

學生社團社長(幹部)定期應繳資料說明

一、每學期期初：開學後四週內，於學生活動系統內完成作業，確實日期由訓導處課外組訂定。

(一) 社團活動計畫：

- 1、召集社團幹部或社員與社團老師共同擬訂，每週活動須依計畫表內容實施，如有異動時需提前一週報備訓導處課外組。
- 2、每學期除考試當週及考前一週可暫停活動外，其餘各週均須排定活動內容（每學期平均約 15 週），實際活動週數依社團管理系統內公布之學期計畫表為準。

(二) 社員名冊：

- 1、每學期社團活動開始或新班期入學時，應通知新舊社員自行於學生活動系統內加入或退出社團，並於系統內之社團人員管理選單處建立幹部職稱。
- 2、社團申請辦理或參加專案活動時，擔任公差或參與活動者，須確為系統內之社員。未於規定期限內加入者，不可列入社團獎勵及經費補助對象。

(三) 社長照片（電子檔）：通過筆試測驗之社長，應繳 2 吋大頭照 1 張。

二、每月：

(一) 社團活動授課表（紙本）：每月底前須繳交 1 張，空白表單可至課外組領取，應填寫當月每週確實出席人數及記錄活動內容。聘有老師者，老師每月出席時數不得少於 2 小時，授課表須經老師親筆簽名確認，再送交訓導處課外組。老師當月如未出席，不得申報請領鐘點費。社團活動 1 個月內實際出席社員，有 2 次未達 20 人或未交、遲交者，該月鐘點費不予核發。延遲繳交社團活動授課表使社團老師無法領取鐘點費者，由社長自行負責。

(二) 社員出缺席紀錄表：於學生活動系統內相關表單處下載，每月底前須繳交 1 次。記錄當月每週確實出席社員人數，紙本繳交至訓導處課外活動組，電子檔上傳雲端校園資訊平台。

(三) 社長會議：須親自準時參加，因故無法出席時，應請副社長代理出席。

三、每學期期中：

(一) 社團簡介影片（電子檔）：繳交 1-2 分鐘 MP4 檔，確實日期由訓導處課外組訂定。

(二) 社員大會會議紀錄表（電子檔）及社員大會出席簽到表（紙本）：每學期至少召開一次社員大會。社員大會結束後 7 日內繳件完成，會議紀錄表內應有討論與決議事項，參與會議社員須於出席簽到表簽名。會議日期如需變更時，須提前一週報備訓導處課外組。

四、每學期期末：依社團活動計畫表內備註欄註記日期為準或由課外活動組另訂之。

(一) 社團平日活動照片（5 張電子檔）：照片內須含社團老師及社長，並清楚標示。

(二) 學生獎懲建議名冊：於學生活動系統內完成作業，逾期者不予獎勵。提報之獎勵人員須提供相關出力資料（如：照片、網址、收支明細、電子檔案等）。

五、以上電子檔除社長照片外，均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）。紙本資料繳交訓導處課外組。

六、上述各項定期應繳資料及社長會議出席情形均列為社團幹部獎懲考核依據。