文宣海報之張貼：

- 1、需加蓋活動組職章，方可張貼。
- 2、限張貼在學務處所屬公佈欄內，等高對齊張貼，且不超出公佈欄框。
- 3、文宣海報至多可張貼兩張，且不超過四開之大小。
- 4、注意張貼期限，應自行取下。
- 5、社團活動宣傳可透過朝會、班會週報或其他集會，經活動組同意後宣傳。
- 6、宣傳單在印刷前須經活動組審核加蓋職章。
- 7、社團出版刊物，編輯完畢須學務處核可後，始可送印刷廠印製，出版後請送一份至活動組留存備查。

〈二〉動態宣傳注意事項：

1、不可宣傳的地方有：

〈1〉安全考量：警衛室週邊、校園以外、校園大門口，及其他具有危險疑慮的場所。

〈2〉教學考量：教學樓/慈樓/思源樓/科學樓/四維樓/登雲樓/綜合大樓，干擾教學疑慮的場地。

2、不可宣傳的時間有：

〈1〉上課考量：上課、早自習、午休時間。

〈2〉安全考量：早上七點以前、下午五點以後。

〈3〉管理考量：學校辦理大型會議時期。

3、學校有要求立即停止活動及拆除宣傳文宣之權力。

五、社籍分派：

（一）第一學期初：

1. 現有社團公佈及保留社員確立：新生訓練開始時由活動組公告當學期現有社團以及招收人數上限。各社團幹部為保留社員優先人選，社團可依性質挑選特殊專長新生為保留社員，唯名額由活動組決定之。

2、電腦志願選填作業：開學由活動組公告選社辦法，輔導班級同學於各班電腦或資訊教室電腦並在規定時間內進行選社志願登記。每位學生均需選擇一項社團參加，未依照選社規定選社之同學，活動組將會主動找該生進行選社，該生不得有異議。選社名單將公佈於班上給同學作確認。

3、轉社：開學由活動組公告申請方式，並輔導同學於第一次社課當周結束前領取轉社單並登記完畢，注意繳交時需攜帶學生證且親自繳交，由活動組予以編號，彙整完畢後依人數上限為原則進行統一分發作業，並於第二次社課前確立名單且公佈於班上，其後不得自行變更社籍。

〈二〉第一學期末：由活動組公告申請轉社的時間及方式，並訂為該生下學期之社籍。

〈三〉第二學期初：申請轉社成功者依新社籍上課，未成功者依第一學期社籍上課。

〈四〉第二學期末：由活動組核定幹部人數，各社團繳交幹部名單至活動組電子信箱。

六、可兼社社團：學聯會、畢聯會成員因性質特殊社員得跨社。

七、其他規定：社團幹部以6位為原則，至多不可超過當學期社員人數

之1/4，所有保留社員至多不可超過當學期社員人數之1/2，名額得由活動組決定之。

陸、社課活動時間：由訓導處於綜合活動時間內排定社團活動時間，其餘時間的社團活動，應向活動組另外申請核可之。校定之社團活動所有學生一律參加，上課地點及時間由學校安排，不得擅自更改，上課內容則由各社團進行規畫。

柒、非社課活動申請辦法：申請成功者不可遲到或不出席，否則依曠課論，社(隊)長需確實點名回報，全員須在活動開始5分鐘前到達集合場地，且遵行申請表上之各列事項。

一、專案校園活動(含臨時活動)：

〈一〉適用對象：除學校隸屬球隊外之社團。

〈二〉檢送資料：活動的申請以月為單位，請備妥下列資料向相關處室提出申請，並在活動日三日申請完畢。活動場地申請表經核定後若要修改應再重新申請核定，下列所有資料由一位同學代表檢送。

1、活動企劃書：詳列活動時間、地點、對象、內容、時間表、人員配置等。

2、例行活動場地申請表：向學務處領取，並由活動組留存副本一份。

3、全隊名冊公假單及班別名冊公假單：至學務處領取。全隊名冊公假名單需與班別名冊名單相符，班級名冊公假單須由相關授課教師及導師簽名同意後由一位學生代表將所有公假單彙整交至生輔組及活動組核可。

〈1〉平日早自習前、早自習、上課時間：一律不得申請。

〈2〉平日放學後：社辦內活動不需申請，依總務處規定時間開放；非社辦內之校園活動一律需向活動組申請。

〈3〉、假日時間：一律需申請。

二、專案校外活動(含臨時活動)：

〈一〉適用對象：全體社團。

〈二〉檢送資料：活動須在活動前一週前所有程序申請完畢，請備妥下列資料向相關處室提出申請。活動場地申請表經核定後若要修改應再重新申請核定，下列所有資料由一位同學代表檢送。

1、活動企劃書：詳列活動時間、地點、對象、內容、時間表、人員配置等。

2、家長同意書：由活動組提供格式。

3、參加社員清冊：實際參與之社員名冊，並填寫各人員身分證字號及出生年月日，以利活動組統籌辦理外出保險資料。

以下列格式寄至活動組信箱

wenseawensea@yahoo.com.tw。

社團	職稱	班級	學號	姓名	性別	身分證字號	出生年月日
----	----	----	----	----	----	-------	-------

三、申請時注意事項：

〈一〉對外活動或校際活動，須由相關單位先正式行文到校，由學校核可後得以參加，否則不准予公假且一切後果自行負責。

〈二〉如校內活動須邀請校外人士參加，須於申請時註明於計劃書中一併提出。

捌、場地借用：

一、使用時間至離場時間以申請單上時間為準，需內含清理恢復場地的時間，不可拖延。不得已須延後，應立即向值日教官及警衛報備，如不允許則應立刻停止活動。

二、注意場地整潔維護及公物保管，如有損壞須負賠償責任。

玖、指導老師：

一、師資聘任：以校內教師優先聘任，不足部分得商請校外專業人士協助。師資由社團推薦，並填寫指導老師資料(參考附件社團指導老師基本資料表)，經訓導處彙整後陳請校長同意後聘任。

二、工作職掌：

〈一〉專業能力之傳授。

〈二〉授課計畫之提出及執行。

〈三〉每次上下課時進行點名，確實掌握學生學習狀況，並請全程督導、授課。

〈四〉協助各項比賽或表演及相關申請、報名之指導，在各項申請或報名表件上簽名。

〈五〉指定專人負責活動紀錄之填寫。

〈六〉專案或假日之社團練習活動，指導老師可視社團狀況決定是否列席指導。

〈七〉指導老師授課鐘點費每節課 400 元發給。

〈八〉至少一名指導老師出席指導代表學校參加演出、比賽之社團活動。

拾、評鑑：

一、評鑑：學年評鑑

1. 學生之出缺席記錄，除列為該學期考勤記錄外，並作為社團活動成績之主要依據。
2. 社團各項活動紀錄、照片成果請妥為保存，皆列入評鑑之參考。
3. 社團辦公室之使用狀況及整潔維護、社團網頁製作成果做為評鑑依據。

二、平時評鑑：

1. 社團平時評鑑工作之目的在於了解社團運作之情形，督促學生使用規範養成良好習慣，若平時評鑑表現不佳之社團，活動組有權解散該社團，並由欲成立之新社團遞補。
2. 平時評分委員由學務主任、活動組長、訓育組長、衛生組長、教官組成。
3. 相關評分內容公布於學務處社團活動組。

拾壹、獎勵：

以下情況依學生管理辦法予以嘉獎、記功的獎勵，由活動組或指導老師提出申請。

1. 社團正、副負責人負責盡職，建立優良校風，貢獻卓越者。
2. 參加校內外競賽表現優異足為楷模者。
3. 社員或幹部熱心服務公益社團活動，成績優良者。
4. 對於指派之社團活動，任勞任怨達成任務者。

拾貳、本計畫簽請 校長核定後實施，修正時亦同。