

臺北市私立金甌女子高級中學學生社團規定

114.02.10 113-2學期第一次校務會議通過

壹、依據

臺北市政府教育局 113 年 9 月 20 日北市教職字第 1133094705 號函，臺北市高級中等學校學生社團活動課程實施要點。

貳、目的

為發展學生群育、身心均衡發展，輔導學生參與社團活動，充實生活知能，透過體驗、省思與實踐，以建構自我價值觀、增強解決問題能力，培養學生自治自律及服務精神，樹立優良校風為目的，特訂定本規定。

參、組織特性

- 一、自治組織：培養學生組織與領導統御能力，統籌負責學生自治活動事宜，包括學生班級聯合會、畢業生聯合會、禮儀糾察隊等，依各組織章程辦理。
- 二、代表隊：代表學校對外表演或參加比賽，經學校遴選或特別指派，方准予參加。
- 三、指定社團：因應本校特色、未來發展及學校政策成立之社團，經學校指定設立並邀請老師指導，由同學自由選擇參加。
- 四、一般社團：由學生向學務處依規定提出申請，經核准設立；學生得自由參與，惟需履行社團相關規定。

肆、社團組織辦法：

一、社團成立申請：

- (一)一般社團經本校學生 25 人以上發起連署，填具「學生組織社團申請表」，並擇定適當活動場地，檢具組織章程、幹部名冊、社員名冊及活動計畫等，經學務處審核通過後，方得開始招收社員。
- (二)囿於學校場地侷限，成立社團招收新社員需達 25 人以上，總人數上限為 45 人。若社員人數不足額，取消其設立申請。

二、社團組織章程不得與校規牴觸，擬籌備設立之社團若其宗旨不適當、已有相同性質之社團或囿於其他因素，學務處得於初審階段不准予設立。

三、章程內容應包含：

- (一)社團名稱。
- (二)宗旨。
- (三)社員資格。
- (四)社員之權利與義務。
- (五)社團幹部職掌。
- (六)社團負責人及幹部之任免方法與程序。
- (七)社團負責人及幹部之任期。
- (八)指導老師之聘請。
- (九)社費的來源及管理。
- (十)附則：通過及修改章程之程序。

四、社團解散、停止運作之條件與程序：

(一)社團解散：

1. 社團社長說明具體原由，向學務處提出申請，經核准後得予以解散。
2. 當學期第二次選社後人數未達 15 人，社團幹部續留人數未達 4 人者，學務處考量全校社團整體發展，得予以解散該社團。

(二)社團停止運作之條件與程序：

學生社團幹部或社員，有下列情形之一者，學校得斟酌情節給予團體或個人適當處罰，並予以社團停止運作(含各項活動辦理)；情節嚴重者，經審議小組決議，得於下學期解散社團：

1. 社團活動違反政府法令、公共秩序、善良風俗，有重大違規事項者。
2. 不配合學校校務發展與活動，干預校內行政作為者。
3. 散佈謠言或聚眾要挾者。
4. 妨害公共安全或秩序者。
5. 未報請學校核准，私自接受任何團體與私人資助者。
6. 每學期社團活動期間，有兩次無故缺曠人數達含二分之一以上者，予以解散社團。
7. 社團評鑑若有重大違規事項，或連續二學期評比成績丙等者，下個學年予以解散。
8. 社團設備與財產管理不彰、財產丟失與損壞公共財物者。
9. 社團私自辦理活動或社員違反校規，情節嚴重致影響校譽者，學務處得勒令解散。
10. 社長會議未出席次數累計 2 次以上。
11. 侵佔、損壞及浪費學生社團公共財務者。
12. 未經學務處申請核准，逕行舉辦校外活動，或擅用學校名義於校外參加活動。
13. 其他因學校場地、師資、課程、經費或不可避免之因素，經學務處整體考量後，停止該社團之運作。
14. 未經學校許可擅自對外行文、陳情或投書，致損壞校譽者。
15. 在社團中秘密結社，違反公序良俗，妨害公共安全。
16. 社團有下列情形之一者，視情節之輕重予以適當處罰：
 - (1)社團活動執行不彰-含未確實點名及填寫活動紀錄。
 - (2)辦理活動未依規定申請，或未經家長同意(含偽造家長簽名)私自參與。
 - (3)未經學務處核准許可，私自讓非社團成員參與社團課。
 - (4)社團從事校內外社團活動時，未遵守「學生獎懲實施規定」，或有破壞校譽者。
 - (5)社團使用場地後，未整理乾淨並恢復原貌。
17. 涉及直銷或保險、強迫購買商品、違反性別平等及社會善良風俗等行為。
18. 嚴重影響學校正常教學，經勸導仍未改善。
19. 言詞粗暴或行為失檢且不服規勸、惡意攻訐有損學校聲譽者。

伍、參加對象及社團活動時間：

- 一、學生社團組織之成員資格，須為本校具有學籍且註冊完成之在學學生，每位學生以參加一個社團為限，惟自治組織不在此限。
- 二、本校學生均須參加社團，惟高三普通科、高三輔導班學生不參加。
- 三、社團課活動時間，依學務處行事曆排訂(週二第 5、6 節課)，每學期實施 6 次(12 節課)。

陸、社團幹部選任與職掌

- 一、上學期第一次社團課時，由社團指導老師遴選六位幹部；下學期以高一、二年級學生為主，連選得連任乙次，亦可以重新遴選，並書寫於幹部名單。

二、擔任社團幹部，應為前一學期未受懲處單次或累計小過以上處分者。

三、社團社長因怠惰疏於職務，致影響社團推展者，視情節輕重予以懲處，並卸除職務。

四、社團應設置幹部並執行相關工作：

(一)社長：

1. 社團應設社長 1 名，在社團指導教師指導下綜理社團事務。
2. 社長交接時，原社長應備妥該社財務帳冊、器材設備等交接清冊。
3. 社團外出教學活動，應於一週前至學務處提出申請登記。
4. 致力推動「一社團一服務」之公益活動。
5. 社團課 3 日前，主動聯繫社團指導老師，確認上課內容等，若指導老師臨時缺席，應立即告知訓育組。

(二)副社長：

1. 社團應設副社長 1 名，協助社長處理社務，若社長因故不在，須代理社長職務。
2. 負責建立並保管社團一切文書資料。
3. 社員名冊之建檔、社團活動紀錄簿詳細記載，隔日交回學務處。
4. 負責社團課 13:20 及 14:40 分各點名一次，上課期間無故未到者，以曠課註記，記載於點名單上，並經指導老師及社長確認簽名。

(三)文書/美宣：

1. 社團活動海報以及文宣之製作。
2. 社團招生工作的企劃與執行。
3. 各項會議及活動之紀錄工作。

(四)活動：

1. 負責社團活動之籌畫、申請及執行。
2. 舉辦活動時安全、秩序之維護及接洽場地借用事宜。
3. 負責與外校社團間各項事宜之聯繫。

(五)總務：

1. 社團社費相關之收支，負責保管及記錄備查。
2. 保管社團之財產，造冊列管並列入移交。
3. 活動補助經費之申請、核銷。

(六)服務：

1. 當日社團課程結束督導社員打掃教室，並將垃圾分類處理妥當。
2. 負責社團活動場地之整潔及場地復原、冷氣關閉等工作。
3. 協助老師和社長辦理社團活動。

柒、選社、轉社及退社：

一、選社：

- (一)每學年實施選社一次，於第一學期開學兩週內，開放二代校務系統，提供學生選填志願(10~15 個)，選填期限截止日後，依選填之志願序，以電腦亂數方式實施第一次分發社團。第一次未獲選社團、未於期限內選填之同學，進行第二次分配。
- (二)經 2 次電腦分配皆未選上社團之學生，另行通知學生至學務處，就尚有餘額之社團，以紙本方式選填志願。俟社團名單確認，以紙本及學校網頁方式公告周知。
- (三)學務處公佈社團成員名冊後一週內，協助學生申請複查選社相關事宜。
- (四)每學年於下學期轉入本校之學生，在完成轉入手續後，得就尚有餘額社團，輔導

選填未滿額之社團。

(五)每學年第二學期末，除社團老師提供之留社名單(社團幹部為主，名額不可超過10位)，得於下學年留在原社團，其餘社員須重新選社。

(六)社團活動屬正式課程，所有學生須選擇一個社團參加(高三普通科及高三輔導班除外)。

二、轉社：

(一)社團確定後即為社員，未經學務處核准，一整學年不得任意轉社。

(二)每學年第一學期九月底前、第二學期開學日二週內，因特殊事由(以健康因素考量為主)，至學務處提出申請，經核准後方可轉入新的社團，惟每學年限轉社一次。

(三)社員若有沉溺於社團活動之情事，經家長或導師反映，將進行瞭解並輔導轉社。

三、退社：

(一)因個人特殊事由(以健康因素考量為主)，至學務處提出申請辦理退社程序，經審查核准後，即可選擇尚有餘額之社團。

(二)擔任幹部之社團成員，不可提出退社之申請，需先行卸任幹部職務，方可辦理。

四、選社及轉社之規定時程，依訓育組公告為準。

捌、社團指導老師之聘任及職責

一、社團老師之聘任：

(一)學生社團指導老師以聘請校內教職員為原則，如校內無適當人選時，得經學校核可後延聘校外人士擔任，社團不得自行延聘。

(二)有外聘師資必要者，就具有相關專長及下列資格之一者，依序聘任並核發聘書：

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。

4. 未具備前三款資格，而有特殊專長。

(三)外聘之體育性(運動性)社團指導教師未具合格教師資格者，由學校就具有下列條件之一者依序聘任，並核發聘書：

1. 持有全國性體育團體核發之有效教練證。

2. 具體育(運動)相關科系學經歷或相關能力檢定、競賽證明。

二、社團指導老師之職責：

(一)每學期第一次及第五次社團上課前，出席社團指導老師會議，協助學校處理有關社團活動之特殊問題與重大事件。

(二)指導社團全力配合或支援學校重大活動，協助學生推展社團工作，以及輔導社團社務及經費核結。

(三)每學年第二學期末，由社團老師製作課程企劃書，供訓育組公告於網站，作為學生下學年選社之參考。

(四)因故未能到校指導社團活動時，須事先告知訓育組，另行安排代課老師，以利社團活動進行，下課前於社團活動紀錄表及學生出缺席表簽名。

(五)輔導社團發展，包括社團組織、計畫、執行及評量、財產管理、幹部改選交接等事項，並於開學後二週內，規劃教學進度及重要活動。

(六)應隨隊指導學生社團參加校內、外各項活動（競賽、交流性質等），負責維護活動期間學生之安全與紀律。

(七)對學生之優良事蹟或嚴重過失行為，應即時告知訓育組，共同協商處理。

玖、社團活動申請、場地管理

一、假日(寒暑假)練習：

(一)活動辦理一週前，備妥申請單、參加社員名單及家長同意書，向學務處提出申請。

(二)假日僅限週六上午 8~12 時；寒暑假期間，校內場地申請時段為週一至週五(08~12 時、13~17 時)，須配合校內活動調整場地時間，於指定場所辦理。

(三)校外練習時，須於晚上 20：00 前結束返家。

二、段考前一週及當週、資源回收日中午及大掃除期間，社團集訓、練習活動暫停實施。

三、學期間社團練習時間，放學後校內場地不可超過 18：00，校外不可超過 20：00。

四、社團於校內活動時，以核准之場地為主，須穿著整齊校服，除經學務處核准，不得有校外人士或校園外之活動。

五、社團課程期間實施校外教學或參訪，須一週前填妥外出申請單，經學務處核可後，當日點名確認人數再行離校。

六、各社團應在指定場地活動，結束後應將場地打掃乾淨，做好垃圾分類並恢復原狀。

七、除申請核准時間，非經學務處許可，不得以任何名義在社團教室、場地逗留。

八、各社團經核定之活動時間及場地，學校有保留變更用途之權利，若因特殊原由，學校得要求學生社團變更場地活動或立即停止活動。

九、各社團應切實填寫活動記錄，學期結束前完成社團檔案彙整。

十、社團活動為正課時間，社團指導老師應確實點名，學生不得無故缺席；因故未到課者，應依規定請假，否則以曠課論。

十一、學務處得視實際需求，召開社長會議商討社團活動事宜，未經准假，不得缺席。

拾、爭議審議

一、審議小組成員：

學生事務處設學生社團審議小組，委員包括教務主任、學務主任、總務主任、訓育組長、生輔組長、教師代表 1 位、家長代表 1 位、學生代表 3 位，共 10 人組成委員會，審議社團事務相關事項。

二、審議小組工作：爭議審議及其他重要事項。

三、爭議審議應以書面提出申請，送交至學務處，經社團審議小組會議議決，並由訓育組輔導社團辦理。

拾壹、社團經費收支、收退費基準及財產管理

一、社團收費數額於選社開始前公告之，所收費用不得支付於指導教師鐘點費或其交通費等；除已公告數額外，學期中不得另行收取其他費用。

二、學生社團活動費用應由全體社員共同分擔，須於社員填寫並繳回家長同意書後，始得向社員收取社費。

- 三、社團成員若因個人因素，於學期中經核准調整社團，原社團應依比例退還已繳交之部分社費。
- 四、非經學校准許，不得藉任何名義向外勸募或接受任何團體、私人之贊助。
- 五、社團指導老師之鐘點費(社團課時間)由學校經費核給，不得以社費支應。
- 六、學生社團經費之收支應詳列帳冊，並保存有關單據，每學期向社員公佈，學務處對該項經費有監督之責。
- 七、各社團申購之設備或學校撥借之器材，應確實列入財產清冊，依規定保管及移交，器材之報廢需報請學校核可，不可任意丟棄。社團負責保管之財產若有遺失或損害，依校規議處並應負責賠償。
- 八、社團向學校借用公用物品，應檢具出借清單，經訓育組登記核准後，始得憑借用單向相關單位辦理，用畢應立即歸還；向社團借用之社團財產，應檢具財產出借單，經出借社團社長同意，辦理出借財產清點登記簽名，並由訓育組核准後，始完成借出程序。

拾貳、社團文宣品張貼與懸掛原則

- 一、張貼海報、公告等，在設計上力求明確、美觀，並書明社團名稱、活動日期，經學務處審查，並加蓋學務處核可章後，至指定地點張貼，活動結束後應立即自行取下。
- 二、社團徵求社員所分發之簡報、社團簡介、說明書、報名表、文宣品，原稿須經指導老師及訓育組審核通過方能付印。印竣後，應檢送訓育組以資複查，經審查內容無誤後，方能分發張貼。
- 三、社團之公告、啟事、海報等，不得張貼於走廊、樓梯、教室前，張貼時間以一週為限，並於到期日下午 17 點前自行拆除，違反規定之社團幹部酌予愛校服務乙次。
- 四、社團文宣品勿涉及違反法規、仇恨、歧視性言論，所有圖文影音及文字資料，不得違犯《著作權法》相關規定，或未經原著作者同意而擅自予以引用。

拾參、評鑑

- 一、目的：考核學生社團辦理成效，藉以提升學生自治水準，培養學生學以致用能力，並依評鑑結果合理配置資源。
- 二、評鑑對象：本校所核准成立之社團。
- 三、評鑑時間：上、下學期各評鑑一次。
- 四、評鑑實施：

(一)項目及內容。

1. 成果冊內容：

- (1)社團成員(幹部及社員)，註明班級、姓名、職稱等資料。
- (2)社團活動課程內容(上課照片 10 張)，一社團一服務內容包含：活動流程規劃、省思、感謝狀或相關證明、活動照片 8 張…等。
- (3)社團成果展規劃及活動照片 8 張以上。
- (4)辦理校內外活動之企劃書內容及照片 8 張以上。
- (5)社團費用收支、財產名冊管理情形。
- (6)社長、幹部及社員社團參與心得，課程之檢討與建議。

2. 是否依時出席社長會議。
3. 校外舉辦或參加活動，是否依規定程序申請。
4. 社團社長改選及交接情形。
5. 申請校內場地辦理集會或活動，是否依規定程序申請。
6. 社團教室週邊整潔之維護及公物使用維護情形。
7. 宣傳品張貼及拆除情形。
8. 社團上課巡查情形及違規紀錄。
9. 社團課結束後 3 日內，繳交資料夾至學務處。
10. 社團招生宣導影片，影片長度 1~1 分 30 秒為限，並準時繳交。

(二)評鑑方式：

1. 就校內教職員中遴聘三至五人成立「評審小組」。
2. 各社團應就評鑑項目內容準備資料(企劃書與成果冊)，於評鑑日將資料陳列指定地點接受評鑑，社團社長及幹部亦應出席接受評審委員諮詢。

(三)評鑑等第：

1. 總分 90 分以上列為優等。
2. 總分 70—89 分列為甲等。
3. 總分 60—69 分列為乙等。
4. 總分 60 分以下列為丙等。

(四)獎懲辦法：

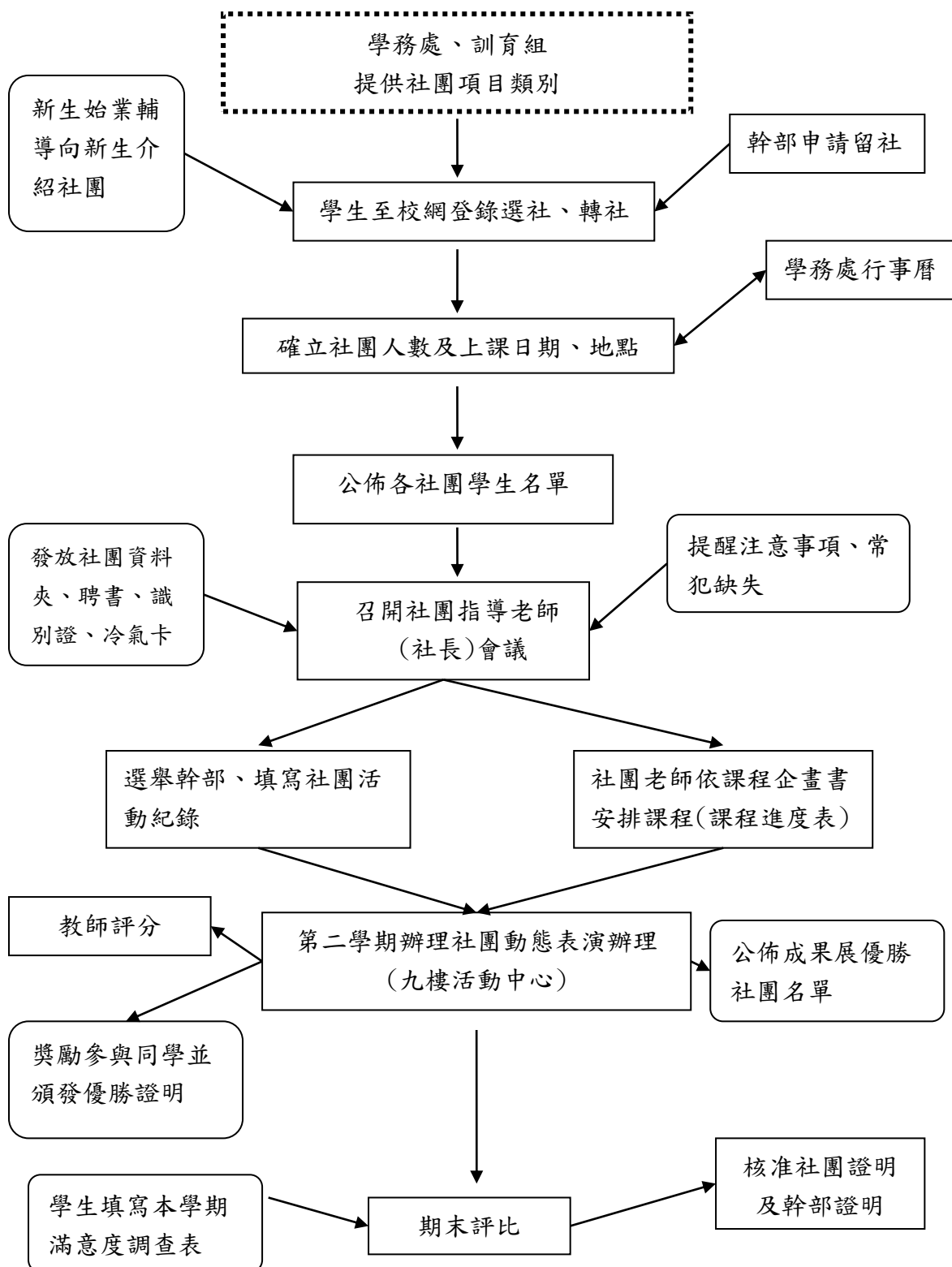
1. 評列為優等之社團頒發獎狀，社團社長及幹部分別敘獎以茲鼓勵。
2. 連續兩學期評為丙等之社團，停止該社團活動。

拾肆、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市私立金甌女子高級中學 社團標準作業流程圖

學務處 訓育組

【學生社團活動】



臺北市私立金甌女子高級中學_____學年度第_____學期
學生社團成立申請表

社 團 名 稱		社 團 性 質	
指 導 老 師		聯 絡 電 話	
活 動 時 間		活 動 方 式	
活 動 地 點		經 費 來 源	
成 立 宗 旨			
申 請 人		申 請 日 期	年 月 日
班 級		學 號	
聯 絡 電 話		手 機 號 碼	
電 子 郵 件			
通 訊 地 址			
簽 章 審 核			

臺北市私立金甌女子高級中學學生社團申請成立連署名單

填表日期：____年____月____日

社團名稱：_____

(須有 25 人連署並蓋章)

班級	學號	姓名	連 絡 電 話	備註
申請人簽名				

臺北市私立金甌女子高級中學 學校外聘社團活動指導教師 聘用前切結書

一、 本人_____，確實無以下各款情事；如有隱匿經查證屬實，學校得視案件類型，不經預告程序，立即以書面終止契約關係、停止契約關係、終止運用關係或停止運用關係：

(一)犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪經有罪判決確定，或處司法調查程序中。

(二)經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實，或處調查程序中。

(三)經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約，以及經議決終身不得擔任教育從業人員，或一年至四年不得擔任教育從業人員，或處案件調查程序中。

(四)曾經主管機關或學校性別平等育委員會調查有校園性別事件並經該管主管機關核准解聘或不續聘，或處案件調查程序中。

(五)處補習及進修教育法第九條第六項各款調查程序中，或業經主管教育行政機關認定符合之情事。

二、 本人同意臺北市私立金甌女中及教育局依個人資料保護法規定，辦理蒐集、處理及利用個人資料，查閱有無上開性侵害、性騷擾或性霸凌紀錄，並同意法務部、警政機關及教育局提供相關資訊。

服務單位：

切 結 者： (請親簽)

日 期： 年 月 日

個人資料			大頭照
姓名		性別	
身分證字號			
出生年月日	中華民國 年 月 日生		
聯絡電話			
專長			
電子信箱			
匯入銀行			
收件人姓名			
匯入帳號			
戶籍地址			
通訊地址			
經歷			
存摺封面			

社 團 活 動 上 課 進 度 表

社團名稱：

指導老師簽名：

次 數	日 期	課程(活動)內容	作業(作品)
1			
2			
3			
4			
5			
6			

備註：

- 一、本表由指導老師與學生研討，詳細填妥 6 次課程，於____月____日置放於社團黃色資料夾。
- 二、作品（作業）欄內，請按實際繳交作品或其他作業等詳細填入。
- 三、本表填妥務請依照進度實施，如有小組研習或討論請註明文字。
- 四、各社團須於上課隔日繳交社團活動記錄，務必於____年____月____日前繳交社團成果冊。

社團名稱：_____ 指導老師：_____

一、社團宗旨(含介紹)

二、社團課程介紹

上學期

1、

2、

3、

4、

5、

6、

下學期

7、

8、

9、

10、

11、

12、

三、社團成員的需具備能力

四、社團社員需自備的工具

五、其他（是否需收取社費、其他應注意事項）

學年度第 學期社團留社名單申請單

- 本表為 學年度第 學期重要幹部或社員留社名單申請。
- 學年度留社人員請務必要擔任社團六大職務之一。(社長、副社長、活動、美宣、總務、服務)
- 無學生留社，可空白繳回。
- 學務處有審核修改的權利，正確名單請參照最後公佈版。

社團名稱：

編號	班級	學號	姓名	學年 欲擔任職位	其他原因
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

社團社長簽名：

社團老師簽名：

請於 年 月 日(二)中午以前繳交，逾時不候。



臺北市私立金甌女子高級中學 學年度第 學期

社團借用場地(教室)練習申請表

年 月 日

- 1、請社長於一週前提出申請，須經班級導師簽名同意，且於活動前確認申請是否通過。
- 2、審核通過後，收執聯請自行留存備查。
- 3、放學後之社團練習不可超過 18:00。
- 4、段考前一週、資源回收日中午及適逢大掃除期間不可借用場地。
- 5、使用各教室(場地)後，請務必恢復原狀，保持環境整潔。
- 6、假日(寒暑假)集訓：
一週前附上社員名單及家長同意書，上午 8 時至 12 時、下午 13 時至 17 時。

社團名稱	
借用教室 (場地)位置	
使用目的	
日期和時間	
參加學生班級 /姓名	
導師簽名	
借用人(社長)姓名	
借用人(社長)手機	
備註	

承辦人

訓育組長

學務主任

臺北市私立金甌女子高級中學 學年度第 學期
社團借用場地(教室)練習申請表

年 月 日

- 1、請社長於一週前提出申請，須經班級導師簽名同意，且於活動前確認申請是否通過。
- 2、審核通過後，收執聯請自行留存備查。
- 3、放學後之社團練習不可超過 18:00。
- 4、段考前一週、資源回收日中午及適逢大掃除期間不可借用場地。
- 5、使用各教室(場地)後，請務必恢復原狀，保持環境整潔。
- 6、假日(寒暑假)集訓：
一週前附上社員名單及家長同意書，上午 8 時至 12 時、下午 13 時至 17 時。

社團名稱	
借用教室 (場地)位置	
使用目的	
日期和時間	
參加學生班級 /姓名	
導師簽名	
借用人(社長)姓名	
借用人(社長)手機	
備註	

承辦人

訓育組長

學務主任

2 收執聯

學生社團 校外教學 申請單

申請日期： 年 月 日

社團名稱			
日期	年 月 日	時間	至 點 分 點 分
參加人數			
教學地點			
教學內容			
交通方式			
備註			
注意事項	1. 校外教學期間，請社團老師帶隊前往，以安全考量為第一優先。 2. 請社團指導老師提醒學生注意禮貌、秩序及守法，共同維護校譽。 3. 活動開始一週前填寫申請單，檢附參加人員名冊，逾時不予核准。 4. 離校前應集合、清點人數，人員到齊後知會學務處，始可離校。 5. 社團校外教學活動，申請時間以社團課程期間為限。 6. 學務處可依照學校行程、活動考量，更改活動申請之時間、地點。 7. 教學活動地點以距離學校 1~1.5 公里範圍內為限，超過範圍者須另以校外活動申請程序辦理。		

社團社長	社團老師
承辦人	學務處

1-本聯留學務處存查

學生社團 校外教學 申請單

申請日期： 年 月 日

社團名稱			
日期	年 月 日	時間	至 點 分 點 分
參加人數			
教學地點			
教學內容			
交通方式			
備註			
注意事項	1. 校外教學期間，請社團老師帶隊前往，以安全考量為第一優先。 2. 請社團指導老師提醒學生注意禮貌、秩序及守法，共同維護校譽。 3. 活動開始一週前填寫申請單，檢附參加人員名冊，逾時不予核准。 4. 離校前應集合、清點人數，人員到齊後知會學務處，始可離校。 5. 社團校外教學活動，申請時間以社團課程期間為限。 6. 學務處可依照學校行程、活動考量，更改活動申請之時間、地點。 7. 教學活動地點以距離學校 1~1.5 公里範圍內為限，超過範圍者須另 以校外活動申請程序辦理。		

社團社長	社團老師
承辦人	學務處

2-本聯於離校時繳至校門口警衛室

學生社團 校外活動 申請單

申請日期： 年 月 日

社團名稱			
日期	年 月 日	時間	至 點 分 點 分
社團人數			
活動地點			
活動內容			
交通方式			
備註			
注意事項	1. 校外參加任何形式之表演及活動，須於活動辦理前(5 個上課日)備妥申請單、企劃書、人員名冊、家長同意書、保險要保書等資料，逾時不予核准活動申請。 2. 校外活動期間，請社團老師到場協助辦理，提醒學生注意禮貌、秩序及守法，共同維護校譽。 3. 有 2 個含以上社團聯合辦理時，由主承辦社團完成申請程序。 4. 段考前一週及當週，社團校外活動申請暫停。 5. 學務處可依學校行程、活動考量，更改社團活動申請之時間 6. 未經學校許可，不可以學校名義參加任何表演、活動。		

社團社長	社團老師
承辦人	學務處

1 本聯留學務處存查

學生社團 校外活動 申請單

申請日期： 年 月 日

社團名稱			
日期	年 月 日	時間	至 點 分 點 分
社團人數			
活動地點			
活動內容			
交通方式			
備註			
注意事項	1. 校外參加任何形式之表演及活動，須於活動辦理前(5 個上課日)備妥申請單、企劃書、人員名冊、家長同意書、保險要保書等資料，逾時不予核准活動申請。 2. 校外活動期間，請社團老師到場協助辦理，提醒學生注意禮貌、秩序及守法，共同維護校譽。 3. 有 2 個含以上社團聯合辦理時，由主承辦社團完成申請程序。 4. 段考前一週及當週，社團校外活動申請暫停。 5. 學務處可依學校行程、活動考量，更改社團活動申請之時間 6. 未經學校許可，不可以學校名義參加任何表演、活動。		

社團社長	社團老師
承辦人	學務處

2 本聯於離校時繳至校門口警衛室

- 一、活動時間：(年、月、日、時)
- 二、活動地點：(分別有集合地點、活動地點與住宿地點的話，皆要註明)
- 三、活動主旨：
- 四、主辦單位：(包含協辦或指導)
- 五、活動負責人：(帶隊老師與負責同學的姓名及聯絡方式)
- 六、活動流程：(簡明敘述即可)
- 七、費用：(註明包含哪些費用，Ex：食宿、車資、保險、手冊等)
- 八、備註：(通常是叮嚀要帶什麼東西，Ex：雨具、個人藥品、筆、外套…等)



請沿此線撕下

學務處
核 章

<學生自存>

社

活動報名表暨家長同意書

班級		姓名		性別	☐ 女	用餐	☐ 葷 ☐ 素 ☐ 無
活動辦理 時 間	月 日 時 分						
地點							

☐ 茲同意本人子弟參加社團所舉辦之活動，並敦促其遵守活動期間之安全與活動規範。

☐ 不同意。

家長(法定代理人) 緊急聯絡電話：_____

家長(法定代理人)簽名(請簽全名)：_____

中華民國 年 月 日

【請於 月 日(星期)前，將回條交予 班 同學】

<學務處留存>

臺北市私立金甌女子高級中學○○○學年度第○學期 ○○社○○○活動企劃書

撰寫日期： 年 月 日

一、活動宗旨：

二、活動日期： 年 月 日(星期)

三、活動時間： ~

四、活動地點：

五、指導單位：臺北市金甌女中學務處

六、主辦單位：若兩個單位(或以上)同時舉辦，請註明承辦單位及協辦單位

七、參加對象：

八、參加人數：本校學生 人(學生 人+工作人員 人)

九、活動指導老師資料：

姓名	生日	身分證字號	手機	備註
王小明	87/01/01	A123456789	0911-123-456	

十、活動流程：

時間	活動內容	活動地點	負責人(組)	備註
08:00~10:00				

十一、借用學校器材：(下列表格依需求，自行增減，無則免寫)

項次	項目	數量	借用單位	借取日期	歸還日期	備註
1	課桌椅	3 套	總務處	112/10/20	112/10/25	範例
2						
3						
4						
5						

說明：

- 借用器材若為學校訓育組所有，於領取前應填寫借用器材申請單，並於一週內歸還。
- 若需向本校其他單位(如設備組等)借用器材，則應於借用前，向器材所有單位確認可否出借，同意後再行列入器材單中，並於一週內歸還。

十四、參加名冊、保險收據證明：

活動名稱				負責人	
編號	班級	學號	姓名		備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

臺北市私立金甌女子高級中學 學生社團校外活動保險

_____ 社團

保險收據黏貼憑證(署明日期.品項.金額)

十五、雨天備案：

十六、其他：(依活動性質，列述必要說明，例如地點位置圖、或活動文宣、集合時間地點、集合服裝、攜帶物品、交通方式、鄰近醫院資訊…等)。

十七、檢附家長同意書(包含工作人員)。

十八、附註：企劃書字體請用標楷體，標題字體大小 22，內容字體大小 14，直書橫印，加註頁碼，雙面列印。

學生姓名		班級座號	班 號
社團名稱		費用金額	
費用說明			
活動宗旨		活動時間	學年度第 學期
同意繳交	☐ 同意 ☐ 不同意	家長聯絡電話	
社團老師簽名		家長簽名	
附註說明	貴家長您好： 貴子弟於上述之「活動宗旨」收取社團課費用，其費用說明請參考以上內容，敬請家長閱讀後，了解學生在社團課收費情況，惠予同意。 學生收執聯		

請剪下-----請剪下

學生姓名		班級座號	班 號
社團名稱		費用金額	
費用說明			
活動宗旨		活動時間	學年度第 學期
同意繳交	☐ 同意 ☐ 不同意	家長聯絡電話	
社團老師簽名		家長簽名	
附註說明	貴家長您好： 貴子弟於上述之「活動宗旨」收取社團課費用，其費用說明請參考以上內容，敬請家長閱讀後，了解學生在社團課收費情況，惠予同意。 學務處收執聯		

臺北市私立金甌女子高級中學

社團器材設備統計清冊

項次	品項	數量	備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

臺北市私立金甌女子高級中學_____學年度_____學期 借用器材申請單 年 月 日

1. 借用申請以每一個月為一次。
2. 本學期於 年 月 日前務必歸還。
3. 借用人應善盡保管之責，切勿遺失器材，並如期歸還本校；若不幸遺失，需付賠償責任。

班級	
學號	
姓名	
借用器材名稱	
借用器材數量	
借用日期	
歸還日期	
登記(使用)人	
手機	
請文字敘述使用目的：	

家長簽名：

社長：

承辦人：

訓育組長：

學務主任：

1 學生存查聯

臺北市私立金甌女子高級中學_____學年度_____學期 借用器材申請單 年 月 日

1. 借用申請以每一個月為一次。
2. 本學期於 年 月 日前務必歸還。
3. 借用人應善盡保管之責，切勿遺失器材，並如期歸還本校；若不幸遺失，需付賠償責任。

班級	
學號	
姓名	
借用器材名稱	
借用器材數量	
借用日期	
歸還日期	
登記(使用)人	
手機	
請文字敘述使用目的：	

家長簽名：

社長：

承辦人：

訓育組長：

學務主任：

2 學務處存根聯

臺北市私立金甌女子高級中學 學年第2學期 社團成果展實施要點

一、目的：

1. 為強化學生參與社團的興趣與服務熱忱。
2. 培養學生人際關係、溝通協調及領導能力。
3. 展現社團成果，提倡多元學習，豐富校園生活。

二、主辦單位：學務處

三、協辦單位：班聯會

四、活動日期： 年 月 日(星期二)下午1點至2點50分。

五、活動地點：動態社團一九樓活動中心 靜態社團一八樓禮堂。

六、活動內容：

1. 動態節目展演(13:00-14:00)和靜態作品(13:00-14:30)展示。
2. 當日轉發靜態社團闖關單請填寫完整，集滿貼紙，憑闖關單參加抽獎。
3. 當日轉發人氣點點貼紙，貼給自己喜歡的靜態社團(勿投自己社團)，最高票將獲得最佳人氣獎。

七、評審：敦請優秀教職員參與評分(包括展示內容、服儀態度、創意巧思、團隊精神)。

八、獎勵：靜、動態社團各取前5名及靜態最佳人氣獎頒發獎狀與獎勵金，並給予敘獎。

第一名獎勵金1000元、第二名獎勵金800元、第三名獎勵金500元、第四名獎勵金300元、

第五名獎勵金200元。靜態最佳人氣獎獎勵金300元。

學年度第 2 學期社團成果展調查表

成果展辦理方式：	☐ 以靜態展現 ☐ 以動態展現
社團名稱：	
填表人班級：	
填表人學號姓名：	
成果展演內容說明：	
防疫計畫(若為販售飲食攤位務必說明)	
社團指導老師簽名：	

★本回條請於 月 日前交回學務處★

社團成果展動態社團～評分老師注意事項

敬致： 老師

一、活動時間： 年 月 日(星期二)下午 13:00--15:00。

二、活動地點:九樓活動中心。

三、評分標準:依表演內容、純熟度、團隊精神及創意等評分。

四、敬請於當天下午 17:00 前將評分表送交學務處鄭教官。

五、績優社團將予以公佈獎勵。

六、非常謝謝評審的協助！

社團成果展~動態社團評分表

編號	社團名稱	表演內容	純熟度	團隊精神	創意	總分	備註
1	吉他社						
2	太鼓社						
3	旗隊社						
4	管樂社						
5	烏克麗麗社						
6	合唱團						
7	熱舞社						
8	韓國流行舞蹈社						
9	流行音樂歌唱社						
10	勁舞社						

評審簽名：

社團成果展 靜態社團～評分老師注意事項

敬致： 老師

一、活動時間： 年 月 日(星期二)下午 13：00-15：00。

二、活動地點：八樓禮堂。

三、評分標準：依作品特色、文宣創意、內容解說等項目評分。

四、敬請於當天下午 17:00 前將評分表送交學務處鄭教官。

五、績優社團將予公佈獎勵。

六、由衷感謝評審的協助！

社團成果展~靜態社團評分表

編號	社團名稱	作品特色 30%	文宣創意 30%	內容解說 40%	總分
1	日本茶道社(B105)				
2	球類社				
3	生活藝術手作社				
4	奇幻塔羅牌社				
5	攝影社				
6	點心烘焙社				
7	創意飲調社				
8	大眾傳播社				
9	傳愛服務社				
10	韓語社初級班				
11	異國文化社				
12	桌遊社				
13	繪畫社				
14	動漫社				

評審簽名：

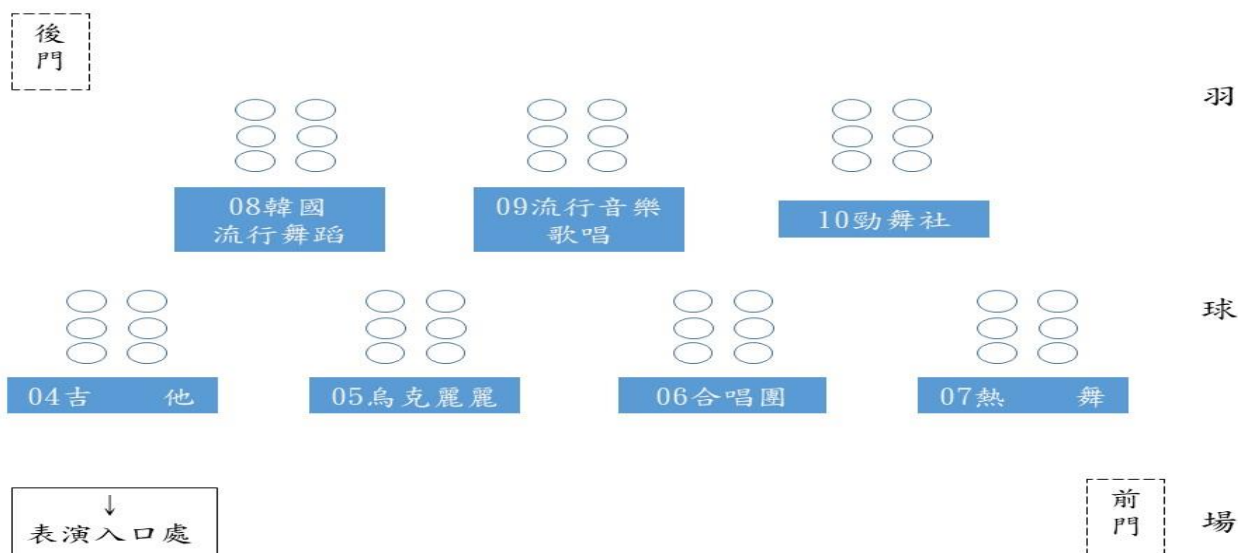
金甌女中 社團成果展 動態社團兩備位置圖(九樓活動中心)



備註:

- *表演預備區為9樓健身房，依分配位置就位。
- *出場時依排定順序、動線實施表演。
- *表演完畢之社團，自行至觀賞區，欣賞其他社團表演。

金甌女中 社團成果展 表演預備區位置圖(九樓健身房)



金甌女中 社團成果展 靜態社團位置圖(八樓禮堂)



備註: 編號1日本茶道社-在B105日語情境教室

- *靜態攤位桌子二張和鐵椅4張及展示板在8樓禮堂領取，用完歸位。
- *靜態社團開始佈置時間為11-12點，每社團可有4人申請公假。
- *各社團應保持場地清潔，活動結束負責清理社團區塊之整潔。

封面：臺北市私立金甌女子高級中學 學年度第 學期社團成果冊

社團名稱： 指導老師：

社長班級： 社長學號： 社長姓名：

目錄：①社團成員名單

②社團活動課程內容

③社團費用收支及財產管理情形

④學生參與社團心得感想與建議

內容：①社團成員(幹部及社員)，註明班級、學號、姓名、職稱等資料

②社團活動課程內容(上課照片 10 張)，一社團一服務內容包含：活動名稱、主旨、單位、時間、地點、對象、參加人數；行前規劃、受惠人數、活動內容(活動流程及規劃、活動省思、感謝狀或相關證明、活動照片)…等

③社團成果展規劃及活動照片 8 張以上

④辦理校內外活動之企劃書內容及照片 8 張以上

⑤社團費用收支、財產名冊管理情形

⑥社長、幹部及社員社團參與心得，課程之檢討與建議

社團成果冊紙本格式如下：

1. 格式以 word 製作，A4 直式，雙面列印。
2. 需製作封面、目錄、頁碼，字型大小 14 以上。
3. 幹部及社員，需自行繕打。
4. 社團課程與校內外活動之照片，須分別展示，每頁照片以 4~6 張為限。
5. 檔名：113-1 學年社團成果冊-社團名稱。

臺北市私立金甌女子高級中學

學年第 1 學期社團評鑑評分項目表

項次	項目	評分內容	配分	所見情形	得分
1	社團上課 巡查情形 4%	是否依規定時間、地點上課	2		
2		是否提前聯繫指導老師告知上課時間地點	2		
3	社長會議 9%	是否依時參加集會	9		
4	校內場地 申請辦理 15%	是否 1 週前繳交場地借用申請單	6		
5		活動前 1 週是否繳交家長同意書	6		
6		活動辦理時間是否逾時	3		
7	校外活動 申請辦理 26%	是否 1 個月前繳交活動企劃書、保險	10		
8		是否 1 個月前繳交家長同意書	10		
9		是否 1 個月前繳交校外活動申請單	6		
10	社團費用收繳 8%	收費前是否知會學務處、繳交家長同意書	5		
11		學期末金額是否歸零	3		
12	社團各項資料 繳交 12%	是否依規定時間內繳交	6		
13		繳交資料內容缺漏情形	6		
14	成果冊 26%	上課活動內容(照片 10 張以上)	2		
15		校內外活動照片(含一社團一服務)	2		
16		社團成果展照片(照片 8 張以上)	2		
17		社團成員及幹部名單	2		
18		社團活動之檢討與建議	2		
19		社團經費、財產列冊管理	2		
20		社長及社員心得	2		
21		成果冊電子檔上傳	6		
22		是否準時繳交資料(紙本)	6		
總計			100		

總分_____

臺北市私立金甌女子高級中學 學年第 2 學期社團評鑑評分項目表					
項次	項目	評分內容	配分	所見情形	得分
1	社團上課 巡查情形 4%	是否依規定時間、地點上課	2		
2		是否提前聯繫指導老師告知上課時間地點	2		
3	社長會議 6%	是否依時參加集會	6		
4	校內場地 申請辦理 15%	是否 1 週前繳交場地借用申請單	6		
5		活動前 1 週是否繳交家長同意書	6		
6		活動辦理時間是否逾時	3		
7	校外活動 申請辦理 20%	是否 1 個月前繳交活動企劃書、保險	5		
8		是否 1 個月前繳交家長同意書	10		
9		是否 1 個月前繳交校外活動申請單	5		
10	社團費用收繳 8%	收費前是否知會學務處、繳交家長同意書	5		
11		學期末金額是否歸零	3		
12	社團各項資料 繳交 12%	是否依規定時間內繳交	6		
13		繳交資料內容缺漏情形	6		
14	成果冊 25%	上課活動內容(照片 10 張以上)	2		
15		校內外活動照片(含一社團一服務)	2		
16		社團成果展照片(照片 8 張以上)	2		
17		社團成員及幹部名單	2		
18		社團活動之檢討與建議	1		
19		社團經費、財產列冊管理	2		
20		社長及社員心得	2		
21		成果冊電子檔上傳	6		
22		是否準時繳交資料(紙本)	6		
23	社團招生影片 5%	是否準時上傳電子檔	5		
24	社團企劃書 5%	是否準時上傳電子檔	5		
總計			100		

總分_____