

國立基隆女子高級中學學生社團活動申請流程

- 一、舉辦活動的三個禮拜前（越早申請越早辦理），要先拿活動申請表、活動企劃書、活動經費明細表、指導老師同意書來學務處社團活動組報備，經社團組初審核准後始得辦理相關申請。
- 二、初審核准後，在社團活動兩個禮拜前，把申請活動相關表件（含活動申請表、活動企劃書、活動經費明細表、參加同學名單、家長同意書、老師參與同意書、平安保險證明、他校學務處同意書）整理齊全後，送至學務處活動組繳交，辦理複審。
- 三、初審通過後，始得辦理複審，複審通過後始可參加或辦理相關活動。
- 三、各表件繳交前請確定填寫確實，若有任何缺失，活動組則予以紀錄且列入評鑑當中，並退回表件重新申請，若因此耽誤活動申請流程，由各社團自行負責。
- 四、相關表件填寫說明如下：

排列序號	表件名稱	填寫注意事項
01	活動申請表	各項內容都要填寫確實，尤其是 <u>負責學生</u> 與 <u>負責人聯絡電話</u> 一定要填寫、且指導老師簽名時 <u>一定要留聯絡電話</u> 。
02	活動企劃書	企劃書或公文文件
03	活動經費明細表	收支評估明細使用制式表格填寫，請 <u>總務組長</u> 以及 <u>指導老師</u> 一定要確實簽名，除了各項目每人繳交金額之外，每人繳交的合計金額與活動總共花費的總金額一定要確實填寫。
04	參加同學名單	各項內容都要填寫確實，尤其是 <u>負責同學</u> 要確實簽名。
05	家長同意書	活動需繳交費用一定要填寫，需有 <u>家長簽名</u> 以及 <u>家長緊急聯絡電話</u> （須再加註住家電話）。（活動組會確實與家長確認）
06	老師參與同意書	各項內容都要填寫確實，尤其是 <u>活動名稱</u> 與 <u>指導老師聯絡電話</u> 一定要填寫。
07	活動成果	各項內容都要填寫確實，必須附上當日 <u>活動相片</u> 。
08	收支明細表	若該項活動有收取經費，於活動後務必繳交收支明細（務必與送審之明細相符）， <u>餘額處理方式</u> 必須填寫，以利日後查詢。
09	支出憑證黏貼	將各項支出收據或發票整齊黏貼，與支出明細必須符合。

- 五、各項內容都要填寫確實，尤其是活動名稱與指導老師聯絡電話一定要填寫。
- 六、平安保險得於學務處初審通過之後，於複審前將保險資料證明送交學務處活動組；未能依規定送交者，該活動申請視同不通過。
- 七、活動結束後，於一星期內把活動成果報告書（註明核准文號，以利作業）及收支明細表與憑證（若無收取活動經費則不需繳交）送至學務處活動組【本項列入評鑑】。
- 八、以上申請流程相關各點，若有違反規定情事，都將列入社團評鑑紀錄，請各社申請人注意。

☆附註：請各社團注意，活動申請的原則是：在活動申請全數完成（包含初、複審）並且確定活動通過之後，才答應演出的邀約，而非先答應邀約再提出申請，如果有同學已經答應邀約但是活動申請沒有通過的情況，若私下前往一切按照校規及社團活動實施辦法辦理。