

敏實科技大學學生社團輔導實施要點

民國 91 年 03 月 12 日本校第 1 次學生事務會議修訂通過
民國 95 年 11 月 21 日本校第 1 次學生事務會議修訂通過
民國 98 年 03 月 25 日本校第 1 次學生事務會議修訂通過
民國 100 年 06 月 22 日本校第 1 次學生事務會議修訂通過
民國 109 年 07 月 07 日本校第 18 次學生事務會議修訂通過
民國 111 年 02 月 16 日本校第 1 次學生事務會議修訂通過
民國 114 年 06 月 11 日本校第 2 次學生事務會議修訂通過

第一章 總 則

- 一、敏實科技大學（以下簡稱本校）為輔導學生參與社團及課外活動，以充實休閒生活，提高研究興趣，促進創新思維與智慧科技應用，陶冶合群德性，培育領導人才，涵詠服務情操，實踐永續發展目標（SDGs），增進執行能力，使本校學生社團之活動管理有所遵循，並依本校「學生自治組織設置及輔導辦法」第三條之規定，訂定本要點。
- 二、學務處生活事務中心（以下簡稱本中心）為本校學生社團輔導單位，主要職責為輔導學生社團組織的健全發展、協助社團負責人推展社務、與社團輔導老師共同促進社團活動之正常運作與目標達成，提升社團整體功能與成效。
- 三、本校各學生社團屬性分為四種性質：
 - （一）學藝性社團：以研究學術技藝為目的之社團。
 - （二）服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。
 - （三）康樂性社團：以提倡正當休閒康樂活動為目的之社團。
 - （四）體能性社團：以促進體能運動為目的之社團。
- 四、本校社團參與以一學年為期間，期間不可任意更換社團，每一學年各社團成立人數門檻及上限人數依本中心公告為主。其未達到成立門檻之社團（除學生自治性組織），該學年不予成立，將保留一學年（即下學年度社團博覽會可繼續招生）。如保留後仍未於期間內達成人數門檻，須填寫社團廢止申請表送交本中心。
- 五、學生自治組織之運作、管理及評鑑等，除本校「學生自治組織設置及輔導辦法」及其他規定外，準用本要點其他各類社團規定辦理。

第二章 學生社團之成立與廢止

- 六、學生為辦理合於下列宗旨之經常性課外活動，得依規定向學務處生活事務中心申請組織校內社團。學生發起組織之社團，宗旨不適當或學校已有相同性質之社團者，得不予核准。
 - （一）闡揚中華文化，激發愛國情操。
 - （二）提高讀書風氣，砥勵學術研究。
 - （三）促進身心健康，陶冶性情，調劑生活。
 - （四）敦睦同學情感，發揚互助精神。
 - （五）培養服務觀念，倡行校園倫理精神。
 - （六）其他經學務處生活事務中心認為可資提倡之正當活動。
- 七、學生籌組社團之程序：

(一)發起：

經由本校學生十人（含）以上之聯名發起，並填具「社團成立及復社申請書」於每年度六月一日至七月一日期間以書面送本中心陳請核准後，始得於新學年度推展社團。

(二)正式成立：

1. 經核准後，發起人應於新學年度第一次社課時間召開社團成立社員大會，並將社團組織章程公開及修訂。

2. 社團成立社員大會召開前二周，須提交社團活動申請表及社團活動企劃書送本中心核准。

3. 社團應於大會召開後一週內，將社團組織章程正式版送本中心存查。

(三)正式社團應遵循本要點規範及本中心要求，並參加當年度社團評鑑。

八、社團組織章程應包括記載下列事項：

(一)社團名稱。

(二)社團宗旨。

(三)社址（應設於校內之社團教室）。

(四)社團組織與幹部職掌。

(五)會員權利及義務。

(六)社團（正、副）負責人之選舉方式及其他社團幹部之任免程序。

(七)會議召集及決議方式。

(八)經費及財務處理辦法。

(九)章程之通過及修改。

(十)訂定章程之日期。

九、社團之設立登記應包括記載下列事項：

(一)社團組織章程。

(二)社團活動行事曆及社員通訊名冊。

(三)財產清冊及社費收支表與社團帳戶存摺簿。

(四)主要活動項目。

(五)社團成立經過及許可日期。

(六)其他重要事項。

社團登記後，登記事項有變更或社團幹部改選者，應於七日內辦理變更之登記。

十、社團因故無法繼續經營，應於學期末第十六週至第十七週期間由社團負責人填具社團廢止申請表徑向本中心流程辦理，逾期不予受理。

十一、社團登記之事項有不符許可條件者，本中心得限期令其補正；逾期不補正者，本中心得拒絕其登記並撤銷許可。

第三章 學生社團之組織

- 十二、社團之社員以本校在學學生為限，並應依所屬社團章程之規定享權利盡義務。
- 十三、社團負責人主持社務，對本中心委辦之事項有接受之義務以及對社員大會負責；對外代表社團形象與榮譽。
- 十四、社團幹部交接及其適任條件：
- (一)社團正、副負責人應具領導能力，品行端正，無不良紀錄，並具服務熱誠，其任期以一學年為原則，應為公開選舉，連選得連任，連任以一次為限。
 - (二)除因特殊事由不能行使職權時，應另行改選向本中心申請更換，未報備者，不得中途更換。
 - (三)一人不得擔任兩個以上社團之正、副負責人。
 - (四)各社團正、副負責人之改選及交接，應於當學期第十六週前完成，並將社團交接清冊及社團幹部名冊於第十七週前送本中心存查。
- 十五、社團關於變更社團宗旨、解散社團、修改章程及處分社團財產之重大決議，除各社團另有規定外，以社員總額二分之一以上出席，出席社員三分之二以上之同意，並報本中心核備。
- 十六、本中心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。社團負責人應參加期初暨期末社團負責人會議及社團聯席會議，其出席狀況列入考核。任期之社團負責人應參加當年度康輔團隊營及社團幹部訓練活動。

第四章 學生社團輔導老師之聘任

- 十七、各社團得敦聘本校教師職員或校外專業人員一名為社團輔導老師，輔導老師任期為一年一聘為原則，連聘得連任。每位老師輔導社團以一個為原則，惟社團輔導老師出現空缺時得由本中心派員代理任之至聘請該社團輔導老師止。
- 十八、社團輔導老師之主要職責如下：
- (一)輔導社團確立符合其宗旨之發展方向與年度目標，協助健全社團組織運作，並輔導其訂定或修訂社團組織章程。
 - (二)輔導社團依其宗旨及年度計畫，規劃並執行各項活動（包含本要點第五章所訂之社團課程），應瞭解或適度參與社團重要活動，並提供專業指導意見與活動安全維護之建議。
 - (三)輔導社團辦理負責人及主要幹部之民主選舉、職務交接及經驗傳承等事宜。
 - (四)輔導社團之財務管理與經費運用，協助社團建立透明、合理之財務制度，並確保其符合相關規定。
 - (五)關懷社員之學習與成長，鼓勵學生積極參與社團活動，並依本要點第五章規定，協助核實學生參與社團課程之出席狀況與學習成效（例如於相關表件上簽署證明）。
 - (六)應邀參與社團評鑑活動，並出席本中心召開之輔導老師會議或相關研習培訓活動。
 - (七)對於社團整體運作、社員或幹部之優良表現或需改進事項，得適時填具「社團輔導老師輔導紀錄與建議表」送本中心，作為學生獎勵、懲處或輔導資源介入之參考。若其建議涉及學生獎懲，應循本校學生獎懲相關規定程序辦理。
- 十九、各社團輔導老師之聘任依據本校社團輔導老師聘任要點另訂之，由本中心轉陳校長核

聘。

第五章 學生社團課程

- 二十、為鼓勵學生透過社團實踐生活教育，學生應於修業年限內積極參與社團與生活教育活動。依本校學則及畢業條件規定，學生須達成生活教育認證中社團認證次數：五專學制為48次；四技學制為16次。
達成前項要求之基本認證標準與流程，依本要點中規定辦理。本中心得視情況訂定替代或抵免辦法。
- 二十一、僅系學會若需申請社團認證請於每學期首次社課時間前完整填寫系學會認證申請表申請該學期社團認證，並遵照當學期本中心公告社團上限人數認證以及社團運作方式進行。
- 二十二、社團課程之出席管理：
- (一)社員出席記錄為其參與社課之證明，亦為社團學生申請社課認證之重要依據。
 - (二)社團負責人應於每次社課確實點名，並依本中心規定之簽到表格式，詳實記錄社員出席狀況及特殊出缺席情形。
 - (三)出席記錄不得偽造或不實。每次社課之出席記錄，應經指導老師確認簽署後，於當日將正本送交本中心備查。
 - (四)未依規定執行點名、記錄或繳交者，本中心得不予採認該次社課認證時數，並得對該社團進行輔導與糾正。
- 二十三、社團負責人應於每學期「社團暨自治課程規畫表」所訂之「社團準備週」當週最後工作日結束前，協助輔導老師填妥本中心提供之制式表格「社團課程與活動規畫表」、「課程參與要求及評分標準表」各乙份，送至本中心備查，以利本中心追蹤該學期社團運作情形。
前項所述「社團課程與活動規畫表」、「課程參與要求及評分標準表」送交備查之正式版本，需同時以與社團成員約定及可知曉之方式公告之。
- 二十四、社團課程記錄之提交與管理：
- (一)社團應於每次社課結束後五日內（含假日），以本中心指定之方式與格式，提交社課記錄。
 - (二)記錄內容須包含活動紀要、至少四張不重複之當日社課佐證照片，並應確保記錄內容之真實性與完整性。
 - (三)此社課記錄為本中心辦理「社課認證」（依第二十條規定）及評估社課執行成效之主要依據。
 - (四)社團逾期未依第一款規定期限提交社課記錄者，本中心將以適當方式通知社團，該社團應於接獲通知之次日起算二日內完成補交。
 - (五)若經通知後仍未於前款所訂期限內完成補交者，該次社課不予採計「社課認證」時數。此類情事並將由本中心列為社團運作輔導及評鑑之參考。
- 二十五、每學期第八次社課後至期末考前一週，社團需繳交「學期社團活動個人成效評表」，請輔導老師核簽後，送交本中心存查。

第六章 社團活動及經費

- 二十六、社團舉辦之活動應符合該社團所登記之宗旨。

二十七、本中心可依社團為辦理特定活動（如講座、競賽、研習、展演等）所需，經其申請並簽請校長核准後，聘請校外學有專長之人士，擔任該活動之講師、裁判、評審、表演者或提供其他必要之專業協助。其相關費用之申請與支付，依本校相關規定辦理。

二十八、社團每學期應至少主辦一次符合其宗旨，並依本條第二項規定申請且取得許可之活動。辦理各項活動申請許可，應依本中心公告之期限與規定（最遲應於活動預定日二週前），填妥並檢送活動申請表及企劃書，向本中心提出。
本中心於必要時得提供活動輔導，並得視活動性質邀請相關人員參與。
社團若未能於該學期內達成第一項所述至少辦理一次核准活動之要求，將影響該社團社員於該學期內社團課程認證之次數。

二十九、社團活動除另有規定或經學校核准者外，以在校內舉行為原則。社團活動須經本中心核准，始得參加校外活動，或邀請他校師生參加。

三十、社團活動之經費來源，由社團籌措、學生會經費及向本中心申請學輔經費補助，其學輔經費補助應遵照本中心審核結果。經費使用依據相關法規辦理。

三十一、社團活動之時間、地點、內容有變更時，應報請本中心核備。

三十二、社團從事食品（含飲品）設攤販售時，應選擇有投保食品責任險之產品或自行投保食品安全責任險，並依照食品安全相關管理規定辦理。

三十三、活動經費與核銷

（一）社團應於各項活動結束後二週內，由社團負責人督導相關人員彙整下列資料，向生活事務中心（以下簡稱本中心）辦理成果報告及經費核銷：

1. 社團活動結報表。
2. 活動回饋意見彙整或分析。
3. 活動簽到冊或其他參與證明。
4. 活動費用支出之原始憑證（正本）。
5. 其他經本中心或會計室規定應檢附之資料。

（二）前項經費核銷程序，應完全遵照本校會計室相關規定辦理。

（三）社團若逾期未完成成果報告及經費核銷程序，或所繳資料經查核有不實、不符規定之情事者，本中心除依會計規定處理其經費外，得暫停該社團申請各項經費補助之資格，並將該情事列入社團年度評鑑及輔導記錄。

第七章 學生社團財物之管理

三十四、社團經費來源，由社團籌措為原則。經本中心核准，始得接受有關人員或機構之經費資助。

三十五、學生社團之帳冊及財產清冊由本中心統一製發，交由社團指定專人負責列載社團財物及經費收支，應當變動產生時於二日內記載，並應依本中心或任一社員要求而揭示及公告。

三十六、社團應將現有社團財產、經費、印章、帳冊、文書等列入移交並將財產清冊、帳冊及移交報告表送請本中心核備。社團財產如有短缺或損毀情事者，該社團應負損害賠償或受

懲戒之責。

三十七、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)社團於繳交活動申請資料後始可向相關單位借用器材、場地。
- (二)燈光、音響器材及海報導引牌借用：得填具本中心器材借用單申請借用，並依規範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，本中心依校規議處。如發生逾期歸還，將列入社團評鑑考核。其他校內外各單位如需借用器材時，需檢附相關文件向本中心提出申請。

三十八、社團辦公室之申請與使用，逕向本中心會談。

第八章 社團刊物與宣傳品管理

三十九、社團宣傳品之定義：本章所稱社團宣傳品，係指學生社團（以下簡稱社團）為宣傳社團理念、推廣活動或傳達訊息，於校內、外所製作、發布或張貼之任何形式的實體或數位視覺、文字、聲音等宣傳資料，包括但不限於海報、傳單、布條、旗幟、電子圖像、影音及社群媒體貼文等。

四十、社團刊物之定義：本章所稱社團刊物，係指學生社團（含學生會、各級學生自治組織及其他經核准設立之社團）以固定或非固定名義，彙集特定主題內容或定期／不定期編輯，進行校內、外發行或傳播之印刷品（如校園報刊、社團通訊、期刊、特刊、劇本、成果集等）或數位出版品（如電子報、電子雜誌、社群媒體平台發布之系列性專題內容、Podcast等）。

四十一、社團宣傳品與刊物內容之基本原則：社團製作、發布或傳播之各類宣傳品（依第三十九條定義）及刊物（依第四十條定義），其內容應遵循下列基本原則：

- (一)資訊應真實、客觀，文字敘述應清晰、順暢，整體呈現應整潔適宜。
- (二)不得違反國家法令、本校相關規定，或妨害公共秩序、善良風俗。
- (三)不得有抄襲、剽竊或其他侵害他人智慧財產權、隱私權、名譽權及其他合法權益之內容。
- (四)不得含有歧視、仇恨、不實攻擊或任何形式之騷擾言論。
- (五)社團應對其所發布及傳播之宣傳品與刊物內容負法律及行政責任。

四十二、社團宣傳品與刊物之發布管理：

- (一)社團宣傳品及刊物之內容，應由社團負責人督導，並宜請指導老師協助審閱其適宜性。
- (二)社團宣傳品及刊物，若其發布、張貼或傳播範圍有下列情形之一者，應事前填具申請表並檢附樣張（或內容），送生活事務中心（以下簡稱本中心）審核，始得為之：
 - 1. 於校園公共區域（含各類公告欄、電子看板及本校官方網路平台等）對全校師生公開者。
 - 2. 於校外實體場所或對校外公眾網路平台發布，且足以表彰社團或使用學校名義者。
- (三)前款以外，僅對社團內部成員傳達或於社團專屬內部空間張貼者，得由社團自行管理，但仍應符合前條內容基本原則，並對其內容負責

(四)所有社團宣傳品及刊物，均應清楚標示社團全名；若涉及特定活動，宜加註活動名稱、日期、地點及聯絡方式。

四十三、實體宣傳品之張貼與清除：

- (一)社團於校園內張貼實體宣傳品，應於生活事務中心（以下簡稱本中心）指定或核准之地點、期間及數量範圍內為之，並應遵守各場地管理單位之相關規定。宣傳品之規格尺寸應求適宜，並配合張貼地點之規範。
- (二)社團應負責維護其所張貼宣傳品之整潔，不得任意塗改、毀損。
- (三)所有張貼之實體宣傳品，社團應於核准張貼期限屆滿日或活動結束日（以較早發生者為準）起算【三日】內自行清除完畢，並回復張貼地點之原狀。
- (四)逾期未清除或未回復原狀者，本中心得逕行清除或處理，因此產生之費用由該社團負擔，並得將此情事列為社團輔導、評鑑及日後申請張貼之參考。

第九章 學生社團之評鑑

四十四、學生社團之評鑑、獎勵與輔導：

- (一)為促進學生社團（包括準用本要點管理之學生自治組織，以下簡稱社團）之健全發展，提升其組織運作效能與活動品質，生活事務中心（以下簡稱本中心）應建立並執行社團評鑑制度。
- (二)社團評鑑以學年為單位辦理，旨在客觀評核社團之組織經營、活動成果、財務管理、資料保存、特色發展及對本校社團相關規定之遵循情形。評鑑方式應力求多元，得包含社團提交年度運作報告書（含自評）、書面資料審查、社員滿意度調查、成果發表（動態或靜態展示）及委員訪談等。
- (三)凡經本校核准成立之社團，均有義務依本中心規定參與評鑑，並配合提供評鑑所需之各項資料與說明。無故不參與評鑑或提供不實資料者，本中心得視情節輕重，限制其權益或依相關規定處理。
- (四)評鑑結果應劃分等第並公告之，作為對社團進行獎勵、資源分配調整、以及後續輔導與改進建議之主要依據。
 - 1. 獎勵：對於評鑑表現優良之社團，應予公開表揚、頒發獎狀（金），並得優先獲得學校活動補助、場地使用或其他資源。
 - 2. 輔導與改進：對於評鑑結果未達標準或有顯著缺失之社團，本中心應提出具體改進建議，並要求其限期改善。必要時，得調整其資源分配、限制其活動辦理，或依本要點其他相關規定處理。連續未達標準者，得作為社團運作調整或終止之參考。
- (五)社團評鑑之具體實施辦法，應由本中心依據本條原則另行訂定，其內容應至少包含評鑑之詳細指標與計分標準、各項評鑑方式之執行細則、獎勵與輔導措施之具體內容、評鑑結果之申復程序等，並應於報請學校權責會議核准後公告實施。

第十章 附則

四十五、違反規定之處理：學生社團或其成員違反本要點或本校其他相關章則者，生活事務中心（以下簡稱本中心）得視其情節，採取下列措施：

- (一)口頭或書面勸告，並要求限期改善。
- (二)暫停該社團申請各項補助、借用場地器材或參與特定活動之權利。
- (三)依本校學生獎懲規定提請議處相關人員。
- (四)情節重大者，本中心得提請學生事務會議審議，予以該社團警告、限期重整、停止運作、或撤銷其設立許可。

(五)社團或相關人員對於前項處置有異議時，得依本校學生申訴處理辦法提出申訴。

四十六、本要點經學生事務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。