



# 臺南市黎明高中 學生(含社團、學生會、運 動校隊)活動申請流程

承辦單位：學務處生輔組、  
學務處訓育組、  
學務處體育組

# 活動申請－非正式課程時間之校內活動申請

## 一、填寫校內活動申請單

臺南市黎明高級中學\_\_\_\_學年度第\_\_學期\_\_\_\_社(班/隊)校內活動申請單

申請日期	年 月 日	申請人	年 班 號 姓名： 聯絡電話：
活動時間	年 月 日(星期 ) 時 分至 年 月 日(星期 ) 時 分止	例行活動： <input type="checkbox"/> 是 · 每星期 <input type="checkbox"/> 否 附註事項：	
※ 段考前一週禁止任何社團活動			
活動名稱	(請填全稱)		
活動地點	備註		1. <input type="checkbox"/> 向導師預告活動規則。 2. <input type="checkbox"/> 活動一週前完成申請 3. <input type="checkbox"/> 請檢附參加社員名單。 4. <input type="checkbox"/> 二日以上活動請附活動計劃書。
活動場館 協助事項			
活動人數	男：    女：    ; 總計：    人	申請人簽名：	
活動經費	(須簡述項目)		
活動流程 簡 述	※ 社團例行活動請簡述流程或附流程表；迎新、連續二日以上活動須備有企劃書。		
會 籤 單 位 填 寫 注 意 事 項			

- 二、填寫學生生活活動參與名單
- 此表格在校內活動申請單背面。

臺南市黎明高級中學【學生活動參與名單】

社團名稱		活動日期			
申請人		參與人數			
參與名單【如人數超過，可自行增加表格。】					
序號	班級/座號	姓名	序號	班級/座號	姓名
<b>1.</b>			<b>21.</b>		
<b>2.</b>			<b>22.</b>		

學 務 處		會 簽 單 位	
陪同者		<input type="checkbox"/> 活動場館負責人 (音樂教室、大禮堂等)	
訓育組/ 體育組(校隊加蓋)		<input type="checkbox"/> 體育組 (球場、操場、桌球室等)	
生活輔導組		<input type="checkbox"/> 教務處 (一般教室、俊英樓3樓教室等)	
學務主任		<input type="checkbox"/> 總務主任	

✦ 申請順序：陪同者 → 訓育組(體育組(校隊加蓋)) → 生活輔導組  
→ 學務主任 → 場地負責人 → 總務主任(由訓育組轉交)。

✦ 會簽單位：  
音樂教室：音樂老師      大禮堂：訓育組；  
體育場室：體育組      一般教室：教學組、該班導師；  
俊英樓三樓教室：設備組      總務處：總務主任。  
(J300~J305)

- ✦ 假日借用體育場室 / 平假日借用大禮堂或小禮堂 / 周末借用全校場地 → 須再會簽總務主任。
- ✦ 申辦手續完成後，請自行拍照留存，活動申請單正本，請轉交訓育組長存查。
- ✦ 即便申請單流程完成，本校教師仍可依據正向管教辦法取消個別學生參加正式課程外的活動。

「完成核章」後，即完成「對行政單位之報備申請」!!!





# 活動申請－非正式課程時間之校外活動申請

## • 一、填寫校外活動申請單

臺南市黎明高級中學 學生活動、旅遊申請表 (校外活動專用)			
申請日期	年 月 日	活動性質	<input type="checkbox"/> 社團/校隊活動 <input type="checkbox"/> 班級活動 <input type="checkbox"/> 社團/校隊集訓 (暑訓、寒訓)
團體名稱		活動名稱	
負責人 (社長或 康樂)	姓名：	領隊 師長	師長同意簽名
	班級：		
	電話：		
參加人數	男生	請填寫附件一【參與活動人員名冊】	聯絡手機
	女生		
活動時間	年 月 日 (星期 ) 時 分 起	至	年 月 日 (星期 ) 時 分 起
活動地點	校外 (縣市位置)	集合出發時間地點	
	使用場地	解散時間地點	
住宿地點	單位：	住址：	
	電話：		
	單位：	住址：	
	電話：		
	【未過夜者免填】		
交通工具	<input type="checkbox"/> 自行車 <input type="checkbox"/> 公車 <input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 高鐵 <input type="checkbox"/> 計程車		
	<input type="checkbox"/> 租用遊覽車 【遊覽公司 , 司機 車號： 】		
	※遊覽車須附學生旅遊租車合約書，請至本校學務處資料櫃領用。		
保險及同意書	<input type="checkbox"/> 已經自辦 【須檢附保險影印本】 <input type="checkbox"/> 尚未辦妥 (活動前3日務必完成) <input type="checkbox"/> 家長同意書		

活動 流程 簡述						
審核 簽章	指導老師		生輔組長		學務主任	
	訓育組長		校長			
備註	<p>一、本表應於舉辦該項活動<b>前三週</b>填送申請。</p> <p>二、舉辦活動<b>前三週</b>一併檢送【1】參加名冊一份【2】家長同意書【3】計劃書。          ※保險影印本可於活動申請核可後，活動前3天辦理完成。          ※即便申請單流程完成，本校教師仍可依據正向管教辦法取消個別學生參加正式課程外的活動。</p> <p>三、活動過程中請注意安全，若有任何狀況發生，請聯絡學校生輔組。</p> <p style="text-align: right;">Tel : (06) 5717123 轉 238</p>					

二、填寫學生活動參與名單  
此表格在校內活動申請單背面。



# 三、填寫活動家長同意書

(路徑：本校網頁—學務處—訓育組—社團活動—社團相關表單—社團(班遊)活動申請。)

## 臺南市黎明高級中學活動家長同意書

【家長收執聯】

參加學生	年 班 號 姓名：		參加人數：	名
活動類型	<input type="checkbox"/> 本校/他校承辦的活動 <input type="checkbox"/> 社團自行舉行的活動 <input type="checkbox"/> 班級活動 <input type="checkbox"/> 其他：_____	活動名稱		
活動地點		交通方式	<input type="checkbox"/> 火車 <input type="checkbox"/> 公車 <input type="checkbox"/> 步行 <input type="checkbox"/> 遊覽車 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
活動時間	自 年 月 日 ( 星期 ) 時 分起 至 年 月 日 ( 星期 ) 時 分止			
帶隊老師	<input type="checkbox"/> 社團指導老師： <input type="checkbox"/> 學校老師： 帶隊老師電話： <input type="checkbox"/> 其他：			
住宿地點		聯絡電話		
活動結束時 <input type="checkbox"/> 就地解散 <input type="checkbox"/> 至臺南_____解散 <input type="checkbox"/> 至本校解散				
附註說明	貴家長您好： 貴子弟將於上述時間參加課外(社團)活動，請您核閱活動相關訊息，若同意貴子弟參加該活動，請於下列家長同意欄中 <b>簽全名</b> 及 <b>填寫緊急聯絡電話</b> ，以作為核准貴子弟參加該活動，並同意配合學校相關規定，以維護學生於課外活動之安全。如未擲回則視同貴家長不同意貴子弟參加該活動。 本同意書中的活動內容是由活動單位填寫，經學務處核章後，才得以複印發放。			



## 五、填寫學生公假單

(路徑：本校網頁—學務處—訓育組)

### 【說明】

- 1、若是由學校薦派參與之活動(含展演、競賽)才予以公假核定；若是參與或受邀校外單位之活動(含展演、競賽)則需有「校外單位之來文(公文)」才予以公假核定。
- 2、所參與之校外活動(含展演、競賽)，利用的是平常日(週一至週五；含週六課程)在學之時間，則需填寫「學生公假單」給各班導師及任課老師知情。若是利用課餘(放學後或例假日)參與校外之活動(含展演、競賽)，則無需填寫。

## 六、投保旅遊平安險

### 【說明】

- 1、需要簽署家長同意書。
- 2、若由學校薦派所參與之活動(含展演、競賽)則由學校協助支出與辦理學生旅平險。
- 3、若是由學生(個人、團體)、班級或社團自行對接校外單外或受邀參與校外單位之活動(含展演、競賽)，旅平險投保權責為①該學生(個人、團體)、班級或社團自行處理(保費由社費支出)②由邀約之校外單位處理(保費由他方單位支出)。
- 4、若是有投保旅平險相關問題，可向訓育組洽詢。

# 七、兩天以上活動需撰寫活動企劃書【社團、學生會】

(路徑：本校網頁—學務處—訓育組—社團活動—社團相關表單—社團(班遊)活動申請。)  
【繳交訓育組審核】

## 黎明高中○○社○○○活動企畫書 (範本)

(紅字說明部分在繳交時請自行修正或刪除)

- 一、活動名稱：↵
- 二、活動日期：↵
- 三、活動地點：↵
- 四、活動宗旨(目的)：↵
- 五、主辦單位：↵
- 六、協辦(指導)單位：↵
- 七、參加對象：**(包括預估人數)** ↵
- 八、活動負責人：**(包括帶隊老師，及同學的學校、姓名、聯絡方式)** ↵
- 九、活動流程：**(欄位順序：時間、活動名稱、活動內容、負責人、備註。Ex:)** ↵

時間↵	活動名稱↵	負責人(組)↵	備註(地點)↵
↵	↵	↵	↵
↵	↵	↵	↵
↵	↵	↵	↵
↵	↵	↵	↵
↵	↵	↵	↵

【說明：活動內容—詳細說明；備註—地點、兩備場地或道具等】↵

## 八、交通

### 【說明】

1、由學校薦派所參與之活動(含競賽、展演)才由學校派車接送。

【至總務處找庶務組填寫派車單。】

2、若是由學生(個人、團體)、班級或社團自行對接校外單位或受邀參與校外單位之活動(含展演、競賽)相關交通問題之權責為①該學生(個人、團體)、班級或社團自行處理(交通費由社費支出)②由邀約之校外單位處理(交通費由他方單位支出)。

### 【備註—各項表單之路徑】

路徑：本校網頁—學務處—訓育組

- 學生公假申請單
- 校內學生活動申請單
- 校外學生活動申請單
- 學生活動參與名單

所有表件完成核章後，  
「學生(個人、團體)」、  
「班級」之表單由「生輔  
組」存查；「社團」、  
「學生會」表單由「訓育  
組」存查；「運動校隊」  
之表單由「體育組」存查。

# 補充說明：

- 完成活動申請流程後，請各班記得午休時將未在班上之同學座號寫在黑板上。
- 請各班副班長要確實將午休不在班級中的同學座號紀錄在班級黑板上。若有請「公假」者，請副班長與導師或是學務處(生輔組、訓育組、體育組)確認，若未經申請者，請副班長於班級點名單上註記「曠課」。請被註記曠課者，自行至學務處處理缺曠紀錄。
- 申請之相關紙本文件可以跟學務處生輔組、訓育組索取或是自行上網列印。
- 無論「校內活動」或是「校外活動」，只要「執行」活動時，「皆須」填寫、簽署學生活動簽到單，以利掌控成員出勤狀況及行政之查核。