

新竹市北區戴熙國民小學課後租借場地社團申請辦法暨注意事項

一、申請社團：

- (一) 請於社團開課前向本校學務處活動組做好聯繫與申請作業。
- (二) 申請社團活動的老師請於社團開課申請截止日前填具申請表(連結1)完成申請。
- (三) 若上課老師跟原申請書不同時，請補登指導老師資料。
- (四) 應出具證明或同意校方查閱(連結2)有無性侵害、性騷擾或性霸凌行為之記錄。經查證屬實，不得予以聘用。
- (五) 確定開課成功後，請洽總務處填寫場地租借申請表及繳交場租及保證金等相關事宜。

二、社團活動時間：

配合本校每學期社團日期，課後社團時間為各年級放學後時間(**低**年級:週四 1600~，其餘皆為 1300~；**中**年級:星期一、二、四為 1600~，星期三、五 1300~；**高**年級除星期三為 1300~，其餘皆為 1600~)。

三、社團指導老師上課注意事項：

- (一) 上課時不得遲到或早退。
- (二) 請假規定：請假時應聘請符合資格之代理老師，並以同一人為宜；至少在前一天先請假並自行找代理教師。
 - 1. 若無法聘請符合資格之代理老師，應自行調補課或全數退還該堂課之費用。
 - 2. 請假總時數不得超過上課總日數四分之一。
- (三) 上課內容應依課程計畫進行，若需更改應徵得學員及家長同意，但不得超出社團宗旨。
- (四) 有關社團材料費請於**開課前**清楚註明於申請表上，不可隨意巧立名目向學生收取其他額外費用。若課程中確有需要收取其他費用，請務必告知活動組，並發通知單(經活動組核准、獲取家長同意後，方可收取，並給予收據)。若向學員收取檢定費用，需交付給學員檢定單位所開立之收據。
- (五) 指導教師不得任意私下加收學生、另向家長收學費，招生收費均應告知活動組後依規辦理。情節重大者將永久拒絕至本校開班。
- (六) 社團活動所需之經費本受益者付費之原則，得向學生收費。由參加該社團之學生平均分攤，並應通知家長，不得另立名目收費。

- (七) 上課請勿遲到或早退，若有學生未到，務必自行聯繫家長並加以記錄。
- (八) 上課教師對於學員上課期間之安全應負完全責任。若有任何突發狀況，立即聯絡學務處。課程結束應負責學員放學至全部學員被接送完畢為止。
- (九) 學校得對課後社團進行評鑑，內容包含出勤情況、場地維護、上課秩序、學生學習狀況及出席之聯繫、學生及家長滿意度調查、社團活動成果等，作為持續辦理之參考。

四、社團發表：

- (一)申請社團之指導老師有義務參與學校成果發表及學校重大節慶之表演活動，以展現教學成果。
- (二)社團活動成果表(附件 1)，請於活動結束前一週內將活動紀錄、成果(2 張 A4 含照片及說明之電子檔)暨點名單提交本校學務處活動組彙整備查，並列入評鑑項目。

載熙國小學務處活動組 敬啟

- 社團申請/開課/收費等流程，說明如下：

階段工作	社團	學校
申請	於開學前兩週上網填寫社團申請相關資料(google 表單)	活動組公告申請訊息
審核	——	進行資料審核
彙整	——	彙整並影印報名表
公告	——	公告社團資訊供學生參考(網路&書面)
報名	——	學生家長依規定期限完成書面或網路報名
報名人數公告	——	填寫各社團報名人數
開課成功	達開課人數社團至總務處繳交場地租借費用、保證金	社團老師領取報名資料連繫家長並至總務處文書組繳費
學費繳交	第一次上課收取	——
開課通知	各社團自行電洽家長聯繫	學務處活動組公告上課時間、地點
課程進行	社團老師依各社團進度授課	協助課程順利進行
成果	課程結束後繳交成果(如附件 1)	成果彙整

承辦人員：

單位主管：

校長：

附件 1

○○社團辦理「○○○年載熙國小○○社團」活動成果報告表

社團／營隊 名 稱		活動地點	
社團／營隊 負 責 人		辦理時間	自 110 年 9 月 1 日 1330 時起 至 111 年 1 月 10 日 1420 時止
指 導 教 師			
參加人數	共 人		
內 容 摘 要			
質化／量化 執行成效			
附件	☐ 照片___張 ☐ 社團／營隊簡章 or 課程表		
學生回饋			
家長回饋			
檢討與建議：			
其他：			

○○社團辦理「○○○年載熙國小○假/○○營隊/社團」活動照片

照片說明：	照片說明：
照片說明：	照片說明：
照片說明：	照片說明：

附記：

- 一、[請活動辦理完畢後一星期內 mail 成果報告表&活動簡章至 thps330@thps.hc.edu.tw](mailto:thps330@thps.hc.edu.tw)。
- 二、活動相片下方加以文字說明辦理情形。