

# 臺北市立中山女子高級中學學生社團活動申請表 1141114版

社團編號		社團名稱		社長	年 班 號 姓名
活動名稱		參加對象	本校學生_____人	共_____人	<input type="checkbox"/> 詳細名單待補
			校外人員_____人		
活動時間	_____年_____月_____日星期( ) _____時_____分至_____時_____分 <span style="background-color: yellow;">24小時制</span>				
活動地點	(如為校外非學校場地，請註明地址；請留意是否需要安排雨備)			同時檢附學生社團宣傳出版品申請檢核表	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
活動內容 (採條列式說明)	(請留意非企畫書中之活動目的或活動流程，且活動設計盡量以能展現社團特色為主)				
借用場地 及 設備器材	敬 會				
	總務處庶務組		圖書館		
	教務處設備組		體育組		
	輔導室		其他		
設備器材： *欲借用禮堂、演藝廳，請將填妥各項資料之申請表交予社團活動組，由社團活動組彙整送至總務處核章。					
附註：1.一般活動申請至少須於活動日七天前上班日辦理，特殊活動(包括：使用大型場地舉辦之活動、夜宿活動)至少須於活動(首)日一個月前上班日辦理，須附上參加人員名單，並依活動性質隨附活動企畫書、家長同意書、師長隨行指導同意書、分房表、遊覽車座位表等。 2.借用場地及器材設備，須經由管理單位同意後，妥善使用。 3.活動申請或活動期間若有違反校規情形，則停止社團活動。					
申請人親簽 (職稱、姓名、手機)		申請(送件)日期 (請社團自行據實填寫)		指導老師親簽	
(遞交前，建議再請一位幹部協助檢視) (如校內跨社活動可共同填寫)				(如外聘老師因故無法親簽者，請註明已於 月 日以(方式)取得老師同意，並記得再找時間請老師親自補簽完成)	
社團活動組幹事		社團活動組組長		學務主任	

學務處師長審核意見：

\*各社所申請之活動經學務處核章核准後，核章完成之申請書將放置於社櫃，請自行領回，未取回者視為活動取消。請於活動時攜帶核章完成之申請書或以拍照留存之方式以供學創人員、紀糾查驗，若無法現場出示，將視為未經核准之活動，登記社團違規乙次。(第一頁結束)

(社團名稱)社 年 月 日(前頁之活動名稱)活動之參加社團活動人員名單：  
(可自行增減列數，排版請盡可能勿跨頁，請於名單最後一位人名下填上「以下空白」)

本校人員-社團名稱：_____社，共_____人									
職稱	班級	座號	姓名	聯絡電話	職稱	班級	座號	姓名	聯絡電話

校外人員-校名：\_\_\_\_\_，共\_\_\_\_\_人(如要進入校園須附詳細名單)  
(如首次入校之師長，須事先提供全名、身分證字號、出生年月日供人事室進行查核；如申請多日活動，須標明入校日期)

職稱	學校/單位	姓名	手機	職稱	學校/單位	姓名	手機

● 本活動是否開放「不特定」外賓參與：

☐ 否

☐ 是，開放參與之對象為：☐ 參與學生之師長 ☐ 參與學生之同學 ☐ 一般民眾

- 於本校進行之活動開放不特定外賓參與時，請務必於活動期間安排至少兩名社團成員(高二優先)於下列時間在校門口確認外賓身分後再放行且引導外賓至活動地點，嚴禁外賓自行於校園其他區域自行活動，盡量從楓林道或迎曦道經過，避免進入逸仙樓影響高三自習學生。本活動負責在校門口確認外賓身分的人員：

1. 姓名：\_\_\_\_\_。

2. 姓名：\_\_\_\_\_。

預計在校門口確認外賓身分之時間：\_\_\_\_：\_\_\_\_～\_\_\_\_：\_\_\_\_。

學務處核章處

※名單待補者須於活動前補齊名單後始可領回核章後之活動申請書。

(平日放學後之活動，最晚須於活動當日15：20前補齊名單；假日之活動，最晚須於當周最後上班日15：20前補齊名單)

(活動申請經學務處核章通過後，如有校外人士入校，請社團幹部務必事先、自行準備名單影本送交至警衛室供查驗，

如未自行提供，或臨時新增校外人員，為維護校園內人身與財產安全，警衛得拒絕其入校)