**臺北市立第一女子高級中學社團活動申請表** 申請日期： 年 月 日

(本表可自行增列)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 社團名稱 |  | 活動性質 | 🞎校內 🞎校外—過夜：□是□否 🞎校外—交通：□遊覽車□火車□其他: |
| 活動名稱 |  □海報□傳單 □其他: |
| 活動內容 | (20字內簡述) □是□否—是否涉及售票等類似營利行為?  (報名費/團費不在此限) □是□否—是否涉及拉贊助或勸募等相關行為? |
| 活動時間(時間用24小時制) | (填寫範例: 113年3月20日(五)17:00-19:00) |
| 活動地點 | 單位： 電話：地址：(若為北一女請填場地名稱) |
| \*住宿地點(未過夜者免填) | 單位： 電話：地址：  |
| 參加人員 | 本校：\_\_\_\_\_\_人 (預估招生/觀眾總參加人數：\_\_\_\_\_\_人)校外：\_\_\_\_\_\_人(請詳列參與學校/社團名稱/人數)  |
| 相關檢附資料確認表 | 🞎活動企畫書🞎本校參與人員名單 🞎家長同意書（含行程說明） 🞎外賓入校申請單🞎課後場地借用申請書🞎場地/場館逃生動線🞎其他：(例如發函申請書) | 🞎保險單（\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日前交） 🞎遊覽車租賃定型化契約🞎建物安全檢修（可電洽各縣市建管處）🞎消防安檢資料（可電洽各縣市消防局）🞎營業場所之公共意外責任險🞎旅宿合法營業證明（旅館業之主管機關，在中央為交通部；在直轄市為直轄市政府；在縣市為縣市政府） |
| 活動負責人—班級&座號：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 簽章：聯絡手機： gapps學號：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 社長/副社長—班級&座號：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_簽章：聯絡手機： gapps學號：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ◎身為社團幹部成員，需知悉安全之重要性及緊急事件處理流程，在活動中隨時留意參與人員之安全。 |
| 指導老師簽章：聯絡手機： | 帶隊師長簽章：(若為過夜或校外活動，必須要有帶隊老師/家長/20歲以上成人全程陪同，並於此簽名)身分：聯絡手機： |
| 校內場地管理單位： |
| 訓育/社團活動組長： | 學務主任： |
| 校長： |

\*各社所申請之活動經核准後，請將活動申請單之影本取回，未取回者不得舉辦所申請之活動。請申辦者隨時收發Email。

**社團活動申請辦法**

一、社團於本校內可辦理活動時間：中午12:00-12:40、平日17:10-19:00、假日8:00-17:00。

二、如社團欲**申請活動**/**場地/發函/發送張貼文宣品**等，請**填寫「社團活動申請表」**。各項申請須備齊之文件詳述如下：

1. 申請「社團活動」，如活動場地在北一女校內，請備：(1) 社團活動申請表；(2) \*企劃書(辦大型活動才需要)；(3) 北一女參與人員名單。
2. 申請「社團活動」，如活動場地在校外，請備：(1) 社團活動申請表；(2) \*企劃書(辦大型活動才需要)；(3) 北一女參與人員名單；(4) 家長同意書。(5) 保險文件。
3. 承第1、2點，關於保險，本校學生都有保學生平安險。然而，**若活動有過夜**，**社團必須自行辦理保險加保**；**若活動危險性較高**，例如：做實驗、辦理大型活動（需搭建舞台等），則社團可**自行衡量需加保保險與否**。
4. 承第1、2點，關於借用校內場地，務必先請**指導/帶隊老師簽章**，以及**場地管理單位簽章**（如下列），再交至社團活動組。若借用場地(3)~(8)，每張「社團活動申請表」至多可借用校內場地**一週**，每個社團每次可填交「社團活動申請表」至多**兩份**。如借用校內場地，活動後**場地復原**&**拍照上傳至**Google Classroom-復原照片上傳區。

(1) 借班級教室：找導師蓋章。 (2) 借專科教室：找該科負責老師蓋章。

(3) 借操場/活動中心：找體育組長蓋章。(活動中心地下室**嚴禁攜帶食物飲料**入場。)

(4) 借金廣/扇廣等公共空間：需另外填寫**「課後場地借用申請書」**(for總務處)。

(5) 借學珠一樓：需另外填寫**「課後場地借用申請書」**與「**學珠樓1樓多用途展示廳申請表**」(for總務處)。

(6) 借學珠B2劇場教室/中正103活化教室/中正B1演藝教室：請校內之社團指導老師或社活組協助上校網登記後，再送「社團活動申請表」。

(7) 借集思教室/菁圃：請社活組協助登記後，再送「社團活動申請表」。

(8) 借至善B2演講廳/學珠6樓國際會議廳：使用人數至少150人以上且不提供課後及假日 申請使用。請社團活動組協助確認可用後，需另外填交該場地之專用申請表。

(9) 若借用時間為**周六**、**週日**或**國定假日**，需另外填寫**「課後場地借用申請書」**(for總務處)。這一張主要為了通知警衛室，以利社團成員進出校園無礙。

 (註:凡使用學校大型場地，若與學校會議活動撞期，仍以學校會議活動為主。)

1. 承第1、2點，關於借用校外場地，如需學校發函，需另外填交「發函申請書」。
2. 申請「發送張貼文宣品」：提交「社團活動申請表」&海報文宣，由社活組審核通過，方能於文宣品上蓋章並標註張貼期限。請**於張貼期限內清除完畢**；若逾期未清，將扣社團評鑑分數。(註：1. 社團傳單或海報不得有廠商宣傳文字及圖樣；2. 未經學務處同意並核章之文宣品，或個人製作之標語等各類紙張與物品，皆不得發送、張貼或懸掛於校園內；3. 文宣品**不**得張貼於光復一樓、學珠樓內外、電梯內外以及粉牆，並請務必**使用無痕膠帶**。)
3. 審核後之申請表請至學務處文件格(如右圖)領回，自行查照審核是否通過。

三、申請時限規定：

1. 如社團申辦之活動參與對象為單一班級或社團內部成員，且活動場地在校內，請將相關表件於活動日之**兩週前**交至社活組。
2. 如社團申辦之活動參與對象為跨社、跨班或跨校成員，或活動場地在校外，需經校內兩階段審核通過後，方得辦理。
(1) 第一階段「活動企畫書初審」：請於活動日之**一個月前**，將活動申請表、企畫書，及其他場地發函申請或外賓入校申請等表件交至社活組。審核結果將於一週內通知活動負責人。初審通過後，方得進入第二階段複審。
(2) 第二階段「活動複審」：請於活動日之**兩週前**，將社團活動申請表及所有相關表件交至社 活組。如有缺件，務必於活動日**一週前**完成補交。