

# 長榮大學學生社團組織及活動辦法

87.11.9 學生事務委員會通過  
89.10.05 學生事務委員會修訂通過  
90.03.22 學生事務委員會修訂通過  
92.11.11 學生事務委員會修訂通過  
95.01.11 九十四學年度學生事務委員會修訂通過  
99.11.11 九十九學年度學生事務委員會修訂通過  
100.12.22 一百學年度學生事務委員會修訂通過  
101.12.18 一百零一學年度學生事務委員會修訂通過  
104.05.18 一百零三學年度學生事務委員會會議修正通過  
107.03.15 一百零六學年度學生事務會議修正通過  
110.11.18 一百一拾學年度學生事務會議修正通過  
111.10.24 一百一拾學年度學生事務會議修正通過  
113.06.11 一百一拾二學年度學生事務會議修正通過

## 第一章 總則

- 第一條 本校為鼓勵學生參與學生社團（以下簡稱社團）活動，充實休閒生活，陶冶合群品德，培養領導能力，樹立優良校風，特制定本辦法。
- 第二條 本校學生得依本辦法組織各種社團，招募本校在學學生為社員，推展社務。
- 社團分為下列七種：
- 一、服務性社團：以推展及辦理服務活動為目的之社團。
  - 二、聯誼性社團：以聯繫同學感情增進友誼為目的之社團。
  - 三、學藝性社團：以研究學術技藝為目的之社團。
  - 四、康樂性社團：以提倡正當休閒康樂活動為目的之社團。
  - 五、體能性社團：以培養學生體育增進身心健康活動為目的之社團。
  - 六、學系性社團：以培養學生自治能力為目的，依系、所為單位組成之學會。
  - 七、綜合性社團：兼具前述二種性質以上之社團。
- 第三條 社團之主管單位為學生事務處課外活動組，以下簡稱課外活動組。
- 第四條 課外活動組負責社團活動之考核與指導，並應設置專卷，詳載社團組織、會員、經費、活動狀況及成果等資訊。
- 第五條 課外活動組應適時指導相關社團及學生自治團體，舉辦有關長榮特色、社團觀摩與交流或研習、校際性及全校性、服務學習活動、藝文及成果發表等活動。
- 第六條 課外活動組每學期應召集各社團負責人舉行聯席座談會至少一次，商討社團活動事項，以加強社團之聯繫。

## 第二章 社團之成立

- 第七條 學生為辦理合於下列宗旨之經常性課外活動，得申請組織社團：
- 一、提高讀書風氣，砥礪學術研究。

- 二、促進身心健康、陶冶性情、調劑生活。
- 三、敦睦同學情感，發揚互助精神。
- 四、服務同學、地方及社會。
- 五、其他經課外活動組認可之活動。

第八條 社團之設立，其程序如下：

- 一、於每年二月、九月課外活動組公告後經本校學生十五人以上之發起及連署，由發起人召開籌備會議，擬定組織章程草案等相關社團經營與管理事項。
- 二、發起人於籌備會議召開後，填具成立社團之相關資料送經課外活動組審核，若經課外活動組認定不符合成立宗旨之社團，得不予許可申請成立。
- 三、經課外活動組審核許可後，成立該社團，並取得社團印信使得運作辦理社團活動。
- 四、該社團之負責人及幹部得參加由課外活動組辦理之幹部研習活動，充實社團領導概念及運作經營經驗。

第九條 社團組織章程應記載下列事項：

- 一、社團名稱。
- 二、成立宗旨。
- 三、社址：以校內為限。
- 四、社(會)員資格。
- 五、社(會)員之權利與義務。
- 六、組織職掌。
- 七、幹部產生與罷免程序。
- 八、幹部任期。
- 九、最高決議會議為社員大會。
- 十、各項會議程序及舉行時間。
- 十一、經費來源及退費機制。
- 十二、通過及修改組織章程之程序。

第十條 社團正式成立後，需於規定時間呈繳成立大會之會議記錄和章程等相關文件以憑核辦。

第十一條 社團登記之事項有不符許可條件者，課外活動組應限期令其補正，逾期不補正者應拒絕其登記並撤銷許可。

第十二條 社團設立許可經撤銷者，其發起人得再申請成立其他不同性質社團。

### 第三章 社團組織運作

第十三條 學生社團應於其組織章程明文規定幹部職掌、收費項目及會議召開等有關組織運作等相關事項。

第十四條 本校社團可依據其組織章程向所屬成員收取該學年之社費，不得預先收取非該學年之費用。

第十五條 社團之社員應依所屬社團章程之規定繳交社費後，才得享權利、盡義務。

- 第十六條 本校各社團舉行各項會議時應依照內政部頒佈之會議規範行之。
- 第十七條 學生社團以社員大會為最高決議會議，社員應出席社員大會，不能出席者，可以以委託書委託他人行使投票權。社團負責人每學期至少需召開期初及期末社員大會各一次，報告社團組織運作相關事項，以維護社員之權益。
- 第十八條 社員大會決議除本辦法另有規定外，普通決議以全體社員二分之一之出席，出席社員二分之一之同意行之。每一社員有一表決權。
- 第十九條 社團宗旨之變更、章程之修改、解散、財產之處分，其決議，應有社員三分之二之出席，出席社員三分之二之同意行之。各社團另有嚴於前項規定者，從其規定。社團宗旨之變更，應於開會前三十日經指導老師核准並報請課外活動組許可後，始得排入社員大會議程進行議案表決。
- 第二十條 下列有關社團組織運作重大決議事項應經社員大會決議：  
一、章程變更。  
二、負責人之選舉及罷免。  
三、社團負責人之監督。  
四、社員之開除。  
五、社團之自行解散或合併。
- 第二十一條 社員大會出席社員未達法定人數，但已達全體社員三分之一時得為假決議，將假決議通知各社員於二週內再開大會，對於假決議如有三分之一社員出席，出席社員二分之一同意時視同正決議；假決議只適用於普通決議。
- 第二十二條 學系性社團之社員大會，其普通決議以社員三分之一出席，出席社員二分之一之同意之。
- 第二十三條 社團會議之表決與社員個人有利害衝突時，該社員除列席說明外不得行使表決權。
- 第二十四條 社員大會之決議違反法令、校規、公共秩序與善良風俗或章程者無效。
- 第二十五條 社團各項會議時得有指導老師列席輔導。
- 第二十六條 學生社團各項會議應作成記錄，得經指導老師簽署後存查。
- 第二十七條 社團對外接洽或交涉事項，不得擅自對外行文，如有必要得由課外活動組簽准，以學校名義行文。擅自對外行文，按校規議處。
- 第二十八條 社團為執行監督之實，得置相關監察人員若干人。

## 第四章 社團負責人與幹部之義務

第二十九條 社團負責人應出席社團負責人研習會及社團暨系學會每月工作會報，因故不能出席者，需經課外活動組同意後得委託社團幹部代表出席。

第三十條 擔任社團幹部之社員，概為義務無給職，每一學生每一學年以擔任一個社團負責人為宜。

## 第五章 社團指導老師之聘用

第三十一條 經本校核准成立之社團應設立校內指導老師一名。學系性社團（系學會），該系主任為當然指導老師，系主任可視其需要再聘請該系專任教師為系學會指導老師。

第三十二條 社團之指導老師，得聘請本校專兼任教師、職員為原則。校內社團指導老師，均為無給職，並由課外活動組應將其服務年資加以記錄。社團依其成立宗旨視需要聘請「校外技藝指導老師」。校外技藝指導老師以技藝指導為主，或其他有必要性之指導為次之。中途聘請或未經核定擅自聘請者，均屬無效。社團活動期間如有特殊事故或意外事件發生時，社團負責人應妥善處理，並報請社團指導老師協助處理。

社團指導老師行為舉止，如有危及同學身心安全及損害本校校譽，經課外活動組查證屬實，不適任本校社團指導老師者，課外活動組得立即停止其職務，並依法究責。

第三十三條 社團「技藝指導老師」之聘請處理依下列各款辦理：

- 一、無犯罪記錄前科者，或性平案件審理中。
- 二、具有大專校院同性質相關社團指導經驗。
- 三、以專業技藝指導為原則，如美術、音樂、體操、舞蹈、國術、擊劍、魔術、書法等經課外活動組認可之活動項目為限，如有縣、市政府或國家認證者為佳。
- 四、由各該社團報請課外活動組核定聘請之，聘期為一學年。
- 五、經聘請之「技藝指導老師」應於課外時間每週指導該社團活動一至二次。
- 六、經核定之校外技藝指導老師，得於公告期限內向課外活動組申請指導費補助，經由核定後給付，每學期每社團以申請十次為上限。上列費用由學校經費項下支應。

## 第六章 社團活動申請與辦理

第三十四條 本校學生課外活動概分為下列五類：

- 一、服務性活動：
  - （一）老人與身心障礙服務。
  - （二）兒童與青少年服務。
  - （三）勞工服務。
  - （四）社區服務。
  - （五）一般福利服務。
  - （六）其他各種臨時性服務。

二、聯誼性活動：

- (一) 舉辦本校各學系間(內)之聯誼活動。
- (二) 舉辦本校各社團間(內)之聯誼活動。

三、學術性活動：

- (一) 組織各研究學會。
- (二) 出版學術刊物。
- (三) 舉辦學術演講、座談會、辯論會及調查、參觀、訪問、展覽等各項活動。
- (四) 其他學術活動。

四、藝文性活動：

- (一) 藝文表演。
- (二) 藝文展覽。
- (三) 藝文講座。

五、康樂性活動：

- (一) 舉辦旅遊、晚會、舞會及各種康樂活動。
- (二) 舉行音樂演奏、戲劇公演及各種戲劇欣賞會。
- (三) 配合各種慶典，適時辦理各項慶祝活動。

第三十五條 (刪除)

第三十六條 社團舉辦活動應先申請核准後才可辦理，事後辦理申請者將追究社團負責人及活動總召之責任。

第三十七條 社團舉辦之活動應徵得指導老師同意並簽名，於活動前一週向課外活動組申請許可及登記，課外活動組認為必要時得派員列席輔導；班(系)際學生活動，由各班(系)代表負責舉辦，由導師(系主任)負責督導。

第三十八條 校內社團活動除性質特殊經課外活動組許可外，以在本校場所舉行為原則，並依下列程序由社團負責人提出活動申請：  
一、填妥學生活動申請書；班級辦理者送系主任及班導師簽核，社團辦理者送社團指導老師簽核，系學會辦理者送系主任及系學會指導老師簽核。  
二、申請表送課外活動組初核。  
三、欲申請場地者，請洽場地保管單位。  
四、由課外活動組送會各單位簽註意見。  
五、送請學務長核定。

第三十九條 校外社團活動則依「長榮大學校外學生活動安全輔導辦法」辦理。

第四十條 各社團舉辦夜間活動，不得影響教學及圖書館、宿舍安寧。

第四十一條 社團集會時邀請校外人士參加者，須先請准後始得辦理，非申請獲准不得有校外人士參與策劃、支配或影響等情事。

第四十二條 團體登山或野營時，應事先與學校及當地警察與林務等有關機關團體密切聯繫，以策安全，課外活動組得要求參加同學繳交家長同意書。

第四十三條 旅行參觀時，應特別注意交通安全，切實遵守秩序並注意保護自然

生態環境，並應向合法立案之遊覽公司租用交通工具。

- 第四十四條 社團活動應在課餘時間為之，除非情形特殊，上課期間舉辦之活動，不得請公假。
- 第四十五條 個人或團體代表國家或本校參加重要社團活動，無法避免佔用上課時間者須按學校請假規定，事先請准公假。
- 第四十六條 校外及校際活動（出國、聯誼、競賽、參觀、訪問等），須事前報請課外活動組核准始得舉辦。
- 第四十七條 社團活動經許可後，其活動期間地點或活動內容有變更時，應於活動前三天提出申請並經課外活動組核准後始可辦理。
- 第四十八條 （刪除）
- 第四十九條 凡代表本校參加由政府機關舉辦之校際社團活動之學生代表，需由課外活動組經由校內評選核定後始得代表之，其上一學期之學業成績須在六十分以上，且無受小過（含）以上之處份者。
- 第五十條 社團有接受學校委辦事項之義務。委辦事項之經費由學校全額負擔之。
- 第五十一條 社團各類文宣製妥後，必須送學生會審閱核准並加蓋印章始能分發。未經核准擅自分發者，課外活動組與學生會得予以勸阻制止並依校規議處。

## 第七章 社團活動場地借用

- 第五十二條 社團因活動需要，得向課外活動組申請借用辦公室及設備，借期以一年為限，期滿得續借。相關使用規定依「長榮大學學生社團空間使用管理辦法」辦理。
- 第五十三條 社團活動依本校規定經申請許可後，始得申請借用場地、物品及器材。
- 第五十四條 社團活動之場地以借用本校指定之學生活動場地為原則，且應先向各保管單位申請登記。其活動性質及預定參加人數不適宜在指定之場地舉辦者，得於課外活動組核准後洽借其他場地。但不得與上課或學校集會時間衝突。
- 第五十五條 申請活動核准後，將核准後「活動申請書」影印本，由社團視情況及需要影印轉送各相關單位存查。
- 第五十六條 社團活動場地如與學校活動衝突，學校活動優先。
- 第五十七條 社團設計活動應配合場地各梯次使用時間，準時開始及結束，不得拖延。

## 第八章 社團器材借用與管理

- 第五十八條 校內支援單位及器材：
- 一、醫藥衛生設備：依本校衛生保健組相關規定借用。

二、社團器材設備：由課外活動組或學生會負責借用手續。

- 第五十九條 社團器材設備借用及歸還程序如下：
- 一、於活動前十天至課外活動組或學生會辦理預借手續。
  - 二、於活動前一天在規定時間內持器材借用單辦理借用手續。
  - 三、活動辦理完後隔天於規定時間內將器材規還。
  - 四、未按時間歸還屢勸不聽未見改善者，將視情況予以暫停借用器材一週至一學期之處份。
  - 五、下列時間不予借用器材：期中考暨期末考前一週及當週。惟展覽、報告及其他特殊情形，需向課外活動組說明才准借用。
  - 六、寒暑假期間如因活動需要借用器材，需先辦理活動申請手續核可後再依規定時間辦理借用手續。
- 第六十條 社團如欲購置專用器材，應先自行於社費中編列相關預算。如社費不足者，應於本校公告申請社團器材補助期間內提出申請，再由本課外活動組召開審核委員會依器材使用目的、社團年度評鑑成績及協助學校各項活動為依據審核。
- 第六十一條 學校經費補助購置之器材依本校規定辦理驗收並列入學校財產清冊；學生會會費購置之器材由學生議會及課外活動組辦理驗收並列入學生會財產清冊。
- 第六十二條 社團財物建立登記表並載明財物名稱、財產編號、財物之來源及日期，登記表以財物隨到隨建為原則。
- 第六十三條 社團器材設備損壞賠償方式：
- 一、社團借用公共器材應妥為保管及使用，活動負責人應善盡管理之責。
  - 二、社團借用之器材如有損壞，應立即告知借出單位，不得有隱瞞之情況。如隱瞞不報，經檢查後發現損壞者，除照價賠償外，社團負責人及活動負責人並依校規議處。
  - 三、社團借用之器材如有損壞，一律由借出單位送原廠維修，維修費用並由借用社團自行負擔。
  - 四、社團借用之器材如有遺失之情況，借用社團需賠償同款式物品。如無同款式物品，則由借出單位指定之同級款式賠償。
  - 五、學校撥附之社團專用器材，各社團應妥為保管使用，惟已逾學校規定使用年限之器材，非過失損壞致不堪使用者，得於學期末附送原器材呈請學校核准報銷。

## 第九章 社團財務管理

- 第六十四條 社團活動經費由社員負擔，但必要時得向學校申請補助，並依本校「長榮大學學生社團經費補助要點」辦理。社團非經准許不得以從事「社會公益」之目的，向社會大眾勸募財物，社團自行為活動籌備募款則不在此限。
- 第六十五條 社團活動各項補助視上學年校內社團評鑑成績及社團運作實際情形決定其補助金額。
- 第六十六條 社團申請補助費，事前應為精密之預算，經核可後不得任意超額支

用或變更支用，亦不得事後請求追加補助。

- 第六十七條 社團活動在執行時必須特別注意預算之控制，尤須按照已定之計劃施行，每項支出必須取得依本校財務處規定之「支出憑證」。活動完畢立即整理支出憑證辦理核銷手續。自籌經費如係由社員繳納、有關單位補助、廣告收入、圖書或唱片展覽收益、義賣收入等亦須詳列帳目，附同支出憑證向社員或參加同學提出報告並送請學校備查，以昭公信。學校補助費申請核准程序及領款程序於下：
- 一、由社團於規定期限內提出申請送交課外活動組審核。
  - 二、轉陳學生事務長覆核。
  - 三、送財務處審核與簽注意見。
  - 四、陳請校長批示。
  - 五、奉准後原案送交財務處開付支付傳票（小數額案件由社團先行墊付，活動結束後檢據報銷）。
  - 六、支付傳票完成法定程序後由財務處送出納組付款。
- 第六十八條 社團經費之運用如有浮報、挪用或浪費之情形，課外活動組得對社團負責人及有關學生依校規予以議處並限期追繳賠償。
- 第六十九條 記帳：
- 一、全部收入登帳：社團之各種收入，必須全部登載，包括社員繳納社費、學校補助、社團本身之收入（舉辦書展收益、廣告費、義賣收入等），社團接受外界之捐助及其他收入等，應全部登載於各社團之帳簿。
  - 二、全部支出登帳：社團之所有支出，不論數額大小，必須全部逐項登載於帳簿。
  - 三、社團經費帳戶管理：社團依據本辦法於學校或郵局開立專戶專款專用。專戶應由社團負責人及社團財務負責人共同開立，並且不得申請自動提款機提款卡使用，帳戶用之社團印鑑得由社團校內指導老師保管。
- 第七十條 經費支出：
- 一、社團經費支出必須按照一定程序，經由活動總召提出，財務幹部同意，社團負責人核可，始可動用。若由社團幹部授權而支出者，支出後亦需要負責人之認定。
  - 二、支用必須取得支出憑證，並依據本校會計原則使用。
  - 三、公開徵信：
    - （一）各社團之經費收支必須每月公佈，使社員明瞭收支情形，若有特殊情形課外活動組得以要求審閱。
    - （二）每學年社團移交時，應將本學年收支帳簿及財產清冊送課外活動組備查。
- 第七十一條 社團舉辦活動申請補助經費時，應於公告期限內檢具收據及成果報告書辦理核銷。
- 第七十二條 （刪除）
- 第十章 社團幹部選舉與移交
- 第七十三條 社團之改選應於每學年第二學期依課外活動組公告之日期前完成。



並應於改選前由社團公告候選人名單，課外活動組應派員列席輔導。社團改選後應繳交選舉記錄送至課外活動組存查。

- 第七十四條 改選：
- 一、召開社員大會，舉行改選，各社團應按原社員名冊審查社員資格，並須於改選一週前張貼海報使該社團全體社員週知。
  - 二、凡新學期為應屆畢業生之社員，不得當選為社團負責人及幹部。
  - 三、改選時應請各該社團指導老師蒞臨指導。
- 第七十五條 社團負責人對內主持社務，對社員大會負責；對外代表社團。社團負責人原則上由具備下列條件者競選擔任之：
- 一、上一學期學業平均總成績六十分以上，各科目均及格。
  - 二、上學期操行成績八十分以上，且未受小過（含）以上處分者。
- 第七十六條 第社團負責人之選舉由各社團召集社員大會，以無記名投票方式選舉之。以二分之一以上社員出席，得票最高者當選。僅一人競選時應經社員三分之一以上同意，未達三分之一以上者，需重新辦理補選。若補選同意人數仍未達三分之一以上者，則以得票最高者當選。選舉完畢應即將選舉記錄送至課外活動組存查，選票由社團自行保管三十天後，如無人提出異議，則可自行銷毀。社團正、副負責人之選舉辦法在不抵觸本辦法情形下得由社團自訂，報請課外活動組核准實施。
- 第七十七條 社團負責人選舉如有不當情形，於選後三十天內經社團三分之一以上社員具名檢舉時，則選票須立即交由課外活動組封存，若查證屬實者，得由課外活動組宣布當選無效，另行改選。
- 第七十八條 社團負責人因故不能行使職權時應另行改選。但各社團另有其副負責人代理之規定者，從其規定。
- 第七十九條 社團負責人之罷免應有全體社員十分之一以上連署，經三分之二社員出席，出席人數三分之二之同意方能成立。
- 第八十條 社團改選後，新舊任交接時應將現有社團財產、經費、印信、帳冊、文書移交清楚。並須經社團指導老師監交簽章後，將社團財產清冊送請課外活動組核備。課外活動組對社團財產之購置、保管、移交及報廢負監督之責。經課外活動組派員檢查而發現財產有短缺或損毀情事，該社團應負損害賠償及受懲戒之責任。
- 第八十一條 課外活動組撥付給社團之經費補助及社團財產，社團應請專人詳細列載社團財物及經費之收支，並應於每學期結束時，由社團負責人自行檢查，並於每學年社團移交時繳交相關資料至課外活動組備查。課外活動組並得隨時查核之。
- 第八十二條 移交：
- 一、社團改選後，前任社團幹部應盡協助之責，新任之社團負責人則應與前任之社團負責人經常聯繫，以瞭解社團之各項工作。
  - 二、原任之社團負責人應將社團之各項工作及應辦之移交手續，於課外活動組規定之期限前完成。

- 三、社團歷年之活動資料如會議記錄、公物財產、印信等均須交接清楚，並應將未完成之工作向下屆交待明白，以便繼續辦理。
- 四、社團文卷（包括文書、帳簿、單據、活動攝影等）應加注意保管，裝訂成冊，交接時列入移交。
- 五、新、舊任社團負責人辦理交接須填寫社團移交相關資料一式二份，一份社團自留存檔，一份送課外活動組核備。

第八十三條 凡本校之社團，其社團財產屬於社團全體所有，由社長負責保管，指導老師負責監督，其經費收支亦同。

第八十四條 社團如未依規定移交，在校同學依校規議處；已畢業同學則將違規資料、學生基本資料移轉有關單位視為侵佔公物處理。

第八十五條 報備：  
各社團改選後，原任之社團負責人應協助新任社團負責人依課外活動組規定將改選資料逐欄詳填，並加蓋社團印信送課外活動組核備。

## 第十一章 社團解散

第八十六條 學年度社團評鑑分數未達六十分者，仍有負責人者，由現任負責人於評鑑結果公布後一個月內提出具體改善計畫送課外活動組審核。逾期未能提出或經審核未能通過者，予以解散。

第八十七條 社團自行申請解散者，需經由社員大會決議通過並於學年度社團評鑑後三十天內提出申請，經主管單位同意，繳交各項交接文件後使得解散。

第八十八條 解散社團之社團財物由課外活動組保管兩年，屆期其器材轉為課外活動組公用器材，其經費捐獻至本校仁愛基金。

## 第十二章 社團幹部之獎懲

第八十九條 社團活動合卓有績效、增進校譽者，其社團負責人與工作幹部得由課外活動組或社團指導老師申辦記功獎勵。

第九十條 社團負責人、工作人員、或其成員所為之活動，或發表之文件或刊物有左列行為之一者，依校規提付懲戒之：

- 一、違背國策及政府法令者。
- 二、違反本規則或其他校規者。
- 三、妨礙公共安全或秩序者。
- 四、惡意攻訐有損學校聲譽者。
- 五、散布謠言或聚眾要挾者。
- 六、侵佔社團或公共財物者。
- 七、損毀或浪費公共財物，情節重大者。
- 八、言詞粗劣或行為失檢，且不服勸導，有忝學生之風度者。
- 九、未經申請核准辦理活動者。
- 十、其他表現足以影響社團名譽或校譽者。

社團其有前項情形之一者，學校得令該社團停止活動、改組或解散。

第九十一條 課外活動組確知社團之活動有下列各款情形之一者，得依職權予以停止該次或下次活動：

- 一、違反本辦法及校規者。
- 二、拒絕接受輔導或檢查者。

第九十二條 社團除依定期評鑑接受表揚外，重大獎勵及懲戒依本辦法及相關規定辦理之。

### 第十三章 附則

第九十三條 社團之章程與本辦法抵觸者無效。

第九十四條 本辦法應用之表冊及書類格式，除另有規定外，由課外活動組統一製發。

第九十五條 本辦法經學生事務會議通過後施行，修訂時亦同。