

國立花蓮高商 社團幹部注意事項

- 一、各社團應選出社長、副社長各一人，其餘則視需要選定負責社務工作，各幹部任期為一學期，亦可連任。
- 二、社長應於每次上課前至訓育組領取社團點名板，於當日下午課送回原處。
- 三、每次上課請老師確實點名，副社長或負責同學填寫「上課日誌」及「教學進度表」，請老師在點名表、上課日誌及教學進度上簽名。請社長注意指導老師的出席狀況，如有遲到早退皆應向訓育組報告。
- 四、社團活動以一學年為單位，勿私下要求老師轉入或轉出社，為鼓勵多元學習，於上學期末統一由訓育組辦理轉社互調。社員不得於上課時間離開老師指定上課地點從事其他活動，未出席或中途離席學生一律登記曠課。
- 五、申請校外活動或離開原上課地點舉辦活動時，請於7日以前完成所有核章向訓育組提出申請。(老師必須簽名；各項活動請遵循學校規定申請，未依規定申請或未在期限內完成申請程序者不予同意，申請表如附件，若申請表不夠用，請社長至學務處索取)。
- 六、為提升社團活動品質、激勵社團進步表現，學務處於社團時間將派員巡視，根據平時紀錄及社團表現，每學年舉辦社團評鑑(約於4-5月間)作為下學年社團存廢之參考。請各社團平常保留課程資料及照片。評鑑辦法請參閱社團活動評鑑要點，未繳交社團評鑑報告及社團海報者，該學年(上下學期)社團幹部或社員皆不予敘獎。
- 七、社團運作方式，請依照各項辦法推行，請各社長於每次上課前將點名夾內通知及各項規定詳讀一遍，並轉達社員及指導老師知悉。。
- 八、跟學務處借用的社團教室鑰匙用完需馬上歸還。未到學務處申請借用場地，而私自進入社團教室使用者，一律依校規懲處。使用社團教室務必保持整潔，若有使用各項設備應於下課時物歸原位、關閉電源，如有需要修繕事項，請至訓育組申請填寫修繕內容。
- 九、有收取社費或材料費等費用的社團，收支需透明公開，不得將其納為己用。
- 十、有使用學校公物的社團(如:國管樂、熱音、原舞、儀隊...等)，幹部交接需清點公物確認財產位置，若有遺失惡意毀損，需究責賠償。
- 十一、社團公物未經申請不得拿出社團教室或儲藏室，若發現未經申請或社團負責人同意，私自取用將依校規懲處，原則上學校公物皆不得拿出校園外。
- 十二、教室冷氣機儲值計費說明：特殊短期課程如社團...等，請學生自行評估需求後到總務庶務組依其需要儲值，(每次儲值以50元為單位)，庶務組出借儲值卡，需押金100元，歸還時無償退費。

社 團 活 動 教 學 進 度 表

社團：1 軟體應用研究社 指導老師：陳鈞合老師

上課次數	日 期	節 次	課 程 內 容	上課教師簽名
1	2/21	5		
		6		
2	3/13	5		
		6		
3	3/20	5		
		6		
4	3/27	5		
		6		
5	4/24	5		
		6		
6	5/8	5		
		6		
7	5/15	5		
		6		

◎備註：請按照日期依序填寫課程內容，若有其他活動亦是。