

# 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	<input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外—過夜： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 交通： <input type="checkbox"/> 遊覽車 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 其他：
活動名稱	<input type="checkbox"/> 海報 <input type="checkbox"/> 傳單 <input type="checkbox"/> 其他：	
活動內容	(20字內簡述) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否—是否涉及售票等類似營利行為？ (報名費/團費不在此限) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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： 地址：(若為北一女請填場地名稱)	電話：
*住宿地點 (未過夜者免填)	單位： 地址：	電話：
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	<input type="checkbox"/> 活動企畫書 <input type="checkbox"/> 本校參與人員名單 <input type="checkbox"/> 家長同意書(含行程說明) <input type="checkbox"/> 外賓入校申請單 <input type="checkbox"/> 課後場地借用申請書 <input type="checkbox"/> 場地/場館逃生動線 <input type="checkbox"/> 其他：(例如發函申請書)	<input type="checkbox"/> 保險單(____月____日前交) <input type="checkbox"/> 遊覽車租賃定型化契約 <input type="checkbox"/> 建物安全檢修(可電洽各縣市建管處) <input type="checkbox"/> 消防安檢資料(可電洽各縣市消防局) <input type="checkbox"/> 營業場所之公共意外責任險 <input type="checkbox"/> 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。)
5. 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」。
6. 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。)
7. 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。