

開南大學學生課外活動輔導辦法

103.10.28 學生事務會議通過
110.10.07 學生事務會議修正通過第 4,5,7,10 條條文

第一條 目的

開南大學（以下簡稱本校）為提高學術研究風氣，增進學生團體活動，培養學生領導才能及服務精神，特訂定本校學生課外活動管理辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 輔導學生課外活動類型

- 一、辦理各種論文、演講、藝文活動、運動類等各項比賽及展覽。
- 二、舉辦迎新、晚會、參訪、講座、成果發表等活動。
- 三、配合寒暑假及各重要節日選派學生參加校外活動。
- 四、其他課外活動辦理事項。

第三條 活動辦理與經費補助申請

- 一、本校學生除參加全校及班（系）際性之各項活動外，得視個人之興趣與需要參加校內等社團，但以不影響正常課業為原則。
- 二、本校學生或社團未經學務處課外活動組（以下簡稱課外組）許可，不得以學校或社團名義參加或辦理校際活動及校外活動。如須對外行文應於十天前提出申請，並不得擅自對外行文。
- 三、除例行性上課活動外，各學生社團活動所需經費以自籌為原則，必要時得向課外組申請補助，並於活動前一個月提出活動申請，送出後列印紙本連同活動企畫書繳交課外組，經審核通過後酌予補助活動經費。其經費補助要點另訂之。

第四條 場地借用

活動主辦單位需要借用學校場地時，應依下列規定，向各場地之業務主管單位相關部門辦理。活動結束後，應將所產生之垃圾、廢棄物清理，不得隨意棄置，並將場地恢復原狀。如有破壞設施或環境髒亂者，將視情節輕重提報議處。另有關場地借用依下列方式辦理。

- 一、學校運動場地：向體育室申請借用。
- 二、學校一般教室：填寫「場地租借申請單」或至教務處線上系統申請。
- 三、國際會議廳及其他公共場所：填寫「校內單位場地使用申請書」。

第五條 器材借用

活動主辦單位需要借用學校器材時，應向課外組及相關部門辦理借用。

第六條 海報張貼

- 一、 學生社團所製作之公告暨海報，不得違反善良風俗及相關法令，另須經課外組同意，始可張貼於公佈欄或指定之處所。並於活動結束後翌日，由社團自行清除。
- 二、 活動海報未按規定張貼或清除者，暫停該社團張貼海報一個月，再犯者停止二個月，累犯至三次以上者，除加重停止期限規定外並視違規情況刪減經費補助。
- 三、 學生社團公告之內容，包括文字及圖片，應不違背下列事項辦理。
 - (一) 國家法令。
 - (二) 本校之規定。
 - (三) 校譽。
 - (四) 他人名譽。
 - (五) 公共秩序或善良風俗。
- 四、 凡經審查核准且在指定或報准位置張貼之公告及海報若未超期間者，嚴禁任意撕毀或遮蓋張貼。
- 五、 如遇重大慶典節日或特殊事故，學校需統一使用社團公告欄者，各社團應暫行停用。

第七條 校外活動安全

- 一、 依據本校學生校外活動安全輔導辦法，辦理學生校外教學，需於活動 實施一週（工作日）前，填具「開南大學校內外活動安全維護緊急救援備查表」之規定辦理。
- 二、 學生社團舉辦校外危險性高之活動，必須專任老師或本校在職之正式職員(含教官)為領隊；如由學生擔任領隊者，應具備所從事活動之相關專業證照。
- 三、 舉辦山地、水上及其他具有相當危險性活動的社團參加學生，必須徵得家長同意並檢附同意書連同活動申請表提出申請，否則不予受理。
- 四、 舉辦校外活動應設留守聯絡人，並將聯絡人姓名及電話詳列於活動企畫書內。
- 五、 主辦單位應確實統計編組、逐級授權、分層負責及統一指揮。
- 六、 主辦單位應進行事前集會講習，以增加對該活動之認知，維護團

體活動之安全及紀律。

- 七、 參加校外活動應依活動性質，攜帶必須裝備，裝備不全者應補足後，方可出發。
- 八、 活動所需之交通工具應由領隊向合法汽車公司租用，並注意活動用車之車齡及車況需符合教育部法規規範。另督導駕駛人檢視車輛之性能、設備，並為參加人員辦理旅行平安保險。
- 九、 進行山區及海（水）上活動，必須事前申請取得場地主管單位同意。
- 十、 參加學生必須服從領隊命令，有關紀律維護、氣候適應、道路安全及活動應否停止，概由領隊全權處理。

第八條 後續作業程序

- 一、 學生社團於活動結束後，於二週內檢具活動成果報告書（含活動內容、照片、新聞稿、核銷明細表及發票），繳交課外組結案。
- 二、 各社團應將活動資料、照片、帳冊以及有關會議紀錄等文件，妥為保存，並列入移交。
- 三、 學生社團作業，應依學生社團之組織體系及權責劃分，逐級承轉，非有特殊狀況，不得越級報告。

第九條 本辦法未規定事宜，悉依本校其他有關規定辦法。

第十條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。