

## 永平高中班聯會學生活動申請流程

事先經過校內指導老師同意後向訓育組提出申請

於活動 5週前	1、擬好企畫書（參考範本並與指導老師討論）
	2、與訓育組確認活動時間、地點及內容可行性

於活動 4週前	1、送企劃書至訓育組再次確認
	2、確認家長同意書內容的撰寫並蓋核可章後方可發出

於活動 3週前	1、完成家長同意書填寫及回收
	2、確認參加學生名單 （包含班級、座號、姓名、電話、緊急聯絡人、緊急聯絡人電話）

於活動 2週前	1、收齊相關活動資料交至訓育組上簽呈
	2、填妥課外活動申請表並提出活動申請

活動結束 1週內	總務及活動總召收齊所有發票及收據，連同收支表交至訓育組檢核。
	檢核注意事項： 1、活動中的收入或繳交之會費等應交由總務控管，活動中的各項支出，皆需拿發票或收據向總務請款，若無發票或收據，總務一律不給請款，以防經費控管混亂，造成收支核對不起來。 2、若與外校合作，委由外校採購的支出，請向友校拿取發票或收據影本(或電子檔)。 3、活動若需動用母基金，請總務連同主席，由訓育組老師陪同開啓保險箱。

### 注意事項：

- 1、以上相關資料學務主任或校長核准後方可辦理。
- 2、務必事先知會各班導師及相關任課老師。
- 3、未照以上程序申請者，將不允許學生辦理相關活動。
- 4、定期評量前一周不開放活動申請。
- 5、活動完成後，請繳交收支表(含發票)至訓育組核備。



## 附件

# 永平高中學生活動企劃書範本

## 壹、活動目的

## 貳、活動主題

### 一、時間

### 二、地點

### 三、對象

### 四、主辦單位/協辦單位

## 參、活動內容規劃

### 一、內容說明

### 二、活動流程規劃

### 三、執行期程規劃

### 四、職務分配

### 五、交通方式

### 六、雨備方案

### 七、安全規範與危機處理程序

## 肆、經費概算（包含收入與支出）

「XX 活動」經費概算表						
編號	項目	單位	數量	單價	金額	備註
	報名費(收入置左)				收入置左	
	餐費(支出置右)				支出置右	

## 伍、活動負責人與聯絡方式