|  |
| --- |
| **高雄市立高雄高級中學學生活動申請表** |
| 申請單位 |  | 申請日期 |  年 月 日 |
| 活動名稱 |  | 申請人(聯絡人) |  年 班 姓名：電話： |
| 活動日期時間起訖 |  自 年 月 日 (星期 ) 時 分 至 年 月 日 (星期 ) 時 分 |
| 活動地點 |  | 活動人數 |  校內 人 校外 人 | 合計 人 |
| 本校學生參加人員名單(人數過多請另以附件檢附) |
| 年班 | 姓名 | 年班 | 姓名 | 年班 | 姓名 | 年班 | 姓名 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |
| 檢核資料(請申請單位自行勾選檢核是否已備妥各項資料，並將資料**依右列順序排列**，以本表為資料第一頁；資料不全或未依規定順序排列者不予受理) | □**1.活動計畫書：**校內活動至少應包含①活動目的、②活動日期時間起訖、③活動行程或流程、④活動經費預算、  ⑤活動承辦人資料等項目；校外活動應再包含⑥食宿地點、⑦交通方式說明等資料 **【上學時間社團及班級於校內之一般非計畫型活動，本項免附】**□**2.本校學生參加人員名單**(含姓名、班級)： □如附件 □如上表□**3.本校學生學生活動家長同意書：所有校外活動，及上課日晚上或假日連續三小時(含)以上之校內活動，或其**  **他經學校認定有需要之活動須附。**可使用學校制式格式或自訂格式，自訂格式須包含①申請單位、②活動名 稱、③活動日期時間起訖、④活動地點、⑤家長簽章、⑥家長緊急聯絡電話。收齊後依**參加人員名單**排序。□**4.保險資料：**保險文件影本、被保險人名冊**【過夜及搭乘租賃客運汽車之活動須附**，其餘活動亦得依申請單位 實際需求自行辦理保險**】**□**5.租車資料：**①車行名稱及電話、②司機姓名及手機號碼、③車輛行照影本(山路行程必須5年內車輛)、④司  機職業大客車駕照影本、⑤強制汽車責任險保險證影本、⑥乘客責任保險投保證明影本**【搭乘租賃客運汽車** **之活動須附】**□**6.住宿資料影本：**①旅館業登記證或營利事業登記證影本、②最近一期建築物公共安全檢查簽證影本、③最近 一期消防安全設備檢修申報書影本**【過夜住宿之活動須附】**□**7.委辦旅行社資料：**①交通部旅行業執照影本、②營利事業登記證影本、③旅行業責任保險單影本、④履約保  證保險單影本**【委託旅行社辦理之活動須附】**□**8.隨隊老師簽章及聯絡電話(如下)：**活動內容含**□過夜活動□明火活動□水域活動**，須有隨隊老師全程陪同， 以協助學生應變突發狀況，善盡指導之責。 |
| 注意事項 | 1.學生辦理各項活動須填具本表並檢附相關資料，於活動開始前提出申請**(至少一週前)**，經核准後始得進行活動。未經事前核准之活動，學校得不提供場地、器材借用及其他協助， 申請單位若為社團並依規定扣平時評鑑分數。2.辦理活動如需申請公假，應勾選公假需求，**經校長核准**後始予以公假辦理活動，未申請公假需求或未經核准者 均不予公假。公假需另行依規定申請，並檢附核准後之活動申請表影本作為公假證明文件。3.禁止在室內場所進行任何有明火之活動及行為；如於室外進行有明火之活動及行為，應明載於活動計畫書內， 並規劃安全防護措施。4.辦理活動時請確實遵守校內外各相關法規，並避免接近危險區域從事危險活動。 |
| 公假需求 | 申請單位自行視需求勾選 | 初審審核【塗改須加蓋職章】 | 初審核准簽章 |
| □**活動期間需申請公假**※僅供證明事先經核准用，仍須依規  定程序另行申請公假。 | □應於事前申請公假□准予事後一週內檢附參加名單申請公假□不符公假申請條件，建議不予公假 |  |
|  導師(班級活動) 或 指導老師(社團及其他活動) 簽章 | (隨隊老師簽章)檢核資料8 | 初審 |
| 訓育組 |
| 緊急聯絡電話： | 緊急聯絡電話： | 收件日期： |
| 會辦單位(由訓育組勾選) | 決行 |
| □ 教官室 | □ 總務處 | □  | 學務主任 |
|  |  |  |  |
| □ 警衛室 | □ 庶務組 | □  | 校長 |
|  |  |  |  |

2022.10