

附件二

新北市立新北高級工業職業學校學生社團輔導實施要點

99.08.06 學務行政會議決議訂定

102.09.05 學務處處務會議修

第一章 總則

第一條 【宗旨】為輔導學生參與學生社團活動，充實休閒生活，培養研究興趣，增進自治、服務能力，發揚優良文化，並激勵自強愛國情操，特制定本要點。

第二條 【學生社團之種類】學生社團，分為下列種：

- 一、藝文性社團：以研究學術或技藝為目的之社團。
- 二、服務性社團：以協助校務工作或推展社會服務為目的之社團。
- 三、音樂性社團：以培養氣質並學習各式樂器吹奏為目的之社團。
- 四、康樂性社團：以提倡正當休閒康樂活動為目的之社團。
- 五、體育性社團：以增進各項體育運動知識、技術和體能為目的之社團。
- 六、技能性社團：以學習現代社會農工商業技能培養第二專長為目的之社團。

第三條 【學生社團之登記成立】學生社團，非依本辦法或其他校規規定，向學務處登記，不得成立。

第四條 【社團指導老師】學生社團設置指導老師一人。

指導老師由校長聘任之。

第五條 【社團之輔導】學生社團由學務處輔導之。

學務處為輔導社團，得隨時檢查社團活動記錄、財務狀況及各種必要資料，並定期辦理社團評鑑。

第六條 【社團之解散】學生社團活動有違反法令、校規、公共秩序、善良風俗，或其活動與宗旨不合者，學務處得解散之。

第二章 學生社團之設立

第七條 【發起之許可】學生社團，於發起前應經學務處之許可。

第八條 【許可之限制】學生發起組織之社團，若宗旨不適當或校內已有相同性質之社團，學務處得不予許可。

第九條 【社團之發起】學生社團之設立，應有廿五人以上為發起人。

第十條 【設立之籌備】學生社團經許可發起，應於七日內召集籌備會，並請學務處派員列席輔導。

第十一條 【社團章程】學生社團章程，應載明左列事項：

- 一、名稱。
- 二、宗旨。
- 三、組織。
- 四、會員入會、退會及除名之條件。
- 五、會員之權利及義務。
- 六、幹部名額、權限、任期及其選任及解任。
- 七、會議召集及決議方式
- 八、經費及會計。
- 九、章程之修改。
- 十、訂定章程之年、月、日。

第十二條 學生社團章程，應由發起人簽名後，發起人即應召集成立大會，並請學務處派員列席輔導。社團成立大會議決發起人所訂章程，並依章程組織社團，擬定活動計畫，由負責人報請學務處辦理登記。

第十三條 【社團之登記事項】社團成立時應登記左列事項：

- 一、社團章程。



二、幹部及社員名冊。

三、財產狀況。

四、主要活動項目。

五、成立經過及許可之年、月、日。

六、其它重要事項。

社團登記後，登記事項有變更者，應於一日內為變更之登記。

社團成立大會後，未予登記者，不得活動，學務處並得限期登記，逾期不登記者，得撤銷其許可。

第三章 學生社團之組織

第十四條 【社員大會之職權】學生社團以社員大會為最高決議機關。

左列事項應經社員大會決議：

一、章程變更。

二、負責人之選舉及罷免。

三、社員之開除。

四、社團之解散。

第十五條 【社員大會之召開】社員大會由社長召開之，每學期至少一次。

經全體社員十分之一以上連署請求，表明會議目的及召開理由時，幹事會應即召開臨時社員大會，社員大會召開前，應向學務處報備。學務處於必要時，得派員列席輔導。

第十六條 【普通決議】社員大會之決議除另有規定外，以全體社員二分之一出席、出席社員二分之一同意作成之。

每一社員有平等之表決權。

第十七條 【特別決議】變更章程或解散社團之決議，應有社員三分之二出席，出席社員四分之三之同意決定。

第十八條 【決議無效】社員大會之決議違反法令、校規、公序良俗或社團章程者無效。

第十九條 【社長】社長對外代表社團，對內執行職務。

第二十條 【社長之任免】學生社團之社長，應經社員大會公開選舉。社長之選舉，如僅一人競選，應經全體社員三分之一以上之同意。

第二十一條 【社長出缺】社長因故出缺時，應另行改選

第二十二條 【表決迴避】社團會議之表決，與社員個人有利害衝突時，該社員除列席說明外，不得行使表決權。

第二十三條 【會議記錄】學生社團各項會議應作成記錄，經指導老師簽署後存查。

第二十四條 【社團負責人研習會】社團負責人應出席社團負責人研習會。

社團負責人因故不能出席者，經學務處同意後，得委託社團幹部代表出席。

第二十五條 【指導老師之輔導】社團各項會議應有指導老師列席輔導。

第四章 學生社團之活動

第二十六條 【社團辦公室】社團因活動需要，得向學務處申請配借辦公室及家具，借期以一年為限，期滿得續借。社團辦公室除社團活動外，不得作其他使用，並應愛惜公物。其鎖匙應送學務處乙把，使用號碼鎖者，應將號碼向學務處報備。

社團不依「社團辦公室管理辦法」之規定使用社團辦公室，學務處得隨時收回。

第二十七條 【活動輔導】學生社團為各項活動，應擬具計畫請學務處核備，並請指導老師輔導。活動之申報、活動費用之請領、活動場地及器材之借用、海報之張貼及財務之處理，應依「新北市立新北高級工業職業學校學生社團辦理各項活動注意事項」規定辦理之。

第二十八條 【校外活動】學生社團對校外活動或行文，應經學務處核准。

第二十九條 【活動經費】學生社團活動經費，除社員自行負擔及學校補助外，非經學務處核准，不得以任何方式



接受校外之補助。

第三十條：【壁報及出版品】學生社團壁報及出版品之稿件、封面、插圖及照片等，應經指導老師核可，並向學務處報備，始得製作、排版及打字，其大樣或藍版應經學務處核可後，始得張貼或付印。

第卅一條：【公告海報】學生社團張貼公告或海報，應經學務處核可，並張貼於校內指定之處所。活動結束後應即清除。

第卅二條：【活動報告】學生社團舉辦活動後，應填具活動報告表，經指導老師簽署後提送學務處。

第卅三條：【經費報告】學生社團之經費，應作成其月報表一式二份，經指導老師簽署後，一份存查，一份送學務處報備，學期結束後並應向全體社員公布。

第卅四條：【概括規定】本辦法對於學生社團活動之規定如有未盡事宜，悉依其他校規有關之規定辦理。

第五章 學生社團之評鑑

第卅五條：【定期評鑑】學生社團應接受定期評鑑，其日期由學務處定之。

第卅六條：【評鑑內容】學生社團之評鑑，以其組織、活動、經費運用、目的績效及對同學或社會影響為重點。

第卅七條：【評鑑委員會】學生社團之評鑑，由學務處向校長荐聘校內教職員為評鑑委員，每類社團各由評鑑委員三至五人合議評鑑之。

第卅八條：【評鑑結果】學生社團評鑑之結果，由學務處依其優劣分別獎懲。

第六章 學生社團之獎勵與補助

第卅九條：【獎勵】學生社團合於左列情形之一著有績效者，得酌予獎勵：

- 一、激勵同學自強愛國情操。
- 二、服務同學、地方或社會。
- 三、表現良好，增進校譽。
- 四、安定求學環境。
- 五、提高讀書風氣。
- 六、宣揚政令，奉行國策。

第四十條：【停減補助】學生社團之評鑑成績未滿八十分者，得酌減其補助；其成績未滿七十分者，停止補助。

第四十一條：【處分】學生社團違反本辦法規定時，學務處得左列之處分：

- 一、警告。
- 二、停止活動。
- 三、改組。
- 四、解散。

第四十二條：【警告之一】學生社團違反本辦法第廿八條、第卅二條之規定，情節輕微者，得予警告。

第四十三條：【警告之二】違反本辦法第廿三條之規定者，學務處得對其社團給予警告，削減其經費補助，並列為社團評鑑資料。

第四十四條：【停止活動之一】學生社團違反本辦法第廿七條、第廿八條、第廿九條、第三十條、第卅一條之規定，得停止其各該次或下次活動。

第四十五條：【停止活動之二】學生社團拒絕接受輔導或檢查、不參加評鑑、違反本辦法第卅五條之規定，得停止其活動。

第四十六條：【改組】學生社團違反本辦法第十四條、第十五條、第十九條、第廿一條之規定者，得令其限期改正，逾期不改正者，得令其改組。

第四十七條：【解散】學生社團有本辦法第六條或其他撤銷許可之情事，或有前四條情形且情節重大者，得令解散。社團評鑑成績未滿六十分者，得解散之。

第四十八條：【個人之處罰】學生社團有違規情事，除社團依本辦法處分外，其負責人及行為人仍得依校規處罰。



之。

第四十九條：【不合規定之社團】未依本辦法組織成立之學生社團，學務處得予解散，其行為人依校規處罰之。

第五十條：【社團活動之干擾】以不正當方法干擾社團正常活動者，得依校規處罰之。

第七章 附則

第五十一條：【參與社團之限制】學生參與社團，不得超過二個。

第五十二條：【社團負責人之資格限制】學有有左列情形之一者，不得為社團負責人：

一、各科成績達二分之一以上須重修者。

二、一年內曾受大過以上處分者。

第五十三條：【社團負責人職務之限制】社團負責人不得同時兼任其他社團之任何職務。

第五十四條：【本要點之施行及修改】本要點經學務處務會議討論通過，陳校長核定後實施，修改亦同。



附件三

新北市立新北高級工業職業學校學生社團選填要點

92.09.30 學務行政會議通過訂定

93.09.27 學務行政會議通過第一次修訂

99.08.06 學務行政會議通過第一次修訂

102.09.05 學務處處務會議修訂

一、宗旨：本要點設置目的為健全學生社團發展、培養學生服務之人生觀，以形成社會善良風氣。

二、社團類別：

本校學生社團之種類共分

- (1) 服務性社團：以協助校務工作或推展社會服務為目的之社團。
- (2) 藝文性社團：以研究學術或技藝為目的之社團。
- (3) 音樂性社團：以培養氣質並學習各式樂器吹奏為目的之社團
- (4) 體育性社團：以增進各項體育運動知識、技術和體能為目的之社團。
- (5) 康樂性社團：以提倡正當休閒康樂活動為目的之社團。
- (6) 技能性社團：以學習現代社會農工商業技能培養第二專長為目的之社團。

二、社團選填：

依下列優先次序方式進行：

- (1) 學生填寫十個志願後，採用電腦程式分組，並依優先次序分發志願，並配合各社團之容納上限。
- (2) 優先分發志願次序：

1. 保留社員為最優先分發

上學期社團表現良好者並經指導老師挑選之社員；或經由舉辦社團招生，由二年級社團幹部協同指導老師，負責招收一年級學生得以擔任社團幹部之社員。

2. 服務優良之同學為第二優先分發

凡上一學期參加服務性社團且學業成績在 85 分以上者，或個人曾經於上一學期取得服務證明達十四小時以上者（請備資料於分發社團志願前向訓育組或社團活動組申請）。

3. 高三同學

三年級因考量升學以較不影響課業為原則。皆納入勵學社。

三、手動分發原則

當學生志願電腦未能分發後，改採手動分發作業；其分發原則依其所填十志願之趨勢若佔某社團類別較多者而該類別尚有未額滿之社團為其分發對象。若該類別之社團皆已額滿則以分發服務性社團為原則。

四、經第一次社團活動後起算一週內至各班班長處取得換社申請表原稿並自行影印後，依申請表所述完成換社手續，並收執存留聯以茲證明完成換社。

五、本要點經學務處務會議討論通過，陳校長核閱後實施，修訂亦同。



新北高工

<https://www.ntvs.ntpc.edu.tw>

精緻·卓越·適性·全人

New Taipei Municipal New Taipei Industrial Vocational High School

236301 新北市土城區學府路一段 241 號 02-2261-2483

頁 | 5

附件四

新北市立新北高級工業職業學校社團外出管制要點

93.11.03 學務處處務會議 初次定訂
94.01.05 學務處處務會議第一次修訂
94.08.10 學務處處務會議第二次修訂
95.08.18 學務處處務會議第二次修訂
99.08.06 學務處處務會議第一次修訂
102.09.05 學務處處務會議修訂

- 一、本校參加社團活動其活動場地在校外者適用本要點，除參加社團活動前應填具繳交家長同意書至社團活動組備查外，活動期間應注意各項安全。
- 二、社團活動中凡需帶隊外出進行社團活動之游泳社、保齡球社、撞球社等社團，均實施團體放行制度，其規定如下：
 1. 外出社團之社員一律實施學生証掃描登記制度，未經掃描登記者視同不假外出記過乙次。經外出掃描登記之社員未到社團指定地點參予活動者，視同欺騙師長依情節輕重記過論處後，應由社團活動組改發服務性社團，以期服務勵新改過。
 2. 非外出社團之社員，經查不假外出依校規記過論處。
- 三、各社團活動地點應依社團活動組規定地點進行活動，除例外申請其他活動地點外，經社團活動組隨機抽查未在規定地點者社長應受警告之處罰。
- 四、除第二條所列社團外之計畫外出活動社團，須於兩週前依程序向社團活動組提出外出活動申請，核准後依第二條第一項規定辦理。
- 五、本要點經學務處務會議討論通過，陳校長核閱後實施，修訂亦同。



附件五

新北市立新北高工社團評鑑辦法

經 101 年 12 月 27 日學務行政會議決議訂定

一、評鑑方式

1. 由社團活動組會同評鑑小組評鑑。
2. 評鑑小組委員，由本校教職員中遴聘三至五人擔任之。
3. 各社團應就評鑑各項目準備資料，於評鑑日陳列在指定地點接受評鑑，各社團負責人以及相關幹部，得視情況出席接受評鑑小組委員諮詢。
4. 各社團應於每學期末舉辦社團成果發表，但應於發表前兩週檢附詳細發表辦法向學務處提出申請。
5. 各社團成果發表得依社團性質分別採用表演、展覽、比賽、聯誼以及各社團之特有方式行之。
6. 社團成果發表列為社團考核之一部分，故學務處應請評鑑委員前往評鑑。

二、評鑑項目

1. 評鑑：分平時評鑑及期末評鑑二類：
 - (1) 平時評鑑：為各社團平時活動之考評（如是否按預定計畫執行，社員參與度，社團活動記錄簿填寫等）。
 - (2) 期末評鑑：社團資料之整理、成果發表等。
2. 平時評鑑成績及期末評鑑成績各占百分之五十，合為學期評鑑成績

三、等第

1. 優等：90 分以上
2. 甲等：80 分至 89 分
3. 乙等：70 分至 79 分
4. 丙等：70 分以下

四、鼓勵及輔導

1. 列為優等之社團指導老師得由學務處報請學校獎勵之。
2. 列為甲等之社團由學務處對其社長、副社長及幹部酌情給予獎勵。
3. 列為丙等之社團列入追蹤輔導改進，若經一學期仍未改進者，應予解散，並懲處社團幹部。

註：各幹部或社員之記功嘉獎等獎勵由指導老師提出，不在此限制內。

如有下列之情事的社團，學校有權利解散該社團：

1. 沒有老師願意指導該社團。
2. 該社團之活動場地因故無法使用，且找不到適合之替代場地。



3. 該社團沒有足夠之人員（招生不利），需 15 人以上。
4. 該社團年度評鑑獲評為「丙等」。
5. 有重大的違反校規或社會規範之情事發生者（如打群架、網頁上散播不當言論或圖片、集體偷竊…等）。

五、附錄一評鑑項目及配分（僅供參考）

（1）. 社團資料簿資料文件製作（60 分）

- ◆社團活動記錄、會議檢討紀錄、社團簡介、社團組織章程等（含上下學期）
- ◆社團活動相片（10 張以上）

（2）. 社團經費〈5 分〉

- ◆社團經費收支記錄簿
- ◆各類收據整理

（3）. 社團網頁（15 分）

- ◆美觀及內容（含組織章程、老師及幹部介紹）
- ◆相關社團連結

（4）. 相關資料（20 分）

- ◆靜、動態社團成果發表展示
- ◆辦理成果發表相關文件與報告書、社團靜態展示佈置
- ◆社團成員作品、成員心得感想

（5）. 優良及違規事項加減分（請社長至社團活動組申請）

- ◆配合學校各項辦理校內外各相關活動，且深獲好評者〈每次 2 分，至多 14 分〉
- ◆代表學校參加縣級以上比賽，並獲前三名者〈每次 1 分，至多 3 分〉
- ◆代表學校參加全國級以上比賽，並獲前六名者〈每次 2 分，至多 6 分〉
- ◆代表學校參加校外社團幹部訓練（學生社團幹部研習營、優質青年領袖營等）人數〈每人 1 分，至多 3 分〉
- ◆投稿與該社團相關之文章於「北工青年」，並獲得刊登者〈每篇 2 分，至多 4 分〉
- ◆社團活動違規記錄〈每次 5 分〉

（6）. 社團活動組主觀認定本項次為負分

- ◆未出席社長會議〈每次 1 分〉
- ◆未清（整）理社團活動場地或社辦〈每次 1 分〉
- ◆提早下課並至校門口等候或出校門〈每次 1 分〉
- ◆臨時更改活動場地而未至社團活動組登記〈每次 1 分〉
- ◆未準時繳交社團活動記錄簿或點名簿〈每次 1 分〉



◆於課餘練習或辦理社團活動未依規定向社團活動組提出申請〈每次 2 分〉

備註以上 (1) ~ (4) 項之總分為 100 分，再加上第 (5) 項則為 130 分。

六、附錄二社團資料評鑑文件

社團資料簿必備項目：

- | | |
|------------------|----------------------|
| ◇ 社團組織章程 | ◇ 出席紀錄 |
| ◇ 社團簡介 | ◇ 期末檢討紀錄 |
| ◇ 社規 | ◇ 社團行事曆 |
| ◇ 指導老師介紹 | ◇ 開會紀錄 |
| ◇ 幹部介紹 | ◇ 活動紀錄 |
| ◇ 社員名單 | 每次社課紀錄 |
| ◇ 社團學期計畫（上課進度總表） | 參加校內外活動紀錄（需有照片及文字敘述） |

可自由增加

- ◇ 社團財產明細
- ◇ 社團經費支出明細
- ◇ 成員心得感想
- ◇ 得獎獲參加活動證明（獎狀、感謝狀）（個人團體皆可）
- ◇ 社團成員作品（以照片呈現）



附件六

社團辦公室使用及活動申請規定

103.03.06 修訂

※社團辦公室使用規定

1. 社團辦公室平日（週一~週五）開放使用時段為 PM12:00 ~ 12:30，請於規定時間離開。
（其餘時間若未經申請，不可使用社團辦公室，違者將停止社團練習活動一週）。
2. 使用社團辦公室之社團須盡場地整潔維護之義務，使用公物若有損壞須負賠償責任（情節重大者，停止社團練習活動一週）。
3. 社團辦公室除了提供社團所需之練習活動外，不得從事其他活動。（違者將停止社團練習活動一週）。
4. 社團辦公室內僅供擺放社團公用物品，私人物品不得擺放。公共空間禁止擺放社團公用物品（經申請核准者不在此限）。
5. 社團辦公室使用環境評鑑方式：
 - a. 每日由評分員前往評分拍照
 - b. 不定時夥同主任、教官、組長、社長抽查社辦
 - c. 社團髒亂者，停止社團練習活動一週
6. 各社團若有違規事項或環境髒亂，社團活動組會做通知，通知後須於 1 日內改善及清理乾淨，若未改善則加重處分。
7. 非開放使用時段或申請者，由『雷霆社』負責勸離，情節重大且屢勸不聽者，直接沒收社團辦公室。

※社團辦公室公共空間管理辦法

1. 弦韻吉他社、康輔社、BeatBox 社辦之外的公共空間由『弦韻吉他社』負責管理。
2. 雷霆社、旗手社、熱舞社、烏克麗麗社辦之外的公共空間由『熱舞社』負責管理。
3. 行政大樓地下室走廊及樓梯由『康輔社』負責管理。

※社團活動申請規定

(1) 課堂時段練習

備妥以下資料向社團活動組提出申請

1. 學生活動申請表
2. 練習學生名單
3. 導師核准之公假單

補充說明：送交社團活動組簽章時需連同學生活動申請表、練習學生名單及導師核准之公假單一併繳交，否則不予核章。

(2) 平日留校練習

備妥以下資料向社團活動組提出申請

1. 學生活動申請表。
2. 留校學生名單。
3. 家長同意書（可向社團活動組領取）。



補充說明：

1. 申請書（學生活動申請表）可於學校網站下載。
下載路徑：新北高工首頁→行政單位→學務處→表單下載
2. 申請時段與規定
 - ① 請於活動前一週前提出申請。
 - ② 平日留校練習每次申請限制為四週。
 - ③ 平日留校申請時段為 16:10 至 17:30，若申請時段超過 17:30 需請社團指導老師陪同練習（若違反規定將停止社團練習活動一週）。
3. 送交社團活動組簽章時需連同家長同意書、留校學生名單一併繳交，否則不予核章。

(3) 假日或特殊活動**備妥以下資料向社團活動組提出申請**

1. 學生活動申請表。
2. 留校學生名單。
3. 家長同意書。（可向社團活動組領取）
4. 活動企劃書。

補充說明：

1. 申請書（學生活動申請表）可於學校網站下載。
下載路徑：新北高工首頁→行政單位→學務處→表單下載
2. 申請規定與時段
 - ① 請於活動前一週前提出申請。
 - ② 假日或特殊活動每次申請限制為一週。
 - ③ 假日活動申請需請社團指導老師陪同練習（若原社團指導老師未能出席，需請原社團老師指定代理老師並於申請單上註明指定之老師的姓名及連絡電話）。
3. 送交社團活動組簽章時需連同家長同意書、留校學生名單、活動企劃書一併繳交，否則不予核章。



附件七

新北市立新北高工社團評鑑細則

1030219 試辦

- 一、目的：考核各學生社團辦理活動成效，藉以交換工作經驗，提升學生自治水準，培養學生學以致用能力，並依據評鑑結果合理配置資源。
- 二、評鑑對象：所有本校核准成立之社團。
- 三、評鑑時間：每學年評鑑一次，原則上於第二學期五月擇日程實施。
- 四、評鑑項目及內容：社團活動評鑑內容以社團活動組每學年下學期初公告評鑑辦法細節為準，參考下列項目調整。
- 以下項目中，基本資料與社團活動紀錄由各社團自行以 A4 電子檔規格製作，需有封面及目錄，紀錄內容輔以適當照片佐證；社辦佈置與清潔維護、社團違規紀錄為平時社團巡查考察之評分。

(一)基本資料 (10 分)

1. 社團組織章程
2. 社員名冊
3. 指導教師資料(指導老師是否為校內編制)

(二)社團活動紀錄(40 分)

1. 招收及訓練社員情形
2. 社團負責人改選及交接情形
3. 社團經費、財產列冊管理情形
4. 近三年各項社團課程與活動資料整理
5. 本學年各項會議記錄
6. 本學年度社團活動總計劃書
7. 本學年度社團成果發表計畫及實施紀錄
8. 近三年社團或所屬社員參加校內外各項競賽成果

(三)社辦佈置與整潔維護(20 分)

1. 社辦佈置及公物使用維護情形
2. 社辦及週邊整潔之維護



3. 公共區域之輪值

(四) 社團違規紀錄(30 分)

1. 社團巡查紀錄

2. 舉辦活動是否依照規定步驟辦理申請

3. 經投訴違反活動時間、地點或請假等社團活動規定，並查證屬實者。

五、評鑑方式

(一) 社團活動組就本校教職員中遴聘 3 至 5 人成立「評鑑小組」，報請校長核定。

(二) 各社團應就評鑑項目內容準備資料(基本資料與社團活動紀錄)，於評鑑日將資料陳列 指定地點，接受評鑑，各社團負責人及相關幹部亦應出席接受評鑑委員諮詢。

六、評鑑等第

(一) 積分計算以 80 分為基準分、60 分為及格分數

(二) 總分 90 分以上列為優等

(三) 總分 80—89 分列為甲等

(四) 總分 70—79 分列為乙等

(五) 總分 60—69 分列為丙等

(六) 總分 60 分以下列為丁等

七、獎懲辦法

(一) 列為優等之社團頒發獎狀及核定「社團獎勵補助金」鼓勵，其負責人及重要幹部得分別敘獎並頒發優良社團幹部證書。

(二) 列為甲等之社團頒發獎狀鼓勵，其負責人及重要幹部得分別敘獎。

(三) 連續兩年列為丁等之社團停止該社團活動，並簽請校長核定後撤銷解散。

(四) 每學年學務處得實施社團辦公室空間輪替，並依據評鑑結果調整次學年社團辦公室之選擇順位。關於社團辦公室之分配規定，詳見社團辦公室辦法。

八、社團辦公室辦法

(一) 社辦申請：因原有社團廢止、社團評鑑順位結果、新場地產生或共用社辦等其他原因，產生空缺社辦時，由社團活動組通知無社辦社團之社團提交書面申請。社團至少成立滿四年，且連續四年的社團評鑑成績須為甲等以上。



(二)社辦收回

1. 社團利用社辦進行違反校規或國家其他現行法律行為，且情節重大經查證屬實者。
2. 社團辦公室與週邊環境之維護不佳經連續公告未見改善者。
3. 未參加社團評鑑之社團
4. 未連續二年社團評鑑未獲得甲等以上的成績
5. 三年內社團評鑑曾有二次丙等以下的成績。

九、學年社辦選擇順位資格

- (一)因校園社辦空間性質差異，依位置、大小、隔音狀況之不同，各社團每學年依分類性質輪替社辦之空間。分組方式得由社長大會取得共識後實施。
- (二)年度社團評鑑獲甲等以上者，得優先取得新學年社團辦公室之空間選擇序位。
- (三)年度社團評鑑丙等以下者，新學年將視情況與他社共用社辦。
- (四)社員總人數不足 10 人之社團，新學年將視情況與他社共用社辦。
- (五)每學年下學期末以評鑑與人數結果公告次一學年社辦分配與共用情況，除此外以維持原分配狀況為原則。

十、社團積分準則

- (一)負責人巡查時若發現違規情事，會先進行口頭提醒，若未改進則進行扣分。
- (二)積分採累計各社團以 80 分為基準，列入社團評鑑。
- (三)巡查負責人：由學務處之師長輪流排班。
- (四)除巡查人員登記外，凡校內教職員工生，若發現任何以下積分加減事項，皆可整握具體事證後署名向學務處舉發。確認屬實後由社團活動組登記於年度社團積分中。
- (五)社團之積分標準如下：

	項 目	積分標準
積 分	社辦及週邊清潔情況佳	0~+2.0
	代表學校團體競賽得獎	0~+4.0



增加	社課、課後活動狀況佳	0~+2.0
	進行校外公益活動並向學務處提出具體事證	0~+4.0
積分減少	未依規定完成巡查社辦工作	0~-1.0
	未按時繳交資料	0~-2.0 此項目得每一週累計
	校內外遭投訴經查證違規屬實	0~-4.0
	未申請逕行在校內舉行活動或未在社團開放時間於社辦活動	0~-4.0
	社辦或週邊整潔情況不佳	0~-2.0
	社辦逾時活動每天扣	0~-1.0

本辦法經學務處處務會議討論通過，修正亦同。並由學務處陳

