東大附中社團 □校內 □校外 活動申請表

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 活動名稱 |  | 申請社團 |  |
| 活動計畫 | 活動時間 |  年 月 日(星期 ) 時 分至 年 月 日(星期 ) 時 分止 | 參加對象 | 約 人 |
| 活動地點 |  | 經費來源 |  |
| 活動費用 |  元/人  |
| 活動概述 | （簡述活動目的及活動內容） |
| 場地器材租借 | 場地 | □3樓會議室 □5樓視聽教室 □教室（共 間，班級： ）□其他場地： □無 |
| 器材 | □E化講桌 □投影機 □擴音設備□其他器材： □無 |
| 申請人資料 | 活動負責人：班級 姓名 聯絡電話： 社團指導老師： 聯絡電話：  |
| 申請結果 | 初審 | □ 通過 □ 未通過 （原因： ） |
| 複審 | □ 通過 □ 未通過 （原因： ） |
| 會簽 | 指導老師 |  | 訓育組長 |  | 學務主任 |  |
| 場地管理單位 |  | 總務主任 |  | 校長 |  |

* **社團活動申請注意事項**
1. 各社團舉辦活動須先向訓育組報備，並於活動日前**三週（二十一天）**填寫社團活動申請表繳交至訓育組。
2. 申請社團活動，請依序檢附**「活動申請表」、「活動實施企畫書」、「參與人員名冊」、「經費明細表」**。
3. 申請校外參訪或活動，須有**「指導老師同意書」**，並附**「家長同意書」。**家長同意書僅限用學校格式，需有訓育組用印，且由**家長親自簽名**後繳回訓育組備查。
4. **社團指導老師須全程參與活動**，協助秩序、整潔、流程及人員控管。若指導老師無法出席則不予通過活動申請。
5. 若因社團舉辦活動需申請公假者，需待活動申請表通過後依參與人員名冊及家長同意書繳回名單，並於活動**一週前**完成公假手續。
6. 場地租借：
7. 依「財團法人東海大學附屬高級中等學校校舍場地租借辦法」租借使用。
8. 使用學校場地，申請核准後，請注意維護場地整潔、愛護設備，挪動之桌椅或物品負責復原，使用後注意關閉水電。
9. 若有需租借各班教室者須告知該班導師並遵守該班相關規定。
10. 如有填報不實，未依申請內容活動者，將依規定懲處社長、活動及相關成員。
11. 申報完成後活動組影印一份存檔，原表存承辦社團保管，以備查及評鑑。
12. 活動後**一週內**，須檢附「活動成果報告」影本一份送交學務處訓育組備查（正本由承辦社團自行保存，留待期末社團評鑑使用）。