

# 和春技術學院社團管理作業標準

94.10 月學生事務會議通過

一、本作業標準乃為輔導社團健全發展而制定之。

二、實施原則：

- (一)社團活動規劃應符合該社團所登記之宗旨。
- (二)社團除經校方審核自聘之指導老師外，校方亦得聘請學有專長之人員，負責輔導學生社團活動。
- (三)社團於每學年開學後兩週內，應完成幹部選舉(表格備索)，並於規定時間內擲回課外活動指導組。
- (四)社團幹部任期一學年，不得中途擅離職守；如有特殊狀況需進行改選，需陳報課外活動指導組核備。
- (五)社團於每學期結束前二十日，新任負責人應召集幹部，針對下學年之活動計劃及預算進行討論，並將之登錄於「學生社團(系學會)年度活動暨經費預算擬定表」，指導老師簽名同意後，連同電子檔一份，送學生會、課外活動指導組備查。
- (六)社團每學期應至少召開二次社員大會，分別於期初對社團年度計畫、預算、人事任命、組織章程之修訂，進行討論並完成決議案，期末審查社團年度決算案。
- (七)社團社費依各社團幹部自行決議管理方式，可向銀行或郵局開立帳戶存放。
- (八)社團各項預算編列，需經社員大會決議後始得動支。經費使用需有符合會計審查之合格單據，詳細登錄於社團記帳簿中，並定期公佈以昭公信。
- (九)社團各項會議之召開，均應設置紀錄，詳實紀錄會議討論事項及決議，並送指導老師簽名。
- (十)社團之各項設備財產，需詳實登錄於社團財產清單中，並於社團交接時確實點交，如有遺失，由各負責人照價賠償之；課外活動指導組得不定期抽查社團財產保管狀況。
- (十一)社團應設立專屬網站，作為社團宣傳之用，並供社員及全校同學、校外人士查詢社團發展相關訊息。網站基本資料需涵蓋下列：社團沿革、組織章程、社團通訊、幹部資料、各單項活動計畫及紀錄、年度計畫、經費明細、財產清單、留言信箱。圖書資訊處資訊網路組應提供充裕之空間供社團網站建制。
- (十二)社團舉辦活動，應先徵得社團指導老師之同意，並於活動二週前填妥學生活動申請表，並依本校公文程序完成核備。
- (十三)社團活動內容、時間、地點若有變更時，應陳報課外活動指導組核備同意；各項活動辦理完畢，需建立成果紀錄以利查核及傳承。
- (十四)社團每週需據實至校務資訊整合系統/課外活動查詢填寫「社團日誌」，社團負責人、學生會會長、課外活動指導組組長批閱後，請列印出送學生會備查。
- (十五)社團負責人應參加由校方所舉辦之社團幹部研習營，以利社團經營級幹部領導。社團亦得獨自或多社聯合辦理幹部訓練，以利社團經營。
- (十六)社團對學校委辦及學生會之活動事項，有接受及全力支援之義務。

附註：本校統一編號 07887361。