

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：	
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。 申請人簽名：
活動場館 協助事項			
活動人數	男： 女： ； 總計： 人		
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 簽 單 位 填 寫 注 意 事 項

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。

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
1.			21.		
2.			22.		
3.			23.		
4.			24.		
5.			25.		
6.			26.		
7.			27.		
8.			28.		
9.			29.		
10.			30.		
11.			31.		
12.			32.		
13.			33.		
14.			34.		
15.			35.		
16.			36.		
17.			37.		
18.			38.		
19.			39.		
20.			40.		