

國立高雄科技大學學生社團設置及輔導辦法

107年6月13日106學年度第6次行政會議通過
108年10月16日108學年度第3次行政會議修正通過
110年4月21日109學年度第9次行政會議修正通過
111年2月23日110學年度第7次行政會議修正通過
112年2月22日111學年度第7次行政會議修正通過

第一條 國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為輔導本校學生參加社團、課外活動，充實休閒生活，提高學習興趣，陶冶合群德性，培育領導能力及服務情操，特訂定本校學生社團設置及輔導辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校各學生社團之組織及活動，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理之；本辦法未規定者，適用校規及其他相關之規定。

第三條 本校學生應依本辦法組織社團，社團分類如下：

- 一、自治性社團：各所、系、學程名義成立之社團及畢聯會。
- 二、其他依本辦法組織之康樂性、綜合性、服務性、學藝性、體能性、聯誼性社團等。

各校區各屬性社團應成立該屬性委員會，並選出主席一人，負責社團之聯繫與聯合活動之策劃與推展。

第四條 學生籌組社團應依照下列程序辦理申請：

- 一、受理學生申請成立新社團登記期間為每學期第九週結束前截止，逾期不予受理。
- 二、發起社團應填具學生社團成立申請表後，送請課外活動組審核。申請資料應檢附社團組織章程草案、連署書名冊、社員及幹部名冊及輔導老師相關資料，以書面提出申請。
- 三、社團徵求社員時須採公開方式，經由本校學生二十人以上連署發起，經審查通過後，即登記為觀察性社團。
- 四、觀察性社團之規定如下：
 - (一)觀察期間比照正式社團活動運作，應擬定社團章程草案，公開徵求社員辦法，未成立為正式社團前，酌予補助社團輔導老師輔導費及活動經費，惟社團辦公室空間不予分配。
 - (二)觀察性社團經一年觀察輔導後，即可提出申請成為正式社團，經審查通過後，發起人應公開招募社員，並召集社團成立大會。
- 五、社團成立大會時須採公開方式。社團成立大會召開七日前，應向課外活動組報備，課外活動組得派員列席輔導。
- 六、社團召開成立大會後，應將社團組織章程、輔導老師資料、社員名冊及會議記錄等資料送請課外活動組核備後正式成立，並由課外活

動組統一製作社團印信及社團負責人職名章後發放。

七、社團章程應具備下列要項：

- (一)社團名稱。
- (二)社團宗旨。
- (三)社團地址（應設於校內）
- (四)社團組織與職掌。
- (五)社團(正、副)負責人之選舉方式及其他社團幹部之任命、罷免程序。
- (六)社員大會程序及舉行會議之時日。
- (七)社團經費來源、運用與管理。
- (八)訂定章程之日期、通過章程及修正章程之程序。

第五條 社團登記事項有不合許可條件者，或社團經登記後如登記事項有變更者，應於變更後七日內完成登記，未於期間內變更登記者，得限期令其補正；逾期不補正者，應拒絕其登記並撤銷成立許可登記。

第六條 本校學生發起組織之社團，其宗旨不適當或學校已有性質相似之社團者，學校得不予許可，其審查要點另定之。

第七條 社團解散及停社應依下列規定辦理：

一、社團活動或發佈文件、刊物，有下列行為之一者，得斟酌情節，令該社團停止活動，並處以停權、解散等處分：

- (一)違背國家政策及法令者。
- (二)危害社會善良風俗，妨礙公共安全或秩序者。
- (三)違反本辦法或校規情節重大者。
- (四)社團活動嚴重影響學校正常教學，經勸導仍未改善者。
- (五)散布謠言或聚眾要挾者。
- (六)惡意攻訐有損學校聲譽者。
- (七)損毀或浪費公共財物，情節重大者。
- (八)無故未參加社團評鑑或社團評鑑總成績未達標準者。

二、學生社團如無法維持常態運作，經社員大會決議後得申請停社者，應填具停社申請表，連同社員大會會議記錄以書面方式送請課外活動組審核。

三、社團停社核可後十五日內，應將會議記錄、活動資料、公物財產、帳務清冊、印信、社團專戶印鑑、存摺等資料送交課外活動組存查，並將社團辦公室復原後繳回。

四、經解散或停社之社團，應經六個月後才能提出申請成立性質相似之

社團，依社團成立程序辦理申請。

第八條 社員以本校在學學生為原則，並依所屬社團章程規定行使權利、履行義務。

第九條 社員大會之召開與決議應依下列規定辦理：

一、社員大會召開

- (一)社員大會由社團負責人召開之，每學期至少一次。
- (二)社員大會召開前，應向課外活動組報備。
- (三)社團舉行各項會議時均應依內政部頒佈之會議規範行之。

二、社團以社員大會為最高決策機制，下列事項應經社團社員大會決議：

- (一)社團組織章程之變更。
- (二)社團負責人之選舉及罷免。
- (三)社團幹部之監督。
- (四)社員資格之除名。
- (五)社團之自行解散。
- (六)社費繳交金額之制定。
- (七)其他經社員認定須經社員大會決議之事項。

三、社團大會決議

- (一)大會決議應依社團章程規定辦理，章程未規定者，以全體社員二分之一出席，出席社員二分之一同意行之。
 - (二)解散社團、修改社團章程及處分社團財產之決議，應有社員二分之一出席，出席社員三分之二同意行之。
 - (三)社團應將會議記錄向課外活動組核備，其決議事項如違反法令、校規、本辦法、公共秩序與善良風俗者無效。
- 各社團另有高於前項第三款第一目及第二目之規定者，從其規定。

第十條 社團負責人及幹部之選任，應依下列規定辦理：

一、社團負責人

- (一)社團負責人任期一年，連選得連任一次。
- (二)社團負責人對內綜理社務並對社員大會負責，對外代表社團。
- (三)社團負責人之產生程序，應依各該社團之組織章程及有關規定辦理。
- (四)社團負責人應親自出席全校性社團幹部研習課程及任期內舉辦之社團負責人大會。因故不能出席者，得依該社團組織章程之規定選派代理人出席；社團無明定選派代理人之方式者，由社團負責人指定一人為代理人，並向承辦單位報備。

二、依法當選之學生社團負責人，由課外活動組發給當選證書，任期為

一年，期滿發給服務證明書；社團負責人得連選連任，至多二年。如未經報請核准者，不得中途改選。

三、社團負責人出缺或因故不能行使職權時，應另行改選，並依規定辦理社團移交。但社團章程另有規定者，從其規定。

四、社團負責人兼任禁止：社團負責人不得同時兼任其他社團幹部。

五、社團負責人改選：社團負責人應於改選後一週內辦理新舊任負責人移交，由課外活動組監交，並將改選會議記錄及新任負責人名單送請核備。

六、社團幹部

(一)擔任社團幹部之社員均為義務無給職，並執行社團活動及辦理學校委辦之事項。

(二)社團幹部任期屆滿時，得向課外活動組申請幹部證明。

第十一條 社團移交注意事項如下：

一、各社團歷年之會議記錄、活動資料、公物財產、帳務清冊、印信、社團專戶印鑑、存摺等必要資料均應妥善保存，列入移交資料，並填具移交清冊一式三份。

二、新舊任社團負責人交接時，移交人(原任社團負責人)及監交人(社團輔導老師)應於移交清冊簽名蓋章以示徵信。由新舊任社團負責人各存一份，一份送課外活動組核備。

第十二條 社團辦公室之運用，應依下列規定辦理：

一、社團運作需要，得由課外活動組分配使用社團辦公室。

二、社團辦公室為社團活動之聯繫場所，不得作其他使用。

三、社團應遵守辦公室使用規則，愛惜公物，保持整潔。其使用規則另訂之。

社團未依前項規定使用辦公室者，本校得收回使用權，對破壞者請求照價賠償其損害，並得對相關人員作適當之處分。

第十三條 社團活動輔導，應依下列規定辦理：

一、社團舉辦活動應符合該社團所登記之宗旨。

二、學生組織社團應遴聘一位學有專長之師長(含校外)，擔任輔導老師。社團應檢具輔導老師學、經歷資料，向學校提出申請，簽請校長核准後聘任，其遴選及聘任要點另訂之。

三、社團舉辦各項活動，應依下列規定並擬具活動申請書、活動計劃及經費預算，經社團輔導老師同意後，報請學校核可後由輔導老師輔導活動進行。

- (一) 社團活動應在校內舉行，經學校同意，得舉辦或參加校外活動、校際性活動。但活動內容不可悖離活動申請書內容。
- (二) 學生社團活動非經學生事務處許可，不得有校外人士參與策劃，支配或影響等情事。
- (三) 學生社團對校外活動行文，應報請學校辦理。
- (四) 社團未經輔導老師同意，且未報請學校同意，不得與校外人士或機關團體簽訂任何契約或商業交易等行為。

- 四、社團每學期上課次數單一校區以不得超過二十四小時為原則。
- 五、學校得視社團活動之性質及實際需要，派員輔導或邀請有關人員參加。
- 六、社團對學校委辦之事項，應協助辦理，相關經費得以專案向學校申請。
- 七、活動申請、補助費請領、活動場地及器材使用、海報張貼及財務管理，均應依相關規定辦理。
- 八、社團舉辦活動，均須事前申請，如為校外活動均應投保旅遊平安險，經核准後始得辦理，違反者追究其責任。

第十四條 社團刊物及公告：

- 一、學生社團刊物：係指各學生社團、系學會出版之報紙、通訊、雜誌、壁報、劇本、電子刊物等文件。
- 二、社團公告：係指各社團在校內發布之海報、通告、啟事、傳單或其他具宣傳與通知性質之文件，應註明社團名稱、張貼日期，並加蓋社團印章，張貼於學校指定之處所。
- 三、上述刊物及公告其要點另訂之。

第十五條 社團活動經費來源

- 一、社團活動之經費以社員自行繳交、社團籌措為原則。
- 二、社團活動得依規定向學校提報活動計畫，經課外活動組審核通過方可申請學校補助。
- 三、經學校核准，得接受有關人員或機構之經費資助。

第十六條 社團申請學校補助，應依下列規定辦理：

- 一、社團活動經費以每年補助六仟元為原則(含一般與專案補助種類)並得依當年度學校核定編列經費及剩餘款調整之。補助審核應斟酌學生主動申請經費需求與活動性質、意義、內容、成績及實際情形及規模補助之，且補助種類如下：
 - (一) 一般補助：有助於社團健全發展或社員能力提昇之活動，校

內、外大型活動、成果展、刊物出版、迎新及其他值得鼓勵之活動。

(二)專案補助：受學校委辦之活動、代表學校參賽、參展、參加會議或研習及績優社團之大型活動。

二、社團活動有下列各款情形之一者，不予補助。

(一)僅屬同學間聯誼、參觀、遊覽、娛樂性之活動者。

(二)各系(科)之教學、實習、實驗或教學參觀活動。

(三)事前未經申請核准者。

三、社團活動經費運用應依下列規定辦理：

(一)記帳：社團全部收入，應全部登載於社團帳簿，包含社(會)員繳納社(會)費、學校補助、社團接受外界之捐助及其他收入等。

(二)經費支出：

1. 社團經費支出，應由承辦人提出，經社團財務幹部及社團負責人核可，始可動支。由社團負責人授權而支出者，支出後亦需負責人認定。

2. 支用應取得支出憑證。

3. 公開徵信：各社團收支應公佈使社(會)員明瞭收支情形，應於學期結束後作成報表，經輔導老師簽署後，送交課外活動組核備，並應於次學期期初提交社員大會徵信，經社員大會決議承認。

(三)經費核銷：社團應於活動完畢後，依學校相關規定檢具單據及成果報告向經費補助單位辦理核銷結案。

(四)社團活動經費之運用如有浮報、不清、挪用或浪費之情形，除得令社團停止活動、改組或解散，並限期追償，停止其後之申請補助。

四、社團財產登記與保管，應依下列規定辦理：

(一)社團應備社團帳冊及財產清冊，社團應指定專責幹部詳細列載社團財物(如桌椅、櫃子、相關器材)及經費收支(如日記帳、收支明細)，並應於學期結束時，報請課外活動組核備並得不定期檢查社團財產之管理。

(二)社團購置專門器材物品應於規定期限內向課外活動組提出申請(活動申請表、器材清冊、需求表)。購置之專門器材物品，應於使用前，由課外活動組辦理驗收及財產登記，並列入社

團財產清冊。社團財產清冊應載明財物名稱、財產價格、財務之來源及購買日期。

(三)社團財產應建立借用規定、借用登記冊及移交清冊，並妥善保養、存放，未經學校許可，不得攜出校外使用，有遺失或不當損壞時，由該社團當屆負責人負賠償之責。

(四)社團財產報銷：社團器材因年久或損壞不堪使用，向課外活動組申請報銷。

第十七條 課外活動組為輔導社團，提昇社團活動品質與內涵，以增進學生參與社團之意願，得依各社團每學期之工作計畫，組織分工、會議記錄、帳務清冊、活動情形及社團活動成果報告等資料評鑑之。評鑑結果作為獎勵、資源分配及輔導之依據。評鑑辦法另定之。

第十八條 社團活動具有特殊教育意義、優異表現者，學校應予敘獎；社團負責人得申請相關獎學金，違反校規者，另依校規辦理。

第十九條 本校進修學制學生社團設置及輔導，適用本辦法條文規定。

第二十條 本辦法未盡事宜，悉依本校相關法規辦理。

第二十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。