

申請社團活動之流程

一、申請活動時應繳交資料：

1. 活動申請表及計畫書
2. 活動經費概算表(如有申請經費者應繳交)
3. 活動相關附件(如舉辦競賽或徵稿活動者，應附競賽或徵稿辦法、報名表等)

※ 活動承辦人請於送件後 3~5 天內至課指組領回相關資料

二、活動辦理期間(可)繳交資料：

1. 社團活動異動申請表
2. 活動海報張貼蓋章

三、活動結束後成果結報應繳交資料及注意事項：

1. 活動成果表及活動照片表(四張以上)
2. 有申請經費並獲核准者，需繳交收據、發票(請於收據、發票背面空白處用鉛筆簽名、社團名稱、活動名稱、日期及提供人姓名)
3. 辦理課外活動經歷暨事蹟登錄申請書(第三條第三至六款適用之申請書、請於活動結束一個月內提出)
4. 拆除活動張貼之文宣、海報
5. 活動場地之清潔及復原
6. 敘獎(代表學校或參與學校辦理之中大型活動者、建議指導老師提出)