

學生社團社長(幹部)任務說明

- 一、**社長會議**：應準時參加訓導處課外活動組定期召開之社團幹部會議，每學期平均4次（不含臨時會議）。社長因故無法出席時，應請副社長代理出席，社長實際出席情形列入社團幹部考核獎懲。
- 二、**社員名冊**：每學期開學後四週內，應通知新、舊社員自行於學生活動系統加入或退出社團。
- 三、**社團活動計畫**：應於每學期開學後四週內於學生活動系統作業完成。得召集社員與社團老師共同擬訂；未聘社團老師者，得由社團幹部或與社員共同擬訂，每週應依表訂活動計畫實施。
- 四、**社團老師鐘點費**：社員人數達20人以上，可申請老師鐘點費。每月至多發給1人次2小時費用（按公立大專院校兼任日間部教師鐘點費標準暨個別學經歷或職級計算），不足部分由社員自費或老師自願義務指導，並應將上述規定宣達社員知照。
- 五、**社團活動授課表**：聘有老師者，每月應填寫當月份每週確實出席社員人數及記錄活動內容，並經老師親筆簽名確認，於每月底前繳交至訓導處課外活動組。未依規定時間繳交者，不予核發鐘點費。因延誤繳交致使老師無法領取鐘點費者，應由社長自行負責。每月社團活動實際出席社員，有2次未達20人時，該月鐘點費不予給發。
- 六、**社員出缺席紀錄表**：每月底前繳交一次。電子檔上傳至雲端校園資訊平台，紙本繳交至訓導處課外活動組。
- 七、**社員大會**：每學期至少召開1次，應於會議後7日內傳送社員大會會議紀錄（電子檔）及繳交社員大會出席簽到表（紙本）。
- 八、**社團經費**：社團得向社員收取社費或舉辦活動方式籌措經費，所得均列為該社團社員共同所有，不得挪為個人私用。各項費用支出（含校方補助經費）應獲2分之1以上社員同意始可支用，並於每學期末公開公布帳目收支明細（支出單據應完整收納保存），以昭公信。如有挪為私用者，依校規究責處分。社費收支明細表、器材設備等基本資料檔案及網路社群經營管理，均列為每學期社長獎懲考核範圍。
- 九、**補助經費**：每社每學期至多3,000元。須預先提出申請，經校長核准後生效。補助費用限用於事務性支出，例：比賽報名費、活動材料費、器材租借、公用設備、車輛租借費等，不得用於餐飲消費。活動結束後7日內須檢據核銷（發票或收據），依規定金額內實際支出費用核發，逾期不予核發。
- 十、**社團成果展**：每學年第二學期辦理（5月），確實時間由訓導處課外組另行通知。
- 十一、**社長得連任或於每學期結束前重新改選**。前社長應陪同新社長於新學期開學後3週內通過筆試測驗後再行交接。前社長應備妥交接清冊，確實完成社團檔案、經費及財產（公有器材）交接；交接時須共同親至訓導處課外組辦理。通過筆試測驗之社長，應繳交個人2吋大頭照（電子檔）1張。
- 十二、**社團專案活動**：舉辦或參加校內、外專案活動或比賽時，應利用每週二社團時間（校外至多1次）或假日進行。須繳交社團專案活動申請表及參加專案活動社員名單等相關資料，向訓導處課外組提出申請，經校長核准後，方可實施。星期二校外活動需由社團老師親自率隊集體行動，並於21時前返校。
- 十三、**社團活動海報**：應預先送交訓導處課外組審核蓋章後，方可於指定地點張貼。
- 十四、**社團解散**：社員大會決議；社員組成人數未達5人；新舊社長交接逾期；社團經營不善，社長表現不佳；社員出席人數累計5次未達5人。有上述情形者，應解散社團，填寫社團廢止申請表，並經社團老師親筆簽名確認。
- 十五、**社員大會會議紀錄、社團專案活動申請表、社團廢止申請表**可至本校網頁下載（學生專區→學生活動網→表單下載）。電子檔表單一律以電腦製作（紙本除外），並依規定期限上傳至本校網站首頁之雲端校園資訊平台（校園活動→學生社團）（帳號、密碼洽詢前任幹部）。