

# 新竹市東區關埔國民小學學生課後社團活動管理辦法

111.06.01校務會議通過  
111.12.16校務會議修訂  
112.05.24校務會議修訂  
112.12.25校務會議修訂  
114.01.15校務會議修訂  
115.01.14校務會議修訂

## 壹、依據：

- 一、依新竹市國民中小學發展社團活動實施要點辦理
- 二、依新竹市關埔國小110年度第二學期校務會議決議事項辦理。
- 三、依新竹市關埔國小111年度第一學期校務會議決議事項辦理。

## 貳、目的：

- 一、擴大學生學習領域，長期培育學生多元能力及開發潛能。
- 二、廣納校內外優秀師資，提升學生社團教學品質，滿足學生學習的權利。
- 三、提供多樣化學習管道，協助家長安排學生優質課後活動。

## 參、課後社團定義：

係指學校依學校特色、學生需求規畫實施團體性、系統性的活動課程，學生於課後時間，由專業的師資指導，且需要定期訓練或研習之學習團體。市府核定各校專任教練之重點發展社團、校內學生特色社團，另依其相關規定辦理。

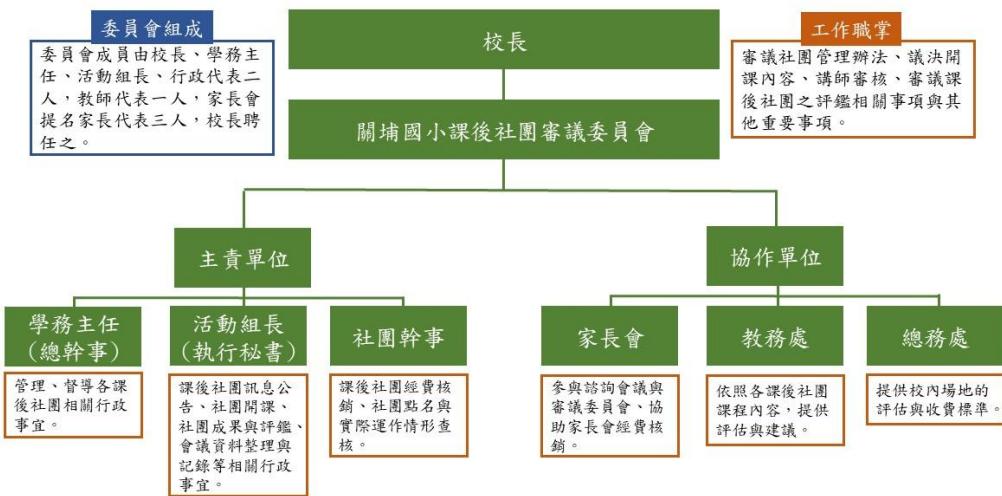
## 肆、辦理原則：

- 一、學校主責辦理：由學務處辦理，必要時得與家長會、基金會及地方社團合作。
- 二、聘請專業師資：應遴聘具有專業能力及教學經驗之師資指導。
- 三、符合學生需求：依學生適性發展之需求，規劃各類社團活動。社團性質種類包括：音樂類、體育類、表演藝術類、語文類、自然科學類、資訊程式類及其它。
- 四、力求普遍參與：廣開項目積極推動多元發展。
- 五、鼓勵精緻卓越：定期成果發表或自我評比，追求卓越與績效。

## 伍、組織架構及職責：

- 一、主責單位：學務處-規劃、執行與管理課後社團相關行政事宜。
- 二、協作單位：
  - (一)家長會：協助學生課後社團運作、管理。
  - (二)各處室：協助根據課程內容提供建議、校內場地規劃與收費標準。

### 三、課後社團審議委員會組織架構：



### 四、課後社團審議委員會：

(一)委員組成：委員會成員由校長、學務主任、活動組長、行政代表二人，教師代表一人，家長會提名家長代表三人，由校長聘任之。

(二)工作職掌：

1. 制訂社團活動管理辦法。
2. 審議開課內容、講師審定。
3. 審議課後社團之評鑑相關事項與其他重要事項。
4. 本小組會議每學期至少召開一次為原則。本會開會應有委員1/2 (含)以上出席，出席委員過半數同意始得決議，票數同數時由校長裁決。

### 陸、授課時間與地點：

一、授課時間：週一、二、四 16:00 - 17:30，週三、五 13:00~17:30。

二、以各社團排定之上課日上課，每學期上課以 12-15 週為原則，每次上課時間 13:00~14:30、14:30~16:00、16:00~17:30 三個時段，依各社團視課成需求安排上課時間，並以不跨越時段為原則，如遇國定假日、補假、颱風或場地臨時出借等不可抗力因素必須停課之情況，社團得依實際狀況延後課程結束時間或另行擇日補課。

三、授課地點：依學校每學期公告為主，學校各空間設施以校內教學使用為優先，若場地與學校特色團隊或正式課程有衝突者，校內課程優先使用。

四、若遇學校活動或其他需求，須配合校方調整指定上課地點。

五、若開課社團為同一地點，學務處得依據社團性質及申請書「上課地點安排需求」與社團申請單位事先協商，由審議委員會進行裁決

### 柒、開課說明：

一、師資：

- (一)社團活動之師資可優先遴聘校內具有專長之教師擔任。
- (二)若為外聘師資則須具有符合所開社團上課內容之證照或專業素養。
- (三)校內教師開課以不佔用上班時間為原則。

## 二、招生人數：

- (一)室內課 20 人、室外課 25 人為上限。各社團得自定招生人數下限，若社團招生人數低於 5 人，學校亦得於開課前宣布停開該社團。
- (二)各社團依照師資、教學計畫與課程內容招收合宜的學生人數。

## 三、教師開課說明：

- (一)申請時間：每學年度一次，以校方公告時間為主。經審議委員會審查通過者，該課程得於同一學年度之上、下學期分別辦理招生及開課。
- (二)申請時需備齊以下資料，提供審議委員會審查通過後予以依課程計畫實施。
  1. 「社團活動課程計畫書」：含社團名稱、社團簡介、授課內容、每週教學計畫表。
  2. 「指導教師、教練、助理人員學、經歷表」：含教師(助教)姓名、學經歷、聯絡方式，若有加入工會者，在申請社團開課時亦應一併提供工會證明。
  3. 「課後社團營運經費概算表」：含社團收費標準、教師鐘點費、教材費、行政費、學生收費人數與收費表。

(三)如有重大違失者，或課程內容、師資、收費及其他重要事項於下學期有異動者，應另行提報審議；未有異動者，得沿用原核定內容辦理。

## 四、社團經費編列、支用與請領：

- (一)鐘點費及行政費之分配，教師授課鐘點費占 75%、行政費占 25%為原則。
- (二)所有收費應由社團幹事協助核銷。
- (三)社團事務相關支用、請領方式，得依關埔國小家長會組織章程之「財務管理辦法」辦理經費核銷，或依學校統整課後社團相關業務公告之方式辦理，二擇一。

## 五、收費：

- (一)社團全學期收費項目包含：鐘點費、行政費、教材及學習材料費。
- (二)社團活動所需之經費本受益者付費之原則得向學生收費，所需經費由參加該社團之學生平均分攤。
- (三)收取費用須經社團審議委員會通過，不得另立名目收費。
- (四)學校每學期採一次收費方式辦理，並開立收據。
- (五)收費項目說明：
  1. 教師鐘點費：社團教師及助理教師之授課鐘點費用。
    - (1)社團活動視教學需要得分組上課；每一組每一節以支付一位教師鐘點費為原則。每團並得酌置助教一位，申請助理人員之最低授課人

數為15人，以協助教學及班級經營管理等事項；有設助教之社團應明確寫入開班計畫告知，如需增加助教人數亦同。

- (2)每節課以40分鐘計，外聘教師鐘點費每節不低於800元且不得超過1600元，校內教師鐘點費每節不得超過360元，助教費用為教師鐘點費之一半，請各社團老師依所開的社團性質評估鐘點費收取標準。
2. 行政費：學校辦理與課後社團相關之行政作業所需費用，如工作人員加班費、業務費、旅運費、水電費及充實教學設備費。
3. 教材及學習材料費：社團活動實際需要之教材、學習材料費。

#### 六、報名與繳費：

- (一)學務處應於審議委員會審查通過後，統整社團資料，並公告社團簡章及報名規定。
- (二)學生應於公告的報名期限內，依規定方式報名或取消。報名截止後不再接受報名。
- (三)報名截止後，始得確定開課之社團，經社團幹事統計後，由各社團老師發放錄取繳費通知單。學生應於繳費通知單上期限內完成繳費，未繳費者，取消錄取資格，並取消其次一學期參與社團之權益。
- (四)社團老師應自行印製收據三聯單(行政存根聯、社團老師存根聯、學生收據)，確認收費後，將學生收據發給學生，並將行政存根聯交至學務處活動組。
- (五)學生完成繳費後，社團老師得依關埔國小家長會組織章程之「財務管理辦法」繳交履約保證金或依學校統整課後社團相關業務公告之方式辦理，二擇一。以上，經社團幹事統計、確認後通知學務處活動組。

#### 七、退費：

- (一)學生於報名截止後至實際上課日前離班者，退還已繳教師鐘點費及行政費用之七成。
- (二)學生於實際開課日起算逾一週且未逾當期（或總課程時數）三分之一離班者，退還已繳教師鐘點費及行政費用之五成。
- (三)學生實際開課期間已逾當期三分之一離班者，所收取之當期費用得全數不予退還。
- (四)社團因故未能開班上課者，應全額退還費用。
- (五)教材及學習材料費應全額退還。但已購置成品者，發回成品。
- (六)學生因個人因素缺課，不予退費；因不可抗力因素請假，需檢附相關證明，得以核計缺課節數予以退費。
- (七)學生退費由授課教師造冊並檢附相關資料提出，經學務處核准後，由社團幹事負責核銷，並於每學期末(1月、6月)統一辦理退費。

## 捌、辦理期程：

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月
社團活動辦法確認												
場地評估與收費確認												
社團開課申請與審核			■				■	■				
學生報名、選課與收費					■					■	■	
繳交履保金					■					■	■	
學生退費申請		■							■			
社團評鑑		■							■			
履保金請領		■							■			

## 玖、社團老師義務：

- 一、社團老師應掌握學生身體狀況，以健康安全為重，並確實負起安全責任，避免人為疏失或不當訓練，造成意外事件。
- 二、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導時，應遵照性別平等教育法、正向管教等相關辦法，不得違反專業倫理，若有相關情事，依法進行後續處理。
- 三、社團老師每學期第一次上課時需提早三十分鐘到校，安排引導新生到上課地點，且應注意學生集合與課堂秩序，記錄學生出席狀況，如學生有缺席務必與家長確認，並與家長保持聯繫，做好親師溝通。
- 四、社團老師每次上課至少需於課程開始前十分鐘到校，做好課程準備，不可有遲到、早退或任意停課之情事發生；若有事停課，最晚須於課程前一天書面或電話告知學生、家長與學務處活動組。
- 五、社團老師每次下課時，應確認每位學生是否由家長或安親班老師接回，安全離校。
- 六、社團上課需保持使用場地的整潔，下課前務必將使用場地恢復原狀。
- 七、各社團需評估開課性質，訂定招生人數之限制（上限，即師生比率），並依招生人數限制進行招生及授課，嚴禁有超收學生、社團活動秩序紊亂等影響社團活動品質之情事，經舉發、提醒改善而未見改善者，視情節輕重予以退還學生1-2節課程之費用之處置，嚴重者得予以停課並退費或不予以繼續申辦。
- 八、申請開課的老師與實際上課的老師，以及期末請領鐘點費者須為同一人，不可擅自更改上課師資。若有特殊原因需更換師資者，需事先知會學校，經社團審議委員會同意後始可更換，並告知社團家長。
- 九、社團老師應隨時注意「學校長期公告」與「社團網頁」，有關「開課申請」與「經費請領」相關訊息於網路公告。
- 十、所有社團老師皆須配合學校建置關埔國小專屬社團網頁，提供管道讓家長

- 了解社團課程內容，並將社團資訊提交學務處置於「課後社團」網頁中。
- 十一、社團老師須於每學期「第一次上課前」以網路或書面方式通知家長與學生上課地點、日期與時間，完成通知須回報學務處；於「倒數第二堂課時」以網路書面通知單告知家長與學生課程即將結束；課程進度表及課程結束通知單均需繳交一份至學務處活動組留存。
- 十二、遇有校慶或校內重大活動時，需配合學校展演，以提供學生發表機會。
- 十三、上述義務皆列入社團評鑑項目，作為下一期申請開班之評選依據。

拾、參加社團學生需配合事項：

- 一、學生選課應依據學生本身潛能、興趣為原則，訂定選課排序。
- 二、每一開課時段，同性質不同階段之社團，學生只能擇一報名。
- 三、學生應於指定日期報名及繳交社團費用，並妥善保管收據，逾期得不受理報名。
- 四、學生應於指定之時間、地點參與上課，如需請假應主動聯繫授課老師。
- 五、學生應謹守學生本分，認真學習，培養多元興趣。
- 六、學生放學時，應與家長聯繫接送，家長未到時應注意自身安全並勿自行離校。

拾壹、社團評鑑：

- 一、學務處於期末進行教學品質調查，對象為上課之學生及家長，做為瞭解教學之實際情形、學習狀況，及下一期開課申請評選之依據。
- 二、評鑑內容包含：組織與運作、班級經營與管理、親師溝通、配合學校活動…等。
- 三、經審議委員會評估決議停辦之社團，須屆滿一年後始得尋新社團成立流程，向學務處重新申請成立並辦理相關手續。
- 四、經審議委員會評估決議停辦之社團，不得以其他名稱或形式申請使用本校場地，經審議委員會評估嚴重違規者，三年內得不受理該社團之申請。

拾貳、附則：

- 一、以上社團活動管理辦法由社團審議委員會核定，校務會議通過，校長同意後實施。
- 二、若發生違反本辦法之情事，得視情況隨時中止與該社團之合作關係。

# 新竹市東區關埔國民小學學生課後社團活動管理辦法

## 條文修正對照表

114.12.30

修正條文	現行條文	說明
<p><b>柒、開課說明：</b></p> <p>三、教師開課說明：</p> <p>(一)申請時間：<b>上、下學期各每學年度</b>一次，以校方公告時間為主。經審議委員會審查通過者，該課程得於同一學年度之上、下學期分別辦理招生及開課。</p> <p>(二)申請時需備齊以下資料，提供審議委員會審查通過後予以依課程計畫實施。</p> <p>1.「社團活動課程計畫書」：含社團名稱、社團簡介、授課內容、每週教教學計畫表。</p> <p>2.「指導教師、教練、助理人員學、經歷表」：含教師(助教)姓名、學經歷、聯絡方式，若有加入工會者，在申請社團開課時亦應一併提供工會證明。</p> <p>3.「課後社團營運經費概算表」：含社團收費標準、教師鐘點費、教材費、行政費、學生收費人數與收費表。</p> <p>(三)如有重大違失者，或課程內容、師資、收費及其他重要事項於下學期有異動者，應另行提報審議；未有異動者，得沿用原核定內容辦理。</p>	<p><b>柒、開課說明：</b></p> <p>三、教師開課說明：</p> <p>(一)申請時間：<b>上、下學期各一次</b>，以校方公告時間為主。</p> <p>(二)申請時需備齊以下資料，提供審議委員會審查通過後予以依課程計畫實施。</p> <p>1.「社團活動課程計畫書」：含社團名稱、社團簡介、授課內容、每週教教學計畫表。</p> <p>2.「指導教師、教練、助理人員學、經歷表」：含教師(助教)姓名、學經歷、聯絡方式，若有加入工會者，在申請社團開課時亦應一併提供工會證明。</p> <p>3.「課後社團營運經費概算表」：含社團收費標準、教師鐘點費、教材費、行政費、學生收費人數與收費表。</p>	為配合行政減量原則，避免課後社團師資及課程內容於同一學年度重複送審，爰修正本辦法教師開課申請時間，調整為 <b>每學年度申請一次</b> 。經審議委員會審查通過之課程，得於同一學年度之上、下學期辦理招生及開課，原則上免再重複申請，以提升行政效率。