

國立臺東大學社團活動輔導辦法

93.6.10 九十二學年度第二學期學生事務委員會修正通過
102.09.26 102學年度第一學期學務會議通過
105.8.29-0五學年度第一學期第一次學生事務會議修正通過
105.12.26-0五學年度第一學期第二次學生事務會議修正通過
114.5.26 113學年度第2學期學生事務會議修正通過
114.12.15 114學年度第1學期學生事務會議修正通過
115.03.26 114學年度第2學期第1次校務基金管理委員會修正通過

第一條[宗旨]

國立臺東大學(以下簡稱本校)為輔導學生參與學生社團活動，增廣學習興趣，充實休閒生活，培養團隊服務精神及領導自治能力，特訂定國立臺東大學社團活動輔導辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條[學生社團性質]

依社團成立宗旨向課外組登記，除自治性及計畫性社團，社團種類自主定義：

- 一、自治性社團：以落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神為目的成立之社團。對內代表學生辦理學生自治事項，對外代表學生參與校務管道。
- 二、計畫性社團：配合學校計畫或政策成立為目的而成立之社團。

第三條[學生社團之成立]

- 一、學生社團之成立：由具有本校學生身份者為發起人，並有學生三人(含)以上連署，檢附學生證影本及同條第三款之文件，向課外組登記。
- 二、社團成立申請於每年二月一日起至五月一日前向課外組提出，遇假日順延至隔週第一個工作日，逾期不予受理，每年一次。社團成立後為預備社團一學期，由課外組授予臨時編號，其活動運作與正式社團相同，須繳交五次(含)以上的社團活動資料，期末經課外組核定後，於新學期成為正式社團。
- 三、學生社團成立申請需檢附相關文件：
 - (一)社團成立申請表。
 - (二)社團負責人資料。
 - (三)指導老師資料表。
 - (四)組織章程。

第四條[社團成立核定資料與社團運作]

- 一、社團成立後應於一個月內公開徵求社員並召開社員大會，通過組織章程、選舉社團負責人及幹部後，備齊社團負責人資料、幹部名單、社員名單、短中長期目標、年度計畫書及活動行事曆等資料送課外組核定，其中幹部名單及社員名單需於學生事務系統上傳。若會後一個月內資料仍未完成核定者，課外組得撤銷社團成立許可。
- 二、正式社團評鑑 65 分以下(不含)，則列為觀察社團，觀察社團期程為一學期，該學期正常活動運作達五次(含)以上，經課外組核可，下學期可恢復為正式社團；若活動資料仍未達五次(含)以上，課外組得公告解散之，社團剩餘財產處理方式依各社團章程規定辦理。

第五條[社團組織章程]

社團組織章程應載明下列事項：

- 一、社團名稱。
- 二、訂定、修定章程之年、月、日。

- 三、宗旨。
- 四、組織與職掌。
- 五、社團負責人之選任、解任、任期、職權及其他規範。
- 六、社員入社及退社之條件、幹部之任免程序。
- 七、社員之權利及義務。
- 八、社員大會之召集、權責及決議方式。
- 九、社團之解散及解散時社團財產之處理。
- 十、經費之收退與管理。
- 十一、章程之修改及其他事項。

第六條[社團變更]

- 一、學生社團更名、修改章程，應依其組織章程修正程序，並繳交社團異動申請表至課外組變更。
- 二、學生社團幹部原則應於每年五月十五日前依各社團章程規定進行年度改選，並需報送課外組以下資料：
 - (一)新任負責人資料表。
 - (二)社團移交彙整表、財務移交清冊、(非)消耗品財產移交清冊(經新、舊負責人及指導老師簽章完畢)。
 - (三)社團新任負責人改選紀錄表暨選舉人名冊。
 - (四)社團指導老師申請表。
 - (五)社團組織章程。
 - (六)年度計畫。
- 三、逾期未繳交者，自逾期日至其補辦完成前，課外組得停止受理該學生社團之活動申請、活動經費補助、學校場地設備之出借及其它行政支援申請。

第七條[社團解散]

- 一、社團負責人須於解散前一個月填寫社團廢止申請表，提出書面解散事由，及三名幹部(含)以上具名簽署，並繳交社團檔案資料、帳務財產資料、社團存摺帳簿等，經由課外組陳請學生事務長核定後，方可解散。
- 二、社團活動如有違反法令、校規、公共秩序、學校政策之情節嚴重，或未參與社團評鑑者得由課外組要求解散之。自治性社團與計畫性社團因無法解散改為停權設施設備與場地借用、無法申請活動及補助經費等正式社團享有之資源。
- 三、強制解散之社團負責人，須將社團檔案資料、帳務財產資料、社團存摺帳簿等繳回課外組。

第八條[社團指導老師與職責]

社團指導老師聘任、異動、職責等事宜依「國立臺東大學學生社團指導老師聘用要點」辦理。

第九條[社員]

學生社團由學生自由參加，社員資格認定由社團自行決定。

第十條[社團負責人及幹部]

- 一、社團負責人代表社團；各社團負責人及其幹部產生之方法，由各社團依社團章程或自行訂定選舉辦法選舉之。
- 二、社團負責人主要職責如下：
 - (一)作為課外活動指導組聯繫之窗口。
 - (二)按時完成社團相關資料。
 - (三)社團幹部之遴選及成員之招收。
 - (四)社團活動之計畫及推動。

- (五)社團會議之召集及主持。
- (六)社團財物與經費之管理運用。
- (七)社團指導老師之聘請申請。
- (八)出席或指派社團幹部參與社系長大會、社團幹部研習營隊等由課外組及學生會辦理之活動。
- (九)社團內其他重要事項之處理。

第十一條[社團活動]

- 一、各社團應於每學期開學後一個月內，參照學校行事曆，擬定社團行事曆及活動預定表各二份，一份自存，一份送課外活動組備查，並於學生事務系統更新社團幹部及社員名冊。
- 二、社團舉辦各項活動，應於活動二週前由社團負責人於學生事務系統登錄並提出活動申請。
- 三、各社團於活動後二週內需將活動成果報告表，經指導老師簽名後送課外組備查，併同參加名單上傳至學生事務系統。
- 四、各社團申請活動經費，依「國立臺東大學學生社團活動經費補助作業事項」辦理。
- 五、各社團辦理校外活動，依「國立臺東大學校外活動安全維護要點」辦理。

第十二條[社團對外活動]

各學生社團如須對外校、各機關有所接洽或請求時，得請學校備文行之。

第十三條[社團空間管理]

- 一、社團空間採共享原則，依據「國立臺東大學學生社團空間分配辦法」調整分配。
- 二、社團活動空間除社團相關活動外，不得作其他使用，應愛惜公物，保持整潔，並送備份鑰匙至課外組保存，使用號碼鎖者，應將號碼向課外組報備。
- 三、社團若不依前款規定使用社團空間，課外組得取消其社團空間使用之權利或暫停受理其空間借用之申請。
- 四、學生社團借用本校學生活動中心展演廳、會議室、討論室與生活空間、TTU fun 交誼廳，依「國立臺東大學學生事務處場館管理要點」辦理。

第十四條[公告海報]

學生社團張貼公告或海報，依本校各單位相關規定辦理，並張貼於校內指定之處所，活動結束後應即拆除。

第十五條[社團經費]

- 一、學生社團得向社員收取社費作為社團活動經費，並得依「國立臺東大學學生社團活動經費補助作業事項」申請活動經費補助。
- 二、學生社團經費運用由各社團依社員大會或幹部自定之。
- 三、學生社團接受校外贊助，需依學校相關行政程序辦理入帳及核銷事宜。
- 四、課外組得檢查社團活動紀錄、財務狀況及各社團移交之資料。

第十六條[器材管理]

- 一、學生社團借用課外組器材之管理應依課外組相關規定辦理。
- 二、器材借用須出示該社團活動申請單並填寫器材借用單。
- 三、器材借用時間得於社團活動前兩日申請並取用，歸還時限為活動後翌日下午十三時前，遇假日順延至隔週第一個工作日下午十三時前。
- 四、遲還器材之學生社團，課外組得暫停向其出借器材一個月。

第十七條[財務交接]

社團經費收支應於社團負責人交接時製成報告，送社團指導老師核可並向全體社員公布，且自行保留五年備查。

第十八條[定期評鑑]

- 一、學生社團均應接受定期評鑑，評鑑時間及相關事項由課外組公告，由學生會及免評鑑社團協助辦理之。
- 二、凡經本校核准成立之社團，均須參加社團評鑑。
- 三、各社團應依每年度本校學生社團評鑑暨觀摩計畫準備評鑑資料，違者取消社團資格、社團活動經費申請及社團享有之資源等。
- 四、社團評鑑成績優異者，優先推薦參加教育部舉辦之全國大專校院社團評選。
- 五、學生會及計畫性社團得免於參加評鑑。
- 六、學生會須於社團評鑑展示社團成果。

第十九條[評鑑內容]

學生社團評鑑內容依全國大專校院社團評選之評分標準為準則，項目含組織章程、管理運作、年度計畫、資料保存與資訊管理、財務管理、社團活動、服務學習、特殊表現等，以上項目及所佔比率，得由學生社團社(系學會)長會議視情況增減之。

第二十條[社團獎懲]

- 一、學期末學生社團幹部得敘獎，總和不得超過六支小功，社團定期評鑑獲獎得加敘嘉獎兩次。社團定期評鑑分數 70 分以下(不含)社團不予敘獎。
- 二、社團活動如有違犯法令、校規、公共秩序、學校政策之情節嚴重，得由課外組提請學生事務長核定後強制解散及註銷該社團，並依國立臺東大學學生獎懲辦法及相關法規辦理。
- 三、社團對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當致損害其權利或利益者，得依國立臺東大學學生申訴處理辦法辦理。

第二十一條[個人資料之使用]

為執行各項活動推展之作業需要，所蒐集之學生姓名、科系、出生年月日、國民身分證號碼及聯絡方式等各項個人資料，應依據個人資料保護法之規範處理。

第二十二條

各社團所定之章程與本辦法牴觸者無效，若有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

第二十三條

本辦法經學生事務會議審議通過，校長核定後實施，修正時亦同。