

## 中山工商學生社團申請成立要點

壹、學生社團成立申請須有十五人以上聯名發起填寫，並於新學年度開學後一週內備妥資料提出申請，經學務處核准後，召開籌備會議擬訂章程草案，並請學務處派員列席指導。

貳、社團成立時應檢具下列事項登記：

- 一、社團成立申請表(如附件一)。
- 二、連署簽名單(如附件二)。
- 三、指導老師簡介資料(如附件三)。
- 四、課程計畫表(如附件四)。
- 五、社團組織章程。

參、學生社團組織章程包括下列事項：

- 一、總綱（名稱、創立時間）。
- 二、宗旨（成立目的）。
- 三、組織（社長及各幹部職責、權限、任期、選卸任）。
- 四、會議（社員大會、幹部會議、定期及不定期會議之目的與功能）。
- 五、活動（例行性、配合性活動之計劃）。
- 六、社員（入社、退社、除名等條件，權利與義務說明）。
- 七、經費（來源及運用情形）。
- 八、附則（訂定章程之年月日及章程修改）。

肆、社團成立經核准後，發起人應立即召集成立大會，追認組織章程及票選幹部，並向訓育組辦理登記。

伍、社團成立後，應切實遵守社團管理各項規定。

## 中山工商學生社團成立申請表

申請日期： 年 月 日

|                  |  |                    |  |
|------------------|--|--------------------|--|
| 社 團 名 稱          | 中文：  |                    |  |
|                  | 英文：  |                    |  |
| 成 立 宗 旨          |  |                    |  |
| 成 立 時 間          | 預計於                      學年度第                      學期起正式成立   |                    |  |
| 檢 附 文 件          | <input type="checkbox"/> 一、組織章程<br><input type="checkbox"/> 二、課程、活動短中長程計劃<br><input type="checkbox"/> 三、發起人簽名冊(至少 15 人)<br><input type="checkbox"/> 四、指導老師資料 |                    |  |
| 填表人(班級)<br>/聯絡電話 |  | 指 導 老 師<br>( 簽 名 ) |  |
| 社 團 性 質          |  | 社 團 編 碼<br>(由訓育組填) |  |

(雙線格內，社團請勿填寫)

|         |         |     |
|---------|---------|-----|
| 訓 育 組 長 | 學 務 主 任 | 校 長 |
|         |         |     |

## 中山工商學生社團成立連署單

社團名稱：

連署注意事項

一、連署人請親自簽名。

二、社團獲准成立後，連署人須參加該社一學年，中途不得任意退出。

| 編號 | 班 級 | 學 號 | 姓 名 | 備 註 |
|----|-----|-----|-----|-----|
| 1  |     |     |     |     |
| 2  |     |     |     |     |
| 3  |     |     |     |     |
| 4  |     |     |     |     |
| 5  |     |     |     |     |
| 6  |     |     |     |     |
| 7  |     |     |     |     |
| 8  |     |     |     |     |
| 9  |     |     |     |     |
| 10 |     |     |     |     |
| 11 |     |     |     |     |
| 12 |     |     |     |     |
| 13 |     |     |     |     |
| 14 |     |     |     |     |
| 15 |     |     |     |     |
| 16 |     |     |     |     |
| 17 |     |     |     |     |
| 18 |     |     |     |     |

| 中山工商社團指導老師個人資料表   |        |   |                |
|---|--------|---|----------------|
| 姓 名   |        |   |                |
| 性 別   |        | <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 | 出生年月日<br>年 月 日 |
| 住 址   |        |   |                |
| 聯<br>絡<br>方<br>式  | 家中電話   |   |                |
|   | 行動電話   | (請務必填寫)   |                |
|   | 傳真電話   |   |                |
|   | E-mail | (請務必填寫)   |                |
| 銀行或郵局匯款<br>帳號(務必填寫)<br>並附上<br><span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">封面影印本</span> |        | 銀行名稱：   |                |
|   |        | 銀行匯款帳號：   |                |
|   |        | 帳戶名：  |                |
|   |        | 郵局局號：   |                |
|   |        | 郵局帳號：   |                |
|   |        | 帳戶名：  |                |
| 指導社團名稱  |        |   |                |
| 到校指導日期  |        | 年 月 日   |                |
| 學 歷   |        |   |                |
| 經 歷   |        |   |                |

| 中山工商 學年度第 學期社團活動計畫表 |    |       |  |      |    |
|---------------------|----|-------|--|------|----|
| 社團名稱                |    |       |  | 指導老師 |    |
| 社長班級                |    | 學號    |  | 姓名   |    |
| 預計社員人數              |    | 活動地點  |  |      |    |
| 週別                  | 日期 | 課程或活動 |  |      | 備註 |
| 1                   |    |       |  |      |    |
| 2                   |    |       |  |      |    |
| 3                   |    |       |  |      |    |
| 4                   |    |       |  |      |    |
| 5                   |    |       |  |      |    |
| 6                   |    |       |  |      |    |
| 7                   |    |       |  |      |    |
| 8                   |    |       |  |      |    |
| 9                   |    |       |  |      |    |
| 10                  |    |       |  |      |    |
| 11                  |    |       |  |      |    |
| 12                  |    |       |  |      |    |
| 13                  |    |       |  |      |    |
| 14                  |    |       |  |      |    |
| 15                  |    |       |  |      |    |
| 16                  |    |       |  |      |    |
| 17                  |    |       |  |      |    |
| 18                  |    |       |  |      |    |
| 19                  |    |       |  |      |    |
| 20                  |    |       |  |      |    |

備註：1. 請社團指導老師最晚於第二次社團上課時，擲交至訓育組。(如自組社團者，請於申請日當天繳交。)

2. 請社長依學期預定活動進度記錄於社團活動記錄冊內。

3. 如有任何臨時變動，另行通知。

| 中山工商 學年度第 學期 |       |       |       |          |
|--------------|-------|-------|-------|----------|
| 社幹部名單        |       |       |       |          |
| 職 稱          | 班 級   | 學 號   | 姓 名   | 聯 絡 電 話  |
|              |       |       |       |          |
|              |       |       |       |          |
|              |       |       |       |          |
|              |       |       |       |          |
|              |       |       |       |          |
|              |       |       |       |          |
|              |       |       |       |          |
| 社團指<br>導老師   |       | 訓育組   |       | 學務<br>主任 |
| 填寫日期         | 年 月 日 | 填寫人簽名 |       |          |
| 就任日期         | 年 月 日 | 卸任日期  | 年 月 日 |          |

關於社團幹部遴選注意事項：

以社長、副社長、活動組組長及器材組組長為主，但可視社團需求另行增加，但每個社團以不超過5個幹部為限，所有幹部只有社長發予證書。

中山工商自然野趣社組織章程範例

97年9月1日訂定

98年3月18日修定

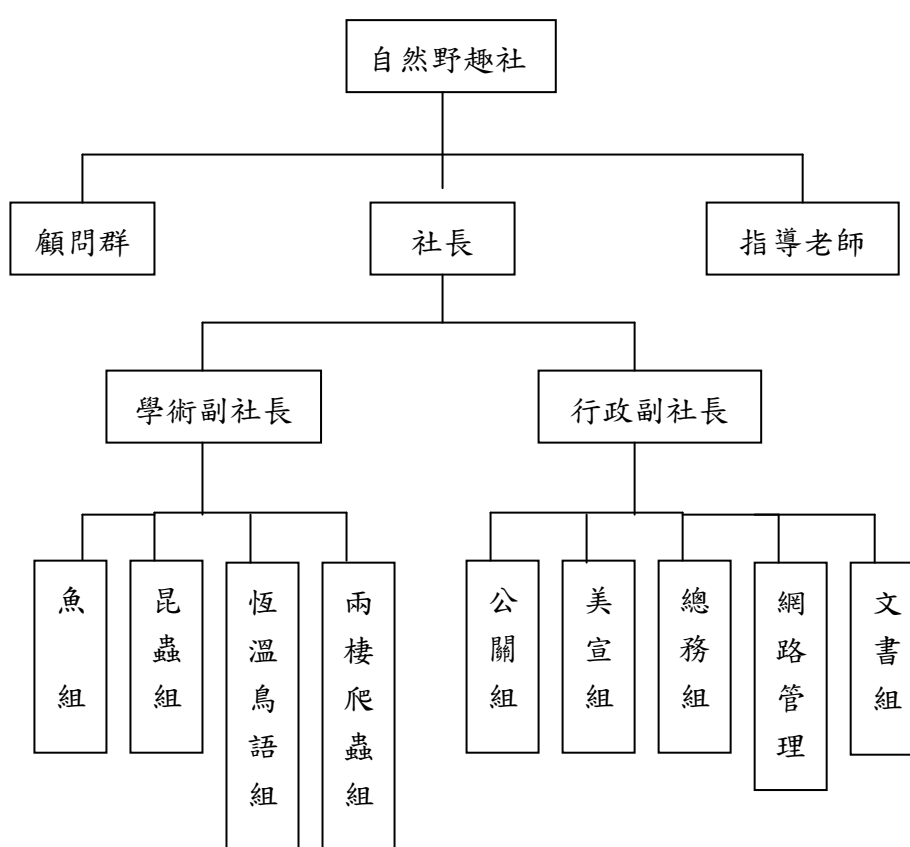
一、社團名稱：自然野趣社

二、宗旨：

在學術性知識傳授與生活化的規則下，帶領大家多接觸大自然，認識大自然的一草一物，探索大自然的奧秘，激發同學們對野生動植物行為、生態、習性以及保育的認識。

三、社團幹部組織

(一) 社團組織圖



(二) 幹部職責：

1. 社長：(1) 對內主導社團活動，召開並主持幹部會議，維持社團正常運作。  
對外代表社團。  
(2) 兼任公關之職。  
(3) 擔任社團刊物之總召集人。
2. 行政副社長：(1) 協助社長處理社團行政事務，並督導行政幹部。

(2) 社團內重要公文、會議記錄之書寫及整理。

學術副社長：(1) 協助社長處理社團學術事物，並督導學術幹部。

(2) 資料電腦化作業，社團書籍分類整理，報章雜誌上生物  
相關資訊剪報工作。

3. 總務：負責社費之收取、保管、編列與紀錄及社團財物清單製作。

4. 美宣組：從事社團活動宣傳媒體之製作。

5. 公關組：(1) 校內校外相關團體聯繫工作、卸任幹部資料保存及聯繫、校  
內公文、簽呈之負責。

(2) 帶領與籌備社團康樂活動，帶動社團活潑氣氛。

6. 顧問群：由熱心社團事務之卸任幹部組成顧問群。顧問對社團現任幹部提供意見以供參考，但無權決定社團事務。顧問群總人數以 7 人為上限，不需繳社費。

7. 網路管理組：社團的網頁管理、資料更新、定期整理。

8. 文書組：管理社團各式文書檔案，定期更新及新增刪除資料。

## 五、社團經費

(一) 經費來源：

1. 社費收入。
2. 學校社團補助金。
3. 義賣收入。
4. 捐款。

(二) 財務處理辦法：

1. 由總務處理一切社團收入支出費用的登記與管理。
2. 社費使用之申請需出示收據憑證，以供日後證明。
3. 幹部於期末新舊幹部交接時，社費由新任總務清點正確後移交。

## 六、社團幹部

(一) 社團幹部產生與任職程序：

原則上幹部一年一任，依社團實際狀況決定是否繼續留任或轉任其他職務。每學年第二學期結束前一個月選出新任幹部，於期末大會宣佈，並擇期完成幹部交接。若社團在不穩定狀態下，社長、副社長接替人選由該屆社長及副社長自行提名，經幹部會議表決通過後確定（出席幹部 2/3 以上同意）。卸任幹部須負起協助新任幹部步入正軌之責任。



## (二) 幹部罷免之程序：

凡違反社規，以私人利益嚴重損害社團利益或名譽者，依幹部會議決議（出席幹部 1/2 同意），強制退社且不退還所繳社費。

## (三) 幹部補選之程序：

因故無法繼續擔任幹部者，經幹部會議討論後（出席幹部 1/2 同意）得由其他幹部兼任或改選。

## 七、社團會議之召開：

### (一) 社員大會

於每學期期初及期末時召開，所有幹部及社員均應出席。期初社員大會作用在於：介紹幹部、指導老師、社團一學期活動簡介、分組、社員資料表填寫、意見交流……等；期末社員大會在於學期活動總檢討與宣佈新幹部。

### (二) 幹部會議

每星期固定召開，除顧問群之外，所有幹部不應無故缺席。

## 八、章程之通過及修改

幹部有權於幹部會議中提出組織章程、社規之修改與增設，須經過出席幹部 2/3 同意後通過始生效。增減部分在章程上略為調整。

## 九、其他

### (一) 社團辦公室之規定：

1. 社團辦公室內禁止吸煙。
2. 保持環境整潔，物歸原位。
3. 私人物品任意放置於社辦內，若發生遺失狀況，社團一概不負任何賠償責任。
4. 社團所屬物品未經允許一律禁止私自帶出。若有外借需求，應經幹部同意並填寫借取登記表。

### (二) 社員相關規定

填妥基本資料，繳足社費，即成為本社之基本社員。

#### 1. 社員享有之權利

- (1) 免費獲得社團所發給的上課資料、刊物。
- (2) 社團所舉辦的戶外活動、參觀活動、實驗課程，社員享有優先權利，並不需負擔額外的活動費用。（註：活動費用並不包括車馬費、餐費，至於門票費用視實際情況由社團部份或全額負擔。）

(3) 表現優異之社員有權被幹部推選為新任幹部。

(4) 社團紀念品之販售，社員享有優惠價。

2. 社員應盡之義務

(1) 遵守社團之章程。

(2) 維護並推廣社團名譽。

(3) 積極參與社團活動。

(4) 尊重社團幹部。

(三) 其他

1. 組織章程中所有文字記載皆屬社規部分，全體社員均應遵守。

2. 社團的各項活動（上課、開會、活動）幹部應準時並全力配合，有事應事先告知，不得無故缺席。

## 自然野趣社—社團簡介及期末範例

自然野趣社成立於 2006 年，經過半年的醞釀於 2006 年正式對外公開招收社員。我們成立的宗旨，在於帶領大家多親近大自然，瞭解大自然，進而能多愛護大自然、保護大自然。這是個輕鬆、活潑又帶點知識性和學術性的社團，大自然的一草一木都是我們探討的對象。下筆至此，或許你會問



參加這樣的社團，可以學到些什麼？其實，老實說我們並不能保證你能有所收穫或學到什麼豐富的知識或高深的學問，但我們提供知識性、學術性、趣味性的活動供你參與。也許，你什麼都沒學到卻在這裡認識了幾個志同道合的朋友，影響你的一生，或藉著對動物的了解，而有所領悟。

