

內容

社團規章	1
要點	1
補充規定	3
社團活動	9
社團活動紀錄簿.....	9
收費概算表.....	10
收支結算表.....	11
活動申請	12
午休	12
課後	12
假日	13
團練(社團、校隊).....	14
申請表-常態性練習用	14
活動辦理	15
活動企劃	15
PDCA 格式	17
場地借用	21
學生社團辦公室使用管理規範.....	21
借用單位	22
借用場地收費標準.....	23
評鑑	24
評鑑辦法	24
申訴單	27
附件	A



社團規章

◎ 要點

教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點

一、教育部國民及學前教育署為協助教育部主管之高級中等學校（以下簡稱學校）實施高級中等學校課程綱要（以下簡稱課綱）所定學生社團活動課程，特訂定本要點。

二、本要點用詞，定義如下：

（一）學生：指具有學籍之在學學生。

（二）社團活動課程（以下簡稱社團活動）：指在課綱所定學習節數每週三十 五節內之團體活動時間，學校依學生興趣、性向與需求、師資、設備及社區狀況成立之社團，在教師輔導下進行學習活動之課程。社團活動其每週教學節數，學校得因應實際需求，自行整體規劃及彈性安排，每學年不得低於二十四節。

三、學校實施學生社團活動，應考量學生之興趣、需要及身心發展情形，並兼顧學校發展及社區資源，透過體驗、省思及實踐，建構自我價值觀與意義、增強解決問題能力、強化團隊合作服務及促進全人發展。

四、學生社團活動，由學生事務處負責規劃辦理；其掌理事項如下：

（一）擬訂學生社團活動補充規定（以下簡稱補充規定），經校務會議通過 後實施；其內容應包括社團成立、停止運作、解散之條件與程序、幹部選任、經費收支管理、收退費基準、選社、轉社、退社、社團輔導、場地與設備管理、師資聘任、爭議審議及其他相關事項。

（二）邀集學校行政人員代表、教師代表、家長代表及學生代表成立審議小組，就補充規定所定事項審議之。

（三）規劃年度社團活動實施時間、課程內容、地點及費用，於學生選社開始前公告之。

（四）指導或輔助學生社團辦理活動、製作媒體文宣、簽訂契約或其他相關事項；社團以學校名義辦理跨校、校外競賽或活動者，應報學校同意後，始得為之，學校並應於補充規定內明確規範。

五、學校應依學生多元興趣及學校發展特色，辦理各類社團活動，並應遵行下列規定：

（一）學校規劃學校或學生建議學校成立之社團，其成員不受班級、年級之限制；社團總數，以學校核定總班級數之一點二倍至一點五倍為原則。

（二）安全優先：學校辦理學生社團活動，應提供校內各項設施及設備；需使用校外之其他場所、設施或設備時，應以師生安全為優先考量。

（三）學生選社：學生依其興趣、性向，以自願選社為優先，並依補充規定所定選社方式辦理。

（四）經費合理：辦理社團活動所需經費，應具必要及合理性；其收費項目及經費收支，應予公開。

六、社團活動指導教師，應優先遴聘校內教師擔任；有外聘師資必要者，由學校就具有相關專長及下列資格之一，依序聘任之，並核發聘書：

（一）合格教師。

（二）大學以上相關系、所畢業或在學學生。

（三）直轄市、縣（市）級以上公開鑑定或競賽前三名，或參加中央、直轄市、縣（市）政府主辦之相關才藝公開表演、展示者。

（四）未具備前三款資格，而有特殊專長者。

每一學生社團，以置指導教師一人為原則；有特殊情形者，得視教學需要，分組上課。外聘之社團活動指導教師鐘點費，適用或準用公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準辦理。學校外聘社團活動指導教師前，應依性別平等教育法第二十七條第四項、性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法、不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法相關規定查閱。學校外聘社團活動指導教師時，應簽訂勞動契約，並依契約規定其權利、義務。

七、學校應將學生社團收費數額於選社開始前公告之；所收費用，不得支付於指導教師鐘點費或其交通費等；除已公告數額外，學期中不得另行收取其他費用。有收取費用之社團活動，不得強迫學生參加。社團活動經費之收支，應詳列帳冊及保管單據，於每學期向學生社團成員公布；社團活動指導教師及校內相關單位應負監督輔導之責。

◎ 補充規定

「教育部主管之高級中等學校學生社團活動實施要點」

國立員林高級中學社團活動補充規定

108年4月3日社團審議小組會議初審

108年4月17日社團審議小組會議複審

108年7月31日社團審議小組會議複審

108年8月29日校務會議修正通過

壹、依據：

教育部國民及學前教育署 107 年 12 月 7 日頒布「教育部主管之高級中等學校學生社團活動實施要點。」

貳、目的：

為實踐高中教育目標-陶冶青年身心及培養健全公民，提倡推展優質健全之社團組織與活動，以發揮學生多元智慧能力、充實生活技能、提高民主自治精神、增強服務合作能力、培養領導才能並樹立良好校風，特定此計畫。

參、本校學生社團(以下簡稱社團)活動之管理輔導，由學生事務處社團活動組負責。

肆、學生社團審議小組

- 一、學務處設學生社團審議小組，負責審議學生社團之成立、解散、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜，成員由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、社團活動組長擔任執行秘書，其餘委員含行政代表 3 人(秘書、教務主任、學務處幹事)、教師代表 3 人(導師擔任)、家長代表 1 人、學生代表 2 人。由校長聘任之，聘期 1 年，每學期至少召開一次會議，開會應有委員二分之一(含)以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

- 二、兩名學生代表每年由班聯會推派之。

伍、社團類別

- 一、本校社團分為「一般社團」及「學務處附屬服務社團」。
- 二、本校一般性社團分下列各類：
 - (一)服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。
 - (二)學術性社團：以研究學術為目的之社團。
 - (三)藝術性社團：以從事藝術活動為目的之社團。
 - (四)技藝性社團：以培養技能、手藝為目的之社團。
 - (五)康樂性社團：以提供正當休閒康樂活動為目的之社團。
 - (六)體能性社團：以發展體能為目的之社團。

陸、社團設立

- 一、新社團之設立由學務處規劃或本校學生申請，並依下列步驟辦理：
 - (一)社團成立申請每學年以受理一次為原則，期限自每學年第二學期三至五月提出申請(六月公告是否同意申請)。
 - (二)申請人於規定時間內擬寫成立報告書、學生組織社團申請登記表(如附件 A)並負責邀集具有本校正式學籍之學生 20 人以上聯合具名申請後，經社團審議小組審議通過，報請校長核准後始得籌備。

- (三) 經社團活動組通知核准後，由發起人草擬章程草案、展開籌備工作，除聯名申請之 20 人為當學期當然社員外，得於學期初招生週時公開徵求社員。
- (四) 社團須邀請一位具有專長與意願的本校教職員擔任該社團指導老師，如本校無該專長之指導老師，則由社團活動組向校外邀請專業人士，報請校長同意後聘請之。
- (五) 根據社團章程產生社團社長及幹部。
- (六) 社團成立後二星期內，應檢具組織章程、社員名冊、幹部名冊及活動計劃等，送學務處社團活動組核備。
- 二、 擬籌備之社團，其宗旨不適當、或已有相同性質之社團、或限於其他因素，學務處得不准予設立。
- 三、 社團人數最少不得低於 20 人，最多以核准人數上限為限。如社團人數不足，又因特殊需要，可經申請核准保留，否則以解散處理，並該學年度不得再申請成立。
- 四、 社團組織章程應具下列內容：
 - (一) 社團名稱（須冠以校名）。
 - (二) 宗旨。
 - (三) 社員之權利與義務。
 - (四) 組織與職掌。
 - (五) 社團負責人及幹部產生及罷免之方法及程序。
 - (六) 指導老師或顧問之聘請。
 - (七) 社團負責人及幹部之任期。
 - (八) 經費。
 - (九) 其它。

柒、 社團組織

一、 指導老師

- (一) 學生社團除接受學務處輔導外，並應由社團指導老師指導。擔任社團指導老師，其任期以一學期為原則且得連任，每位老師以指導一個社團為原則。
- (二) 各社團之指導老師經校長核准後發聘書，任期為一學期，凡指導熱心及社團表現優良者，由學務處以簽呈並檢附優良事蹟提報校長予以鼓勵。
- (三) 為提供學校與指導老師交流之管道，每學期期初辦理一次社團教師會議。
- (四) 各社團指導老師之指導事項如下：
 - 1. 社團活動之規劃、發展等事宜。
 - 2. 社團各種會議。
 - 3. 社團經費之運用。
 - 4. 對社團成員或幹部之傑出表現，得於期末時填具獎懲建議表送社團活動組核定獎懲。
 - 5. 其他

二、 社員及幹部

- (一) 社團之社員為本校在學學生，每位同學得選擇參加一個社團（學務處附屬服務社團不在此限），有關選社辦法另訂定之。
- (二) 社團幹部：
 - 1. 社長：每一社團應選社長一名，在指導老師指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團，任期為一學年。
 - 2. 各社團得視情況需要，分設下列各組：

- (1) 副社長：一至二名，協助社長處理社團事務。
 - (2) 教學組：負責社內各項教學活動。
 - (3) 文書組：負責建立並保管社團一切文書資料，社團全學期活動計畫之編印及各項會議及活動之紀錄工作。
 - (4) 美宣組：負責社內各項活動海報之製作，美化佈置、規劃等。且輔助文書組資料製作。
 - (5) 活動組：負責各項活動之策劃、執行，安排全學期活動計畫，以及參與學校之各項活動。
 - (6) 總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。
 - (7) 器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。
 - (8) 公關組：負責社團對外關係之建立、社團畢業社員之連繫，社團活動資源之爭取。
3. 社團社長及幹部需具備下列條件者得選任之。
- (1) 社團社長各科學期成績不得二科(含)以上不及格，且此成績以補考後為準。
 - (2) 社團社長及幹部品行端正，具服務熱忱，未受記過以上處分者。
 - (3) 社團社長及幹部任期中受記過以上處分者當然解職。
 - (4) 社團社長及幹部以每學年改選一次為原則，改選工作應於開學前辦理完畢，並經指導老師簽名後，於開學前提出留社名單，繳交後不得再異動。
4. 有關留社名單（參見**留社名單一覽表，附件 B**）：
- (1) 包含新任社長、幹部及教師推薦人選，所有名額不得超過 15 位。
 - (2) 教師推薦人選無社團限制。
 - (3) 校隊同學參加相關社團，考量培訓不易，不在名額限制之內，請教師另行向社團組提出。
 - (4) 高一新生留社須附上相關佐證資料。
 - (5) 新設立之社團，在創社兩年內，原創社社員可全部留社，不受 15 位名額限制。
5. 新舊任社團負責人辦理移交須確實，其成果列入社團評鑑項目。若因故需於學期中改選者，應經指導老師核准，並應向學務處社團活動組報備核准後方得辦理。
6. 社團社長主要職責如下：
- (1) 幹部之遴選及社員之招收。
 - (2) 活動之計劃與推展。
 - (3) 文宣及刊物之發行申請。
 - (4) 會議之召集及主持。
 - (5) 經費之運用。
 - (6) 出席各項會議及研習會。
 - (7) 學校重要事項之宣達與處理。
7. 社團負責人執行前各項職掌時，均需事先向指導老師報備。

捌、社團財產與經費

一、財產

- (一) 財物如屬社團自購，為社團全體所有，由社長負責保管，指導老師負責監督，經費收支亦同。
- (二) 財務如屬向學校借用，由社長負責保管。跨社出借需寫「借據」一式三份，分別由借用社團、出借社團、社團組各持有一份。
- (三) 社團於改選後，應辦理財產移交，如有短缺或不符時，應由各社團原負責人賠償。

二、 經費

- (一) 社團經費由社員負擔為原則，除學校之補助外，非經學校之核可，各社團不得以任何名義向外勸募或尋求贊助。
- (二) 各社團如需收取社費，需擬定「**收費概算表**」並由全體社員及指導老師通過後訂定之，收費金額之概算由社團活動組彙整公告於學校首頁。
- (三) 經費收支應詳列帳冊並保留單據。期末「**收支結算表**」需先向全體社員公布並說明，確認無誤後由總務、社長、指導老師簽名，交至社團活動組彙整公告於學校首頁。
- (四) 期末社費餘款，由當學期全體社員決議如何運用，決議內容需紀錄於社團活動紀錄簿。

玖、 社團公告

- 一、 社團之公告係指各社團在校內發佈之海報、通告、啟事、傳單或其他宣傳與通知性質之文件。社團張貼公告或海報，需蓋有社團活動組章戳，並張貼於**校內指定場所**，活動結束後，應即時消除。
- 二、 社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告。
- 三、 公告未依上項規定者，學務處應予制止，並依情節輕重議處，必要時得改選社長及幹部或撤銷該社團。

壹拾、 社團評鑑

- 一、 社團活動績效之考核於每學期當學期結束兩週前依本校『學生社團活動評鑑要點』辦理之。
- 二、 社團評鑑內容以其組織、計劃、活動、經費運用、實施績效、社團移交清冊及對學生、學校或社會之影響為重點。

壹拾壹、指導與規範

- 一、 學務處依十二年國教課程綱要規定，社團活動係屬團體活動時間，全校學生均須依行事曆之規畫參與社團活動課，未到視同曠課，將予以登記，各社團應妥善規畫課程以進行活動。
- 二、 社團活動課需確實填寫活動紀錄簿，經指導老師簽章後，週三社課結束，放學前完成並繳回記錄簿，社長皆應先檢視內容。
- 三、 各社團於社團課時應於指定場館活動，遵守場館管理單位規定使用，活動結束後應將場地整理乾淨並**恢復原狀**，始得離開。
- 四、 各社團經核定之活動時間及場地，學校有保留變更用途之權利，若因特殊需要，學校得要求學生社團變更場地活動或停止活動。
- 五、 本校社團如有辦公室依社辦使用要點管理之，平時應保持整齊清潔，若管理不善，將收回使用權利，並懲處社長。
- 六、 各社團社辦鑰匙統一由學務處管理與保管，各社不得私打備份鑰匙及保管，另未於開放時間或未經申請而進入者，依情節重大予以議處。
- 七、 學務處得依需要，定期召集各社團之負責人，商討有關活動事宜，並溝通各社團間之聯繫事項。
- 八、 各社團可利用課餘時間從事社團事務相關活動，時間規定如下：
 - (一) 開放**週二、週四**午休時間，需依規定三天前提出申請，並準時回班上課。學務處附屬服務性社團午休申請開會或活動，不在此限。
 - (二) 週一至週五放學時間，須依規定三天前提出申請。並 18 點 20 分停止練習、開始場復，18 點 30 分前離校。

- (三) 特殊情況，如代表學校參加「縣級」或「校際」等級以上等重大比賽，需在申請表上敘明「詳細緣由」，方可於週一、三、五練習。
- (四) 考試前一週停止所有社團活動。
- (五) 填寫完「校內活動申請表」、「假日活動申請表」後，請再填寫「活動場地登記簿」以作場地管制。
- 九、 社團參與或辦理各項活動事先需徵得指導老師同意及擬具計劃，報請校長核准，始得進行。
- 十、 各社團以校內活動為原則，若欲到校外活動需向學務處申請，核准後並需有師長領隊。
- 十一、 申請辦理活動應繳交下列資料辦理：
 - (一) 社團活動申請表：該文件隨行指導(帶隊)老師需簽名確認。
 - (二) 詳細活動計劃書。
 - (三) 家長同意書：應確實由家長簽章。若經查證偽造家長簽名，該位同學除取消該次活動外，另依校規懲處。如該學期有再犯者，該社停止社團活動3個月。
 - (四) 保險證明
- 十二、 視活動類型需要辦理場地租借、租車事宜等文件。
- 十三、 社團辦理活動若含有校際聯誼活動，則一學期內以辦理一次為限，且須有指導老師全程參與方得辦理。
- 十四、 社團辦理活動後，需於七天前(不含假日)填具活動報告表並送交社團活動組備查。
- 十五、 各社團活動應以不耽誤正課為原則，非經事先請准公假，不得利用上課時間從事活動。
- 十六、 社團公假之申請，按照本校相關之公假規定辦理。
- 十七、 社團借用場地舉辦活動，需先徵得場地管理單位同意，使用時應注意保持清潔；借用器材，應妥善保管及愛護，並依規定時間內歸還；水電能源之使用務求節約。
- 十八、 借用之物品器材及場地公共設施如有損壞或遺失者，應於一週內自行賠償，逾期並議處。
- 十九、 各社團不得直接對外行文，如對校外各機關團體有所接洽或請求時，事前應報請學務處核准，由學校備文。
- 二十、 社團活動組於新生始業輔導時辦理社團博覽會，提供各社團宣傳及招收新社員，並依選社實施要點辦理社團選填作業。

壹拾貳、獎懲

- 一、 違反本規定者，依校規予以懲處。情節嚴重之社團經學務處工作小組決議通過後予以停權或解散。
- 二、 社團依章程設立社長及幹部，並向學務處報備登記，期末經過學務處考核，認真負責，成效良好，社團活動組呈報予以獎勵。

壹拾參、其他

社團活動年度例行活動計畫附表

實施內容	實施方法	時間	備註
校內活動	1. 全校社團共同活動時間納入當學期團體活動課程規劃，日期以行事曆表定為準，活動地點由社團組統一規劃，活動次數每學期以 12 節為原則。 2. 每學期社課所需之器材，需於學期初社課實施前，向社團活動組提出申請。 3. 非表定社課活動時間，社團需經申請核准後方可實施（三天前提出），在不影響校內教學活動及場地的情況下，活動時間為放學後下午5點5分至6點20分（6點30分須場復完成後離校）。 4. 假日開放時間至16點30分止，16點30分~17點00分為場復時間。		辦理社團請向社團組領取校內活動申請表
校外活動	1. 活動需有指導老師全程參與，並經申請核准後（申請需於 2 週前提出），方可實施，如為過夜活動，每次以不超過兩天為原則，且於活動申請時，檢附所有參加成員之家長同意書及計畫書、投保及交通工具證明。 2. 活動過程中，社團負責人需與學校密切聯繫，所有參與之社員皆需與監護人保持聯絡，若未能及時回報活動狀況，則校方得以終止活動進行。 3. 活動開始前，若遇不可抗拒之因素（如：颱風），社團活動組得視狀況暫停活動舉行，由社團指導老師與活動負責人決定活動延期或取消。		辦理社團請向社團組領取校外（假日）活動申請表
幹部改選	1. 社團為傳承及工作需要，於新學年開始前完成社團幹部改選。 2. 社團幹部資格，需品行端正，具服務熱忱，未受記過以上處分。社長各科學期成績不得二科(含)以上不及格且此成績以補考後為準。 3. 社團幹部以 5-10 人為原則，名單確定後，填妥留社名單並請指導老師簽名確認後繳回社團活動組。	5-8 月	留社名單於學期末由社團組提供。
考核獎懲	1. 學務處依計畫及相關辦法平時考核。 2. 每學年依社團評鑑實施計畫辦理。 3. 社團評鑑優異的社團，予以公開表揚獎勵，另於申購設備時列為優先編列採購。		

壹拾肆、本計畫如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開相關會議修訂調整之。

壹拾伍、本計畫經社團審議小組、班代公聽會、導師會議研議後，經校務會議通過呈請校長核可後實施，修正時亦同。



©

幹部欄務必填寫！

一次社課有兩堂，要劃兩欄。

雙重確認用，務必填寫清楚!

條列式書寫，至少寫三點。

下課前再確認，遺漏會扣評鑑分數。

收費概算表

【 手工藝 】社費收取經費概算表

(單位：每人)

用途	單價	數量	金額	說明
材料費	50	1	50	手鍊
材料費	50	1	50	串珠
材料費	50~100	1	50~100	手工包包
				(表格不夠可增列)
				合計 150~200
				元

(相關人員請簽名)

社團總務

社長

指導老師

日期： 年 月 日

 收支結算表

國立員林高級中學卡拉OK社 108學年度第1學期收支結算表

[illegible]

每收一筆就要分開寫

總務：

社長：

社團指導老師：

列印後逐級核章
再繳回社團組。

活動申請

午休

各社團得於每**週二、四**午休時間，需依規定三天前提出申請，並準時回班上課。學務處附屬服務性社團午休申請開會或活動，不在此限。

課後

週一至週五放學時間，須依規定三天前提出申請。並於 18 點 20 分**停止練習並**場復，18 點 30 分前離校。

索取申請表

- 至學務處旁鐵櫃索取申請表(附件C)。
- 平日申請表，請依規定活動**前三日**送至社團組審核，逾期不予受理。(以上課日計算。例：週一為活動當日，前一週週三為前三日。依此類推。)

填單

- 上課日申請表背面須詳實填寫參加人員名單並請**該班導師核章**，送回社團組。
- 申請表須詳實填寫，若**當月活動性質相似得一併填寫**，但須詳寫日期、時間。
- 會辦單位詳見「場地申請說明」。

核准

- google日曆有建檔方為**核准認可**。
- 活動當日至社團組索取**場地查核單(綠)**。

場復

- 場地使用完畢後務必場地復原，請**借用人與管理人員**共同查核場地，並歸還鑰匙。
- 放學練習之場地查核由學校守衛、值班教官以拍照之方式存證。**借用社團請於當日派員打掃。**

☆ 常態性質改寫團練申請表。**申請表格式，如附件 E。**

◎ 假日

索取 申請表

- 至學務處旁鐵櫃索取申請表(附件D)。
- 假日申請表、活動企劃書(包含盃賽、活動)，請依規定活動**前七日**送至社團組審核，逾期不予受理。(以上課日計算)
- 若為社團常態性練習，請改索取**長期練習單**。

填單

- 申請表須詳實填寫，若**當月活動性質相似得一併填寫**，但須詳寫日期、時間。
- 假日申請表須附上**家長同意書**後一併繳回社團組。
- 校外或性質危險之活動，於**3日前繳交保險證明**。
- 完成上述程序始得到社團組填寫場地登記簿。
- 如遇天候狀況不佳，須聽從指導老師或教官意見，或擇期舉辦。

活動期間

- 活動期間須檢附活動照片(如舉辦盃賽、活動必須要有指導老師入相)。
- 活動期間所有發票、收據皆須**拍照留存**。
- 活動結束務必場地復原，請**借用人與管理人員**共同查核場地，並歸還鑰匙。

檢討

- 活動結束**三日內**召開檢討會，並將檢討會議紀錄、照片上傳雲端。(以上課日計算)

PDCA

- 活動結束**七日內**完成PDCA，上傳雲端。(以上課日計算)

☆ 說明：

1. 申請表格式，如附件 D
2. 校外活動及假日校內活動，以一日為原則，需經家長同意(家長同意書留存學務處)且通過相關申請始得參加；並請家長留下連絡電話，學務處將隨機抽樣聯絡同學家長確認是否參加校外活動。



團練(社團、校隊)

申請表-常態性練習用

國立員林高中社團/校隊長期練習【申請表】—108 學年度

【申請表與師長同意書(範本)，請先交至「社團活動組(社團)或體育運動組(校隊)」審查核章才有效】

申請單位	(ex: 社團/校隊)		負責學生	____年____班____號(學號____) 姓名: _____ 手機: _____			
活動地點							
指導老師 (本人親簽)			成員人數	高二_____人; 共計_____人 高一_____人			
會辦單位	場管單位	警衛室	衛生組	庶務組	總務主任	其他	
文件檢核	第一階段: ☐ 師長同意書(範本, 填妥練習時間須與本申請表一致) (缺一不可) 第二階段: ☐ 師長同意書(回條) ☐ 團體點名表(已填妥成員名單) (缺一不可)						
社團活動組(社團) 體育運動組(校隊)	生活輔導組		主任教官		學務主任		校長

【負責同學請先行輸入每天團練起迄時間, 須與師長同意書內容一致; 劃斜線為期中末考前一週, 不開放申請】

星期	(日)	(一)	(二)	(三)	(四)	(五)	(六)
月日	0223	0224	0225	0226	0227	0228	0229

國立員林高中 108 學年度/校隊長期練習【師長同意書】

【師長同意書(範本)與申請表, 請先交至「社團活動組(社團)或體育運動組(校隊)」審查核章才有效】

本人同意子女本學期參加 _____, 並已知悉所有團練時間(時間如表格所示), 並遵守學校及指導老師之一切規定及指示。

學生: _____年____班 _____ (學生簽章) 聯絡電話: _____

家長: _____ (家長簽章) 聯絡電話: _____

導師: _____ (導師簽章)

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

【負責同學請先行輸入每天團練起迄時間, 須與申請表內容一致; 劃斜線為期中末考前一週, 不開放申請】

星期	(日)	(一)	(二)	(三)	(四)	(五)	(六)
月日	0223	0224	0225	0226	0227	0228	0229

申請表格式, 如附件

十、活動內容簡述（如遊戲名稱、具體遊戲內容）

十一、執掌分工（含場復負責人）

十二、住宿地點：○○○○○○○○○○○○○○○○ 連絡電話：○○○○○○○○○○○○○○

十三、經費來源

十四、經費預算（以表格呈現，預估即可，以可行的省錢模式預估。Ex：）

款項名稱及用途	單位	單價	數量	總計	說明
收入				（加總）	
學員費	人	500	100	50,000	【每人 500 元包括車費、食宿及保險費】
廠商贊助	家		20	20,000	廠商贊助金額不同
合計				70,000	
支出				（加總）	
便當	個	50	150	7,500	
保險	人	40	40	1,600	
布置與道具	式		1	10,000	○○道具…
車資	輛	5,000	3	15,000	【若有，要記得來回】
合計				39,100	

十五、垃圾處理方式（含場復負責人）

十六、參加對象名單（需寫本校參加學生的學號、班級及姓名）

學號	班級	姓名	學號	班級	姓名

十七、其他（依活動性質不同，加入必要說明內容，憑你的邏輯思考往前穿插，或在此額外說明。不同活動類型可能還需要加入的有：比賽型—比賽規則、獎項名次及獎勵辦法；一般活動型—交通方式、地點位置圖、住宿地點簡介等。另可附活動小宣。）

PDCA 格式

國立員林高級中學○○○學年度第○學期

活動名稱：○○○社○○○活動

辦理地點：○○○○

時間起迄：○○○○

承辦人：○○○○

PDCA 檢核表：

PDCA 階段	Plan (計畫)	Do (執行)	Check (考核)	Act (精進)
工作要項	預定什麼時間做什麼,摘要列出。如： 1. 比賽地點路線規劃 2. 交通工具規劃 3. 宣布注意事項 4. 訂定集合時間、地點	依據計畫落實管理執行	列出與計畫出入的執行情況,真實記錄。	將今年遭遇的問題與應變或預防方法列入。

國立員林高級中學 【 學年度第 【 學期

辦理【】活動現金收支表

本表確實詳細填寫，並有單據可供備查。

製表人：

社長簽章：

[illegible]

工作計畫

貼上企劃書的(1)流程表及(2)各幹部工作職掌

活動照片及說明

4 張照片及簡單文字說明

填寫完畢後請將紅字刪除，不須印出。只需上傳雲端硬碟

場地借用

學生社團辦公室使用管理規範

1. 每日使用社團辦公室必須事先完成申請，申請流程由社團活動組長另定之。
2. 社團負責人應清點分配使用之公物，並簽繳保管卡。爾後若有損壞遺失，該社團應負賠償之責。如為天然災害毀壞，或因使用日久，不堪繼續使用者，應即向學生事務處報告，並填寫物品修繕申請單，報請總務處派人修理或另購。
3. 社團辦公室須派人輪值清潔，按時打掃辦公室，並擦拭門窗，以維護整齊、清潔、美觀。
4. 應維護公共安全、衛生及安寧。
5. 社團辦公室內准許使用電風扇、冷氣、音箱(需注意音量)等電器。如有其他特殊需要者，應先行向社團組提出申請，經核准後方得使用。
6. 社團辦公室內、外不得有任何烹飪炊爨情事，並不得在規定時間外逗留。
7. 社團辦公室之公物、傢俱及設備，不得擅自攜出室外，以及交換或搬移他處，並應愛惜使用。
8. 離開社團辦公室應關閉門窗，熄滅電燈。
9. 社團辦公室內外不得作任何不法或不正當之集會與活動。
10. 有下列情事者，得勒令遷出社團辦公室：
 - (1) 在辦公室內從事賭博行為者。
 - (2) 在辦公室內酗酒、抽煙、吸食毒品者
 - (3) 無正當理由，而破壞公物者。
 - (4) 在辦公室內從事不法或不正當之集會與活動者。
 - (5) 在辦公室內打架、鬥毆者。
 - (6) 在辦公室內烹飪炊爨者。
11. 有下列情事且情節嚴重者，得勒令遷出社團辦公室：
 - (1) 在辦公室內有妨害公共安全者。
 - (2) 在辦公室內有妨害公共衛生者。
 - (3) 在辦公室內存放違禁及危險品者。
 - (4) 在辦公室內使用未經許可之電器者。
12. 有下列情事且情況達三次未改善者，暫停使用社團辦公室兩週，得加重處分：
 - (1) 社團辦公室內部未維持整齊清潔者。
 - (2) 離開社團辦公室未關閉電燈、門窗者。
 - (3) 在社團辦公室內喧嘩，以致影響安寧者。
 - (4) 在社團辦公室內飼養寵物者。
 - (5) 未經核准，於社團辦公室開放時間外擅自進入者。
 - (6) 經管理員催促離開社團辦公室，不予配合者。
 - (7) 輪值清掃工作未派人打掃者。
13. 社團負責人應對社員使用社團辦公室之不當行為，負勸導之責任；社團負責人未盡職責者，除依「**學生社團活動實施要點**」辦理外，得酌予減少該社團下一學期之活動核准。
14. 學生社團辦公室之鑰匙，需於當日活動結束後歸還並不得外借、複製。若遺失需立即回報警衛室、教官室或社團組。
15. 使用社團辦公室有不當行為者，當事人得視情節輕重依本校「學生獎懲規定」議處。
16. 若有未盡事宜，社團組保留社團辦公室最後決定權及解釋權力。

◎ 借用單位

場地借用申請會辦單位說明

場地名稱	會辦單位		開放時段		
			午	放	假
			1230 1305	1705 1820	0830 1630
藝術館	警衛室	值班警衛	○	○	○
科學館	科學館	設備組	○		
活動中心、球場、 司令台、操場	體育器材室	江 泮		○	○
韻律教室	圖書館主任	黎映辰	○		
圖書館期刊室	圖書館	謝佩紋	○	○	
輔二	社團組	廖福興	○	○	
聯合社辦、各社辦	社團組	廖福興	○	○	
競秀實驗劇場	社團組	廖福興	○	○	
水彩教室	衛生組	曾柏仁		○	
一般教室	該班導師			○	○

☆ 注意事項

1. 借用「球場或活動中心」及「校隊練習」須加會辦體育組。
2. 請愛惜公物，水、電、瓦斯之開關，請注意安全。
3. 借用場地之冷氣費用，另依借用辦法計費。
4. 凡違反借用規定者除罰愛校服務外並本學期不再受理場地借用，情節嚴重者依校規。
5. 放學開放時間至 18 點 20 分止，18 點 20 分~18 點 30 分為場復時間。
6. 假日開放時間至 16 點 30 分止，16 點 30 分~17 點 00 分為場復時間。
7. 活動期間超過開放時段請在申請單上詳細註明，並經由學校各單位審核通過方可開放。
8. 學生社團借用場地活動結束後，活動負責人須與管理人員依據「場地使用後清潔查核表」共同會勘場地復原情形，列為社團評鑑成績考核之依據。
9. 場地復原經三次提醒未改善之社團，該社暫停活動申請一個月。
10. 場地作為學校辦理活動及試場，應以學校公務為優先。
11. 其餘場地須徵求所屬單位同意，始得借用。
12. 場地借用若有未盡事宜，社團組保留場地借用最後決定權及解釋權力。

◎ 借用場地收費標準

國立員林高級中學校舍場地提供使用清潔費及水電維護費標準表							
容納人數 及費用 場地	容納人數 (人)	每一時段場地費(元)			每一時段空調費 (元)	保證金 (元)	備註
		上午	下午	晚間			
		08:00	13:00	18:00			
		12:00	17:00	21:00			
學生活動中心	1,000	\$5,000	\$5,000	\$5,000	\$3,000	\$2,000	管理清潔費不含水電維護費
科學館會議室	120	\$3,000	\$3,000	\$3,000	\$2,000	\$2,000	管理清潔費不含水電維護費
科學館實驗室	50	\$1,500	\$1,500	不開放	\$2,000	\$1,000	
藝術館各專科教室	50	\$2,000	\$2,000	不開放	\$2,000	\$1,000	管理清潔費不含水電維護費
藝術館競秀藝廊	120	\$5,000	\$5,000	\$5,000	\$3,000	\$2,000	管理清潔費不含水電維護費
視聽教室	50	\$1,500	\$1,500	不開放	\$2,000	\$1,000	管理清潔費不含水電維護費
普通教室	50	\$500	\$500	不開放			
桌球室	50	\$1,500	\$1,500	不開放			
籃、排、網球場	50	每面\$500	每面\$500	不開放			
操場	1,000	\$2,500	\$2,500	不開放			
游泳池	100	\$3,000	\$3,000	不開放			水費每時段酌收500元
攀岩牆		\$1,500	\$1,500	不開放		\$500	
琴房		每小時\$150		不開放			
階梯音樂教室		\$3,000	\$3,000	不開放			
圖書館閱覽室	100	\$3,000	\$3,000	不開放	\$2,000	\$1,000	管理清潔費不含水電維護費
輔導中心(二樓)	200	\$3,000	\$3,000	不開放	\$2,000	\$1,000	管理清潔費不含水電維護費
輔導中心(一樓)	100	\$2,000	\$2,000	不開放	\$2,000	\$1,000	管理清潔費不含水電維護費
揚藝樓演藝廳	380	\$8,000	\$8,000	\$8,000	\$5,000	\$3,000	管理清潔費不含水電維護費
揚藝樓川堂		\$500	\$500	不開放			
勤學樓川堂		\$500	\$500	不開放			
學生活動中心前走道		\$500	\$500	不開放			

◎ 評鑑辦法

國立員林高級中學學生社團評鑑要點

- 一、依據國立員林高級中學學生社團活動補充規定第玖條制訂本要點以茲依循。
- 二、目的：為健全學生社團組織運作，發揮社團特色功能，提升活動績效與水平，培養學生自律負責之精神，俾便社團間相互觀摩精進。
- 三、評鑑對象：凡經本校核准成立之社團均應接受評鑑。
- 四、評鑑時間：每學期評鑑一次，評鑑分數為整學年平均值。
- 五、評鑑項目與佔分比例：

有社辦社團	無社辦社團	
基本資料 20 %	基本資料 20 %	1. 社團組織章程 2. 社團幹部資料 3. 社團活動紀錄簿、點名 4. 建檔完整齊全性
社團計畫 30 %	社團計畫 30 %	1. 學期行事曆 2. 學期授課大綱 3. 學期課程資料 4. 社團各類會議記錄 5. 社團大事紀
社團活動 30 %	社團活動 35 %	1. 活動企劃書 2. 籌備會議記錄 3. 活動後場復計畫 4. PDCA 實錄 5. 服務性活動之參與 6. 支援校內活動之參與
社團經費 15 %	社團經費 15 %	1. 社團財產清冊 2. 社團收費概算表 3. 社費收支紀錄 4. 經費收據、發票完整齊全性
社團辦公室管理 5 %	社團辦公室管理 0 %	社辦環境清潔、物品放置整齊
優良、違規事蹟加減分	優良、違規事蹟加減分	1. 社團活動違規紀錄〈學務處提供〉 2. 學校委辦事蹟紀錄〈委辦單位提供〉 3. 具體學習收穫〈認知、情意、技能〉 4. 其他(是否依規定辦理各項活動、其他違規事件、海報張貼不符規範等)

六、評鑑各項目加扣分標準

項目	加扣分額度		備註
	加分	扣分	
基本資料(20%)			
社團組織章程	準時繳交+25	遲交-1/天	
社團幹部資料	準時繳交+25	遲交-1/天	
社團活動紀錄簿、點名	準時繳交+30	遲交-1/天	每次社課準時繳交+5
建檔完整齊全性	準時繳交+20	遲交-1/天	
社團計畫(30%)			
學期行事曆	準時繳交+25	遲交-1/天	
學期授課大綱	準時繳交+25	遲交-1/天	
學期課程資料	準時繳交+25	遲交-1/天	
社團各類會議記錄	準時繳交+25	遲交-1/天	
社團活動(有社辦社團 30%；無社辦社團 35%)			
活動申請表、企劃書、家長同意書	準時繳交+30	遲交-1/天	
籌備會議記錄	準時繳交+20	遲交-1/天	
活動後場復計畫	確實執行+15	未執行-5/項	水電、場地、物品
PDCA 實錄	準時繳交+15	遲交-1/天	
服務性活動之參與	+10		
支援校內活動之參與	+10		
社團經費(15%)			
社團財產清冊	紀錄詳實+20	缺漏-5/項	
社團收費概算表	紀錄詳實+30		
社費收支紀錄	紀錄詳實+30		
經費收據、發票完整齊全性	紀錄詳實+20		
社團辦公室管理(有社辦社團 5%；無社辦社團 0%)			
社辦環境清潔、物品放置整齊	+10/次		每學期隨機檢核 10 次
社辦物品、個人物品堆砌混亂		-5/次	
優良、違規事蹟			
優良事蹟	+1/次		校內+1、縣級+3、全國+5
違規紀錄		-1/次	視情節輕重扣分，單次以 5 分為上限

七、評鑑方式：由數位本校社團審議小組負責評鑑，學務主任、主任教官、訓育組長、生輔組長及社團活動組長為當然評鑑人員。

八、評鑑等級：總分 95 分以上為優等，80 至 94 分為甲等，70 至 79 分為乙等，60 至 69 分為丙等，未達 60 分為劣等。

九、獎懲：

1. 社團評鑑榮獲優、甲等之社團：

等級	社長、副社長	其他幹部
優等	小功乙次	嘉獎兩次
甲等	嘉獎兩次	嘉獎乙次

2. 評鑑優等之社團運動飲料一箱。

3. 評鑑劣等之社團，斟酌處分社長及幹部，或解散該社團。

4. 經學校三次提醒仍未上傳評鑑資料之社團幹部，取消該學期社團幹部敘獎資格。

十、權限：

等 第	權 限
優甲等	1. 包含乙丙等權限。 2. 可擔任總召學校。若非總召學校則假日不得借用場地。 3. 假日可借用學校場地(一學期限一次，並經學校各單位審核通過)。 4. 優等社團擔任總召，免收場地租借費；甲等社團擔任總召，場地租借費 5 折。 5. 招生人數可上修，優等上修 0~10 人；甲等上修 0~5 人。(可與社師商討)惟社員人數上限不得超過本校一、二年級學生總數之 5 %。
乙丙等	1. 包含劣等權限。 2. 可與外校合辦活動，不得擔任總召社團。 3. 可利用二、四午休進行必要會議。 4. 招生人數維持上學年設定，惟連續兩年丙等下修招生人數 5-10 人。
劣 等	1. 僅能參與校內活動(如：社團聯展、社團博覽會)。 2. 僅能利用放學時間進行社團活動(如：開會、練習)。 3. 招生人數限制 20 人。 4. 連續兩年劣等該社團廢社。

十一、 申訴：學生社團若對評鑑結果有疑義，得於評鑑結果公告一周內詳填申訴書，提出一次申訴，由社團活動組受理。經受理後，需於一周內由學務主任召開評審委員會，必要時得由社團學生列席說明。評鑑委員得於會議後修改評鑑結果。該結果一經公告，不得再提出異議。

十二、 本要點經本校社團審議小組討論後呈請校長核定後施行，並得隨時修訂之。

申訴單

國立員林高級中學社團評鑑申訴書

提出申訴社團		日期	
社長資料	_____年_____班姓名：_____電話：_____		
第一次評鑑結果			
欲申訴之結果			
說明 (請條列式說明)			
評鑑委員會答覆			
修正後之評鑑結果			

社團活動組

學務主任

校長



附件

員林高中學生成立社團申請表

社團名稱		社團性質	
指導老師		聯絡電話	

連署名單（第一位為發起人，連署需達 20 人，且為當然之社員，超過 20 人請自行影印填寫名單）

學號	班級	座號	連署人姓名	學號	班級	座號	連署人姓名

社團活動組	學務主任	校 長

	學 號	班 級	座 號	姓 名	職 稱	同學簽名
幹 部					社長	
社長加幹部以不超過 10 位為原則。						
教 師 推 薦 5 位	學 號	班 級	座 號	姓 名	教師推薦原因(請老師敘明)	同學簽名
留 社	社團活動為鼓勵學生多元學習，教師推薦名單惟認定該同學學習應有延續性為考量。 (1) 包含新任社長、幹部及教師推薦人選，所有名額不得超過 15 位。 (2) 教師推薦人選無社團限制。 (3) 校隊同學參加相關社團，考量培訓不易，不在名額限制之內，請教師另行向社團組提出。					

備註：

一、請將留社名單交回學務處社團活動組萍菁。

二、社團留社名單應由「同學簽名」、「社團指導老師簽名」雙方認可下成立。

社團指導老師簽名：_____

班級(座號)/社團		申請人姓名		人數	
活動名稱		領隊老師	老師		
地點		借用器材/數量			
時間	自 年 月 日(星期) 午 時 分 起 至 年 月 日(星期) 午 時 分 止				
導師或指導老師		社團活動組長		校長批示	
生輔組長		訓育組長			
會辦單位		學務主任			
備註					

備註：此申請表送出後，應同時填寫場地外借登記簿，否則視同申請無效。(背面尚有資料需填寫)

班級社團學生校內課外活動參加人員名單

班級座號	姓名	導師簽名	班級座號	姓名	導師簽名

備註：此申請表送出後，應同時填寫場地外借登記簿，否則視同申請無效。

國立員林高中 學生社團（假日）活動申請表

社團 名稱		活動 名稱		活動 內容	
時間		地點	☐ 校內 場地名稱：		
			☐ 校外 場地名稱：		
負責 幹部	姓名 手機	指導 老師	簽章 是否隨隊： ☐ 是 ☐ 否		
	姓名 手機		電話		
參加 人數	本校_____人，外校_____人，共_____人。校外人士實名制，請提供名單。				
警衛室			場管單位		
總 務 處	審 核 意 見				財管人員
					總務主任
活 動 審 查	審 核 意 見				
	文 件 資 料	☐ 活動計畫書 ☐ 家長同意書(範本) (缺一不可) ☐ 參加人員名單 ☐ 家長同意書(回條) (缺一不可) ☐ 旅遊平安險收據 (兩天前繳交) ☐ 旅行社及遊覽車資料 (以五年車為優先)			
	社團活動組			主任教官	
	生活輔導組			學務主任	
批 示	校 長				

此聯由學生存查

此聯由社團組存查

國立員林高中 學生社團（假日）活動申請表

社團 名稱		活動 名稱		活動 內容	
時間		地點	☐ 校內 場地名稱：		
			☐ 校外 場地名稱：		
負責 幹部	姓名 手機	指導 老師	簽章 是否隨隊： ☐ 是 ☐ 否		
	姓名 手機		電話		

國立員林高中社團/校隊長期練習【申請表】—XXX 學年度

【申請表與師長同意書(範本)，請先交至「社團活動組(社團) 或 體育運動組(校隊)」審查核章才有效】

申請單位	(ex：社團/校隊)		負責學生	____年____班____號(學號____) 姓名：_____ 手機：_____			
活動地點							
指導老師 (本人親簽)			成員人數	高二_____人；共計_____人 高一_____人			
會辦單位	場管單位	警衛室	衛生組	庶務組	總務主任	其他	
文件檢核	第一階段： ☐ 師長同意書(範本，填妥練習時間須與本申請表一致) (缺一不可) 第二階段： ☐ 師長同意書(回條) ☐ 團體點名表(已填妥成員名單) (缺一不可)						
社團活動組(社團) 體育運動組(校隊)	生活輔導組		主任教官		學務主任		校 長

【負責同學請先行輸入每天團練起迄時間，須與師長同意書內容一致；劃斜線為期中末考前一週，不開放申請】

星期	(日)	(一)	(二)	(三)	(四)	(五)	(六)
月日	0223	0224	0225	0226	0227	0228	0229
時間							
日期	0301	0302	0303	0304	0305	0306	0307
時間		高一高二社團選社	高一高二社團選社	高一高二社團選社	高一高二社團選社	高一高二社團選社	
日期	0308	0309	0310	0311	0312	0313	0314
時間		高一高二社團選社	高一高二社團選社	二次選社	二次選社	轉社申請	
日期	0315	0316	0317	0318	0319	0320	0321
時間		選社結果公告		第一次社團課			英檢考場
日期	0322	0323	0324	0325	0326	0327	0328
時間	英檢考場						英檢考場(部分)
日期	0329	0330	0331	0401	0402	0403	0404
時間					清明連假	清明連假	清明連假
日期	0405	0406	0407	0408	0409	0410	0411
時間	清明連假	第一次期中考	第一次期中考	第一次期中考			

請與下頁雙面列印在同一張

請與上頁雙面列印在同一張

星期	(日)	(一)	(二)	(三)	(四)	(五)	(六)
月日	0412	0413	0414	0415	0416	0417	0418
時間				第二次社團課			
日期	0419	0420	0421	0422	0423	0424	0425
時間							
日期	0426	0427	0428	0429	0430	0501	0502
時間				第三次社團課			
日期	0503	0504	0505	0506	0507	0508	0509
時間				第四次社團課			
日期	0510	0511	0512	0513	0514	0515	0516
時間				高二第二次期中考	高二第二次期中考	高二第二次期中考	國中會考
日期	0517	0518	0519	0520	0521	0522	0523
時間	國中會考	第二次期中考	第二次期中考	第二次期中考			
日期	0524	0525	0526	0527	0528	0529	0530
時間							活動中心不開放
日期	0531	0601	0602	0603	0604	0605	0606
時間	活動中心不開放		童軍表揚大會				
日期	0607	0608	0609	0610	0611	0612	0613
時間							
日期	0614	0615	0616	0617	0618	0619	0620
時間							
日期	0621	0622	0623	0624	0625	0626	0627
時間							
日期	0628	0629	0630	0701	0702	0703	0704
時間				第六次社團課		指考	指考
日期	0705	0706	0707	0708	0709	0710	0711
時間	指考						高一高二期末考

國立員林高中 XXX 學年度/校隊長期練習【師長同意書】

【師長同意書(範本)與申請表，請先交至「社團活動組(社團) 或 體育運動組(校隊)」審查核章才有效】

本人同意子女本學期參加 _____，並已知悉所有團練時間(時間如表格所示)，並遵守學校及指導老師之一切規定及指示。

學生：_____年_____班 _____ (學生簽章) 聯絡電話：_____

家長：_____ (家長簽章) 聯絡電話：_____

導師：_____ (導師簽章)

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

【負責同學請先行輸入每天團練起迄時間，須與申請表內容一致；劃斜線為期中末考前一週，不開放申請】

星期	(日)	(一)	(二)	(三)	(四)	(五)	(六)
月日	0223	0224	0225	0226	0227	0228	0229
時間							
日期	0301	0302	0303	0304	0305	0306	0307
時間		高一高二社團選社	高一高二社團選社	高一高二社團選社	高一高二社團選社	高一高二社團選社	
日期	0308	0309	0310	0311	0312	0313	0314
時間		高一高二社團選社	高一高二社團選社	二次選社	二次選社	轉社申請	
日期	0315	0316	0317	0318	0319	0320	0321
時間		選社結果公告		第一次社團課			英檢考場
日期	0322	0323	0324	0325	0326	0327	0328
時間	英檢考場						英檢考場(部分)
日期	0329	0330	0331	0401	0402	0403	0404
時間					清明連假	清明連假	清明連假
日期	0405	0406	0407	0408	0409	0410	0411
時間	清明連假	第一次期中考	第一次期中考	第一次期中考			

請與下頁雙面列印在同一張

請與上頁雙面列印在同一張

星期	(日)	(一)	(二)	(三)	(四)	(五)	(六)
月日	0412	0413	0414	0415	0416	0417	0418
時間				第二次社團課			
日期	0419	0420	0421	0422	0423	0424	0425
時間							
日期	0426	0427	0428	0429	0430	0501	0502
時間				第三次社團課			
日期	0503	0504	0505	0506	0507	0508	0509
時間				第四次社團課			
日期	0510	0511	0512	0513	0514	0515	0516
時間				高二第二次期中 考	高二第二次期中 考	高二第二次期中 考	國中會考
日期	0517	0518	0519	0520	0521	0522	0523
時間	國中會考	第二次期中 考	第二次期中 考	第二次期中 考			
日期	0524	0525	0526	0527	0528	0529	0530
時間							活動中心不開放
日期	0531	0601	0602	0603	0604	0605	0606
時間	活動中心不開放		童軍表揚大會				
日期	0607	0608	0609	0610	0611	0612	0613
時間							
日期	0614	0615	0616	0617	0618	0619	0620
時間							
日期	0621	0622	0623	0624	0625	0626	0627
時間							
日期	0628	0629	0630	0701	0702	0703	0704
時間				第六次社團課		指考	指考
日期	0705	0706	0707	0708	0709	0710	0711
時間	指考						高一高二期末考