

## 美里培民中学联育处课外活动规章

### 培民中学联育处目标

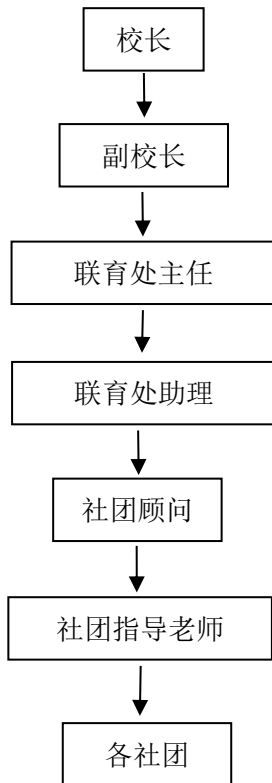
- (一) 发觉学生之学术、艺术、技术等才华以发展个性特长，激发创新意识。
- (二) 增强学生之观察、沟通、组织、领导素质、以提升实践能力。
- (三) 培养学生自学、自律、资历、良性竞争、和谐共处的精神。
- (四) 培养学生关心社会，扶持弱者，服务贡献的人文情操。

### 联育处职责与职权说明

#### 组织与行政结构：

一、本处以课外活动主任、一名助理组织之，秉承校长之指示掌理全校课外活动事项。

二、行政结构：



**联育处主任的职责**

一、职位：联育处主任

二、职责：

- (一) 计划及统理本校学会活动。
- (二) 拟订联育处处年度工作计划及行事历并领导完成有关工作。
- (三) 各学会顾问老师及校外指导老师之推荐、安排（提呈校长同意后由校长委任或延聘）。
- (四) 督导所有学会之活动推展，包括：每年活动计划之拟订、会员大会及选举、财政预算、财务报告、会议记录、生活营、训练营、研习营、演出、展览、壁报、比赛、访问、交流等。
- (五) 策划、举办研习、训练活动，以提升学会顾问老师、学生推展学会活动的的能力，加强活动的品质。
- (六) 推动及指导校内各学会活动，并协调各学会间的联系。
- (七) 鼓励或安排学生参加校外比赛、训练、研习、观摩等活动，并委派老师带队。
- (八) 处理各学会申请旅行、联欢会、集训、假期回校、举办演出、比赛、大型研习活动等事宜。
- (九) 巡视、了解学会活动之进行情况，检查使用场所的整洁。
- (十) 办理其他有关课外活动之事项。

三、职权：

- (一) 稽查各学会之活动基金。
- (二) 制定课外活动评分标准，作为顾问老师对学生课外活动表现之评估之依据。
- (三) 审查学会之任何出版物及印刷品。
- (四) 处理（批示）入会、转会、退会、参加第二学会之申请。

**联育处助理职责**

一、职位：联育处助理

二、职责：

- (一) 参与各项活动（工作）计划之拟订，协助主任处理各项工作，在主任不在时代行主任职务。
- (二) 定期检查各学会活动记录、会议记录，遇有问题须随时向主任提出报告。
- (三) 管理及检查学会活动计划、财政收支、财政报告、全年检讨总结报告、学会执委名表等资料。
- (四) 公布校外活动（比赛、演出、研习训练、交流观摩）消息协助鼓励或委派老师或学生参加有关活动。
- (五) 负责课外活动处所召开之所有会议记录。

三、职权：

- (一) 无

**学生参加课外活动实施办法**

一、宗旨：

- (一) 促使本校学生身心健康，发展潜能，陶冶品德。
- (二) 培养学生自发自学的精神。
- (三) 配合课内学习，丰富学校生活。
- (四) 训练学生自治及组织能力，培养服务精神。
- (五) 促进学生德、智、体、群、美、劳的均衡发展。

二、学会分类：学会分为学术团体、演艺团体、技艺团体、服务团体及体育团体五大类。

- (一) 学术团体：华文学会 (A1)、英文学会 (A2)、国文学会 (A3)、科学学会 (A4)、资讯 (E1)
- (二) 演艺团体：舞蹈团 (B3)、合唱团 (B4)、华乐团 (B5)、啦啦队 (B7)、舞狮学会 (D7)
- (三) 技艺团体：书艺学会 (B1)、棋艺社 (B2)、烘焙学会 (B6)、武术学会 (B8)、系东流空手道 (D6)
- (四) 服务团体：红新月会 (C1)、环保社 (C2)、幼狮会 (C3)
- (五) 体育团体：羽球学会 (D1)、乒乓学会 (D2)、篮球学会 (D3)、排球学会 (D4)、壁球学会 (D5)

三、参加活动：

- (一) 凡本校学生必须依规定参加一个课外活动团体。
- (二) 凡是演艺团体会员，入会后第二年不得随意退出。
- (三) 执委在新学年度尽可能留在原学会。
- (四) 凡会员因故请假，须依规定向有关直属单位申请，方为有效。
- (五) 凡欲修双学会者之学年总平均在 60 分或以上、操行甲等者方可申请。在规定期限内到联育处领取 **表 4《选修双修学会申请表》**。若第一学期之学会成绩不达标将删除一个学会。

四、评分标准：

- (一) 每学期评分一次，一年两次的评定成绩记录在成绩册上。
- (二) 参加两个学会的学生，其成绩以两个学会活动的平均分数为准。
- (三) 评分办法：
  - 1. 由顾问老师依规定评定。
  - 2. 在活动时，如有不守秩序、违反规则等行为，顾问老师可列名交训导处或联育处处理。
  - 3. 无故缺席学会活动者，一律依规定扣分。
  - 4. 每位学生必须缴交其参与团体所规定的会费，欠费者学会分数（每学期结算一次）以零分计算。

## **课外活动团体组织及活动管理办法**

一、本办法根据“学生参加课外活动实施办法”拟订。

二、顾问老师：

- (一) 每一个团体应有至少一名顾问老师，由有关单位推荐，经校长委任之。
- (二) 顾问老师负责指导团体之一切活动，包括团体之组织、计划、执行及评量工作，并作为有关主管单位与该团体沟通之桥梁。
- (三) 每次团体活动，顾问老师都必须到场监督。

三、成立新团体：凡本校学生申请成立新团体，须依下列程序办理：

- (一) 须有本校学生 15 人以上及一位本校老师之连署发起。
- (二) 前项手续完毕后，连同组织章程，报请课外活动处审核，再转呈校长批准。

四、团体之组织与职掌：

- (一) 会员大会：为团体之最高权力机构，下设执委会及查账一人。学会开始两周内与结束前，须各召开一次会员大会。主席在需要时有权力召开会员大会。如有必要，15 名或以上会员可连署要求主席召开会员大会。下列事项应经会员大会之议决，除非另有明文规定：
  - 1. 修改章程。
  - 2. 选举与罢免执委。
  - 3. 接受并检讨执委会的报告。

## 4. 审核团体财政收支状况。

(二) 执行委员会：至多 11 名，且须是单数。在会员大会开会期间，为最高执行机构。每学期至少召开一次执委会议。如有过半数执委连署，可要求主席召开执委会议。

(三) 主席：每一团体应有主席一名，在顾问老师指导下综理团体事务，并对外代表该团体。如有需要，可设副主席一至二名，协助主席处理团体事务。

## (四) 执委：

1. 秘书：负责建立并保管团体一切文书资料、全年活动计划编列及各级会议及活动之记录工作、内外书信的往还。

2. 财政：负责团体经费之收支及账目管理。

3. 联络：负责会员联络网之建立，会员集合之联络工作。

4. 其他：各团体可视其性质及需要增设若干适当的职务。

(五) 查账：每团体应选查账一名，负责每月查核该团体一切账目，并可对该团体的财务问题随时提出质询及列席执委会。

(六) 执委辞职，必须呈函由执委会讨论与接纳，经顾问老师之准，再由会员中选出或由顾问老师委任。若某执委不称职，顾问老师有权将其罢免，而另行委任或选举适当人选代替之。遇有上述情形发生，须于事后一周内向联育处报备。

(八) 对各类选举，顾问老师有权针对候选人的资格给予合理的限制条件。

(九) 会员享有各团体规定的权利，但须尽其应尽之义务，更须遵守校方规定之各种课外活动条规，违反者将受处分。

(十) 交接：在新届执委选出后两个星期内，须完成下列工作：

1. 财务交接报告。

2. 物品及资料清单。

完成上述工作后一星期内，新届主席须召开执委会议，讨论来年活动计划、招生计划、会费金额等事项。

## 五、活动经费：

(一) 每位学生必须缴交其参与的团体所规定的会费。欠费者课外活动分数以零分计算(每学期结算一次)。

(三) 会费数额必须在合理。

(二) 学年结束，各团体应将全年账目整理后公布，以昭公信。

## 六、活动场地：

(一) 各团体应根据联育处所规定之活动场地与时段进行活动，如欲更换须向联育处申请。

(二) 若须于其他时间使用该场地，须另行申请。

(三) 若须使用到该场地之相关设备，各团体应事先向有关单位申请。

(四) 借用场地，须保护公物，照顾场地之整洁，确保用后一切恢复原状，如有遗失损坏，须负起赔偿的责任。

## 七、活动须知：

(一) 各团体之活动时间，由联育处统筹分配之。

(二) 一般是下午 2:30 至 4:00，除了华乐团在周五和周六晚上 7:30 到 9:30、周日下午 1 点到 4 点为活动时间，烘焙学会高中组在周六下午 2 点到 4 点，每次活动之内容须稍作记录说明。

(三) 各团体可利用课余时间从事活动，惟需经顾问老师同意。

(四) 若利用假日需先经顾问老师同意，再向联育处提出申请。

(五) 各团体以校内活动为原则，若欲到校外活动，须向有关单位申请核准，并需有老师带队。

- (六) 团体各种公告、海报及其他文件等，事先应请顾问老师核阅，再呈有关主管单位盖印后始得公布。
- (七) 各团体可自行拟定会员守则，惟须送交一份给联育处备查。
- (八) 各团体每次活动后，包括会员大会及执委会议，须将有关报告保存在学会文件夹内。
- (九) 校方若有委托承办任何活动，有关团体须全体协力负责完成。
- (十) 各学生团体不得作违反政府法令之活动，亦不得作有违反学校决策与利益之活动。
- (十一) 各项活动应在何时提出申请，请看下表：

序	活动	时间	备注
1	小型活动	2 周之前	1 天之内，40 人以下
2	大型活动	1 个月之前	
3	校外旅游	2 个月之前	
4	演出活动	2 个月之前	

八、成果发表及评鉴：

(一) 成果发表：

- 1. 各团体应于每学年举行团体成果发表。
- 2. 各团体成果发表得依团体性质分别采用表演、展览以及团体之特有方式进行。
- 3. 团体成果发表列为团体评鉴之一部分。

(二) 团体评鉴：

- 1. 评鉴项目由联育处拟订后，提请行政会议议决后实行之。
- 2. 团体平时之评鉴由有关单位负责。年终评鉴由校长委任本校教师若人，利用团体成果发表时，对该团体展开评鉴。
- 3. 平时评鉴及年终评鉴成绩各占 50%，合为学年评鉴成绩。85%以上者列为甲等，75%至 84%者列为乙等，60%至 74%者列为丙等，不达 60%者列为丁等。

(三) 奖励及辅导：

- 1. 列为优等之团体由校方酌情给予奖励。
- 2. 列为丁等之团体应列入追踪辅导改进，若经一学年后仍为丁等，应予解散。

九、附则：

- (一) 本办法经行政会议通过后，公布实施。
- (二) 本办法如有未尽善处，得于行政会议中提出修正。

**顾问老师职责**

一、职位：顾问老师

二、职责：

- (一) 负责指导学会之一切活动，包括学会之组织、计划及执行。
- (二) 作为主管单位与学会沟通之桥梁。
- (三) 列席学会内部之各级会议及活动，并给予督导和协助。
- (四) 协助学会策划全年活动并拟订表 1 《学会全年活动计划表》，呈交联育处存档。
- (五) 每学期初之会员大会，向全体会员宣读：
  - 1. 课外活动学生须知。
  - 2. 学生课外活动请假规则。
  - 3. 课外活动评分标准。

- (六) 凡有聘请教练或指导老师之团体，须呈报指导老师/教练资料，并向学生说明应负担之费用。
- (七) 会员大会及执委会议之**表 2《会议记录表》**必须在签阅后保存在学会文件夹内供联育处查阅。
- (八) **每次学会活动时间至少须一个半小时。**
- (九) 每次活动之前，主席须到联育处领取点名册，交**顾问老师负责点名**，**每周五**顾问老师将点名册交回联育处。
- (十) 顾问老师必须在活动地点监督会员之活动，确保学会之正常运作。
- (十一) 顾问老师必须时常关注学员请假及处理学员无故缺席等事宜。**若会员无故缺席 1 次须吩咐主席跟进，如超过 2 次，顾问老师必须召见该会员并联系家长，超过 3 次报联育处处理。**
- (十二) 顾问老师须随时留意学员在活动期间之言行举止，若有不当的行为应给予警告或劝导。
- (十三) 顾问老师须督促会员更换学会壁报。
- (十四) 顾问老师须督促会员保持活动场地的清洁及维护公物。
- (十五) 顾问老师须督促财政每月呈交**表 3《学会财务记录》**，并依联育处之规定时间交上年度财务报告。
- (十六) 学会支出须有单据为凭。若无收据，顾问老师须补填付款凭单。
- (十七) 顾问老师须代表学会参加有关活动之会议和带队参加校外比赛等事宜。
- (十八) 顾问老师须于校外比赛结束后，把比赛成绩及得奖者名单，清楚填写在**表 5《校外比赛记录表》**上，并送交联育处。
- (十九) 社团欲组织或筹办任何活动，必须有顾问老师和联育处批准。同时顾问老师须陪同或留宿，否则该项申请不被接受。
- (二十) 顾问老师欲组团进行户外教学或学术交流，须依“**学会申办活动须知**”，向联育处申请。

### 三、职权

- (一) 批示学会之活动报告及财务报告。
- (二) 于各学期末按照规定，评定各会员之联课活动成绩。
- (三) 顾问老师可代学会保管现金，惟数量庞大时应存入银行或财务处保管。

### 课外活动学生须知

- (一) 每位学生必须参加一个联课活动团体。如学术成绩达标可向联育处申请参加第二个学会，若第一学期学术及学会成绩不达标将删除其一个学会。具体规定如下：
- (a) 学年学业成绩 60 分或以上，操行甲等者可申请；
- (b) 由社团学会负责老师作为推荐人，填写申请表格，附上家长同意书，在规定日期内送交联育处；
- (二) 各年级的新旧生可凭各自喜好及兴趣经深思熟虑或家长同意后作出共三个选择，联育处将统一分配学生所选之学会。每学年学会开始后，所有学生在规定时间内，必须于联育处指定地点与时间向有关团体负责老师报到，否则一律视为自动退会，之后由联育处分配学会予相关学生。
- (三) 学生如不能出席学会活动，回校三天内必须到联育处领取请假单，向顾问老师及联育处请假。无故缺席三次者，将处以 1 个缺点，之后依旧无故缺席，每次一个缺点。(参阅课外活动请假规则)
- (四) 各项课外活动，在年中及年末时，分两次评定成绩记入成绩册。
- (五) 参加两个学会的学生，其联课活动成绩取平均分数。
- (六) 学会开始后的两周是试行期，如有不适应可以向联育处申请转换学会，但须视其他学会人员的配额而定。一旦适应期过后不得中途退出或更换学会。除非有特殊原因并获得负责老师的允准及联育处的批准。

- (七) 凡是被校方挑选为校外比赛培训代表的同学，必须认真参与有关的培训活动，不能敷衍其事。
- (八) 凡是课外活动表现不佳，而被顾问老师认为不适宜参与该学会，则将以校规处分之。联育处将安排该会员参加另一个学会，而该会员不得有任何异议。
- (九) 各联课团体之学员若有严重违反团体章程者，再经辅导与规劝后仍不从者，则其联课团体成绩将以 E 级计算按校规惩处记 1 个小过。
- (十) 联育处对于学生参加活动选择拥有最后的决定权。
- (十一) 每位学生必须穿整齐的校服、体育服、印有培中校徽图样衣服或学会核准的统一服装进行活动。
- (十二) 本须知若有不尽善之处，得由行政会议通过增删之。

### 学会秘书须知

- (一) 负责所属学会之一切文件处理，如对内对外函件的发出、存档、书写邀请函、章程、简章、节目表等。
- (二) 负责书写学会内部之各级会议的会议记录。过后须先交予顾问老师过目，若通过，须把会议记录存放在学会文件夹。
- (三) 文件要求：
  - 1. 任何要呈交联育处的文件都必须呈交正本；副本交顾问老师存档。
  - 2. 表格以外的文件，尽可能用电脑打字。
  - 3. 所有的文件大小以 A4 为准。
  - 4. 不符以上要求不收。
- (四) 若学会当天有会员缺席须马上记录姓名和班级，并于第二天的上课日交学会联络委员通知该会员请假事宜。
- (五) 如欲申办活动，秘书须协助顾问老师到联育处索取有关表格，并依“学会申办活动须知”的规定填写妥当，呈上。
- (六) 场地租借表或课室租借表须向联育处及总务处领取。
- (七) 如欲在校留宿须向训导处申请留宿。
- (八) 协助顾问老师填写《校内、校外比赛记录表》，然后交予联育处存档。
- (九) 在规定时间内，完成及交上年度会务报告。

### 学会财政须知

- (一) 负责处理所属学会之财务，并确保学会有足够的资金周转。
- (二) 负责填写每个月的《财务记录表》，经顾问老师及查账过目签名后，于每月 10 日前交给顾问老师存放在学会文件夹供联育处检查。
- (三) 财务记录表上的每一笔支出都必须附上单据。
- (四) 单据须排列整齐粘帖在 A4 纸上及按秩序编上编号并订在财务记录表后面。
- (五) 向会员收取会员费后，会员须签名以示交收完毕。
- (六) 每月定时向顾问老师报告所剩之现金及银行存款。
- (七) 在联育处规定的时间内，完成及交上期中财务报告及年度财政报告。
- (八) 任何收入，如会费、报名费等，一收到须直接进入学会户口，不得转做他用；任何支出，须从学会户口提出使用或预用。

### 学会申办活动须知

- 一、申办活动所须之文件：
  - (一) 学会活动申请表。

(二) 活动家长通知书。  
或校内服务通知书  
或校外服务通知书  
或校外比赛/演出通知书  
或比赛简章。

(三) 校内场地/课室租借表。

(四) 留宿申请公函。

(五) 活动费用收支预算表。

(六) 出外旅游教育局活动申请表。

(七) 其他校方指定文件：

1. 筹委名表
2. 职务分配表
3. 流程表（行事历）
4. 演出节目表
5. 有关活动证明文件。

二、大型校内活动须于 1 个月前提出申请，校外活动须于 2 个月前提出申请。

三、出外旅游，如活动范围超过本州，须于 2 个月前向教育局提出申请。

四、如为对外公演等大型活动，须于 2 个月前提出申请。

五、出队或执行服务工作，也须事前提出申请。

六、若申办大型活动须制定计划书，内容应包括：

- (一) 封面；
- (二) 目录；
- (三) 学会活动申办表；
- (四) 活动简章；
- (五) 筹委名表；
- (六) 职务分配表；
- (七) 财政预算案；
- (八) 流程表（行事历）；
- (九) 各组工作计划；
- (十) 演出节目表；
- (十一) 其他校方指定文件；
- (十二) 封底。

## **团体成果汇报**

一、宗旨：

- (一) 作为课外活动处对各团体的评鉴标准之一。
- (二) 提高老师和学生参与课外活动的兴趣。
- (三) 各团体可借此机会吸引新会员的加入。



- (四) 给予参与学生自我肯定及满足其成就感。
- (五) 提供老师与校方回馈作为改进参考。
- (六) 各团体可借此机会相互观摩与学习。

二、方式:

(一) 静态方面

- 1. 活动记录: 团体活动的大要记载, 活动照片剪辑, 活动回响搜集及检讨等展示。
- 2. 资料搜集: 各校同类团体活动概况, 团体活动参考书刊资料杂志相关报导, 团体活动之器材展示等。
- 3. 团体简介: 成立年代、背景、宗旨、历届顾问老师、指导及执委名表、团体章程等。
- 4. 作品展示: 展示会员作品。

(二) 动态方面

- 1. 演出展示: 将学习所得作有条理、有计划的表演展示。
- 2. 示范观摩: 将作品制作过程作动态展示, 以供他人观摩学习。

三、附则:

- (一) 成果展之日期由校方安排。
- (二) 校方将安排课室作为展览的地点。
- (三) 团体的表现为年终评鉴的依据。
- (四) 校方将安排老师在展览期间到各展示初进行评鉴工作。

**课外活动团体评鉴办法**

由联育处及有关单位分项评鉴:

宗旨: 激励学会积极表现, 培养团体的荣誉感及向心力。

评鉴项目百分率 100%

(一) 文书报告 15%

- 1. 学年活动计划
- 2. 会议记录
- 3. 出缺席记录

(二) 财务报告 20%

- 1. 帐目清楚、检查方便、准时交上。

(三) 学会常年报告书 10%

(四) 活动场地之整洁 10%

包括: 干净、整齐等。

(五) 成果发表会 10%

(六) 学会团体合作表现 10%

社团与学校及联育处之配合度。

(七) 学会团体校外表现 25%

1.得奖、外访活动、表演、服务、目标、成果。

**课外活动评分规定**

一、个人评分方法：

- (一) 每学年评分两次，分为上半年及下半年。
- (二) 各学会所评之成绩须交由联育处检查核准。
- (三) 不缴交会费者，联课成绩以零分计算。

二、评分标准：

序	事项	分数	要点	备注
1.	出席率	50%	(1) 勤于出席	
2.	活动表现	20%	(1) 参与活动 (2) 有合作精神 (3) 有责任感 (4) 具领导组织策划能力 (5) 具创造能力	差： 1—6 良： 7—14 优： 15—20
3.	学习态度	15%	(1) 学习认真 (2) 自动自发 (3) 谦虚有礼	差： 1—5 良： 6—10 优： 11—15
4.	执委表现	10%	(1) 认真负责 (2) 有创意	依职位高低及表现斟酌加分
5.	年资加分	2-5%	(1) 对社团之忠诚度 (2) 有奉献精神	连续 2 年同一社团(2-3分),3 年以上(4-5 分)
6.	服务及荣誉表现	5%	(1) 为校服务 (2) 为校争取荣誉	仅限服务团体及代表学校参赛获奖者.

三、评分等极：

特优 (A)	优等 (B)	良好 (C)	一般 (D)	差 (E)
80—100	70—79	60—69	50—59	50 以下

备注：联课分数最高分不可超过 95 分。

四、扣分办法：

- (一) 公假，丧假，病假(须有医生证明书) 不扣分。
- (二) 迟到，早退扣0.5 分/次。
- (三) 事假扣 1 分/次。
- (四) 无故缺席扣3 分/次。
- (五) 活动开始10 分钟后始出席而又无明确理由者列为迟到。
- (六) 活动结束 10 分钟前无故退席者为早退。

**联课活动表现奖：**

- 活动有优异表现，为校争光立功者之奖励办法：  
 一、申请特优联课活动奖学金者将获优先考虑。  
 二、离校证书上特作佳评。  
 三、代表学校出席对外比赛成绩优异奖励办法。

名次	国际性	全国性	州际性	省际性	校际性
冠军（第一名）	大功 3 个 RM200	大功 2 个 RM150	大功 1 个 RM100	小功 2 个 RM70	小功 1 个 RM50
亚军（第二名）	大功 2 个 RM180	大功 1 个 RM130	小功 2 个 RM80	小功 1 个 RM50	优点 2 个 RM40
季军（第三名）	大功 1 个 RM150	小功 2 个 RM100	小功 1 个 RM50	优点 2 个 RM40	优点 1 个 RM30
殿军（安慰奖）	小功 2 个 RM130	小功 1 个 RM80	优点 2 个 RM40	优点一个 RM30	优点 1 个 RM20

（注：代表本校参加对外比赛并表现优异者，若其操行成绩未达 B 等，将取消其记功与奖励资格。）

**学生课外活动请假规则**

- 一、学生不能出席活动必须向顾问老师请假。
- 二、学生必须有充分的理由方可请假
- 三、请假者必须填写表 7 《联育处请假单》，并呈交顾问老师及联育处批准方为有效。  
 （最后请假单交由顾问老师保存登记）

（一）事假
1. 须有家长证明书（可用影印本）。 2. 须于事前请假，事后一概不接收申请。
（二）病假
1. 须有家长证明书及医生证明书（可用影印本）。 2. 须于回校上课之后 3 天内向顾问老师申请，超过时间将当缺席处理。
（三）公假
1. 为学校比赛或服务，须有相关行政处证明。 2. 于事前提出申请。
（四）特假
1. 参与校内其他学会主办的比赛，须有相关老师或级任老师的签名证明，并于事前提出申请。 2. 丧假，须有家长证明书。

- 四、学员如果于活动当天有到校上课，因为生病或事假而早退者除了向训导处请假外，也必须于当天向顾问老师请假。
- 五、凡没有请假者或请假不被顾问老师接受者，则将当缺席论。

**学会联合会组织办法**

一、名称：培民中学学会联合会，简称学联合会。

二、宗旨：

- (一) 让学生实践自治、体现教育民主化的精神；
- (二) 提升学生的沟通、组织及领导能力；
- (三) 加强学会之间的联系，培养学生的集体协作能力。

三、会员：

- (一) 资格：所有学会的成员皆为会员，而各学会须委派主席为当然代表，任期一年；
- (二) 权利：出席联合会议，享有发言权、表决权、选举权及被选权；
- (三) 义务：遵守联合会议通过的议决。

四、组织：

- (一) 监督单位：联育处。
- (二) 联合会议：为学联合会的最高权力机构，下设常务委员会（简称常务会）。由联合会议推选正副主席各 1 人，主席在需要时有权召开联合会议。

五、职务：

- (一) 商讨各学会进行期间引申出的问题；
- (二) 协助联育处推行全校性的活动。

六、附则：

- (一) 学联合会可在不违背本办法的规定下，自行制定组织章程，唯最后须得到监督单位同意，方能实施，修正亦同。

### 学生所必须知道的申请表格

#### 一、转换社团申请办法：

1. 转换原因：健康、课业、专长、校队、家庭…等。
2. 申办手续：
  - (a) 学会开始后的两周内可申请转换学会，之后不得转换学会。
  - (b) 除非携带家长信一封，信中说明申请者姓名、班级、转换社团的原因及家长的签名与联络电话。
  - (c) 面谈合格后，即可领取表8《更换/退出学会表格》一份。
  - (d) 每位初中学生只允许转换最多3次（初中三年）。
  - (e) 每位高中学生只允许转换最多2次（高中三年）。
  - (f) 演艺团体不鼓励常年转换学会。
  - (g) 表格填妥后，先找原属社团的负责老师，徵得有关老师同意并签名批准你的退出；然后再找拟转入的社团负责老师，徵得有关老师同意，并签名批准你的加入。
  - (h) 携带已获双方负责老师签名后的表格，再次面晤联育处主任，以待审查批示。

注意：凡未依上述手续完成办理者，就以放弃转换社团论，而有关申请者亦须留在原属社团活动。

#### 二、联课活动请假或豁免申请办法：

##### 1. 社团活动请假

- (a) 状况：身体不适，偶发急事，特殊事故。
- (b) 洽办处：联育处。
- (c) 申请时间：
  - (i) 请公假者，需示出有关部门信件，并於事前申请。
  - (ii) 请病假者，需附上医生证明信，并在回校三天内办理，否则将被视为旷课。

- (iii) 请事假者，需附上家长或相关证明信件，并於事前申请。
- (iv) 若所请之公假或事假无法在事前申请，必须事先向联育处先行报备。
- (d) 办理时间：上课日每天休息时段
- (e) 申请手续：
  - (i) 向联育处领取表7《联课活动请假表》一份。
  - (ii) 填妥后，先找所属社团的负责老师签名，再交回联育处盖章签名批准。
  - (iii) 请假表格必须附上医生证明书影印本或家长证明函，否则申请无效。
  - (iv) 请假批准后，将由该生交予所属社团的负责老师备查存案。

## 2. 社团活动豁免

- (a) 状况：罹患慢性疾病、残障或突发性疾病。
- (b) 洽办人：联育处。
- (c) 申请时间：上课日办公时间内。
- (d) 申请手续：携带医生证明书或家长证明函迳洽联育处。

## 三、如何办理校外活动申请：

1. 申请洽办处：联育处
2. 申请时间：大型活动—活动出发日前至少3个月；  
小型活动—活动出发日前至少2个月
3. 办理时间：上课日每天休息时段
4. 申请手续：
  - (a) 向联课活动处领取—
    - (i) 表5《校外活动申请表格》
    - (ii) 表10《参与活动学生总表》
    - (iii) 表11《家长同意书》
    - (iv) 《活动计划书》
  - (b) (i) (ii) (iii) 填妥后先交联育处审查，确保无误后，表5和表10须另影印三份（一份校长存案、一份训导处、一份联育处，原件则由申请负责人保管）。交联育处主任审查批示盖章后，送呈校长核查批准并签名或行政会议通过才可进行。
5. 申请须知：
  - (a) 《家长同意书》必须确保得到家长同意后签名，若有参加者未符合要求，申请将不予批准。《校外活动申请表格》必须有随行老师签名及所须之相关文件一同呈交方为有效。
  - (b) 若活动是在校外住宿则必须有至少1个负责老师参加，以便照顾。不符合此要求者，申请将不予接受。
  - (c) 凡拟在个人家庭或校外餐厅、娱乐场所等举办之活动，联育处一概不理。
  - (d) 致政府部门的函件，请用国文书写。
    - 致私人机构及院校函件，请用英文书写。
    - 致华校华团函件，请用华文书写。
    - 所有对外函件，均须经负责老师与校长签名后，方可外寄。

## 四、如何办理校内活动申请：

1. 申请洽办处：联育处
2. 申请时间：须于活动日前两周或1个月前申请；
3. 办理时间：上课日每天休息时段
4. 申请手续：

- (a) 向联课活动处领取—
  - ( i ) 表6《校内活动申请表格》
  - ( ii ) 表10《参与活动学生总表》
  - ( iii ) 表11《家长同意书》(依活动性质使用与否)
  - ( iv ) 《活动计划书》
- (b) ( i ) ( ii ) ( iii ) 填妥后先交由联育处审查, 确保无误后, 表6 和表10 须另影印三份(一份校长存案、一份训导处、一份联育处, 原件则由申请负责人保管)。交联育处主任审查批示盖章后, 送呈校长核查批准并签名或行政会议通过才可进行。
- (c) 若活动是在校内住宿则必须有至少1 个负责老师参加, 以便照顾。不符合此要求者, 申请将不予接受。

## 五、校园活动场地及器材租借申请办法:

### 场地管理单位

### 设备及器材管理单位

1. 申请洽办处: 联育处
2. 申请时间: 须於使用日一周前申请。
3. 办理时间: 上课日每天休息时段
4. 申请手续:
  - (a) 向联育处领取—
    - ( i ) 表12《场地/设备/器材借用申请表》
    - ( ii ) 表13《使用场地/设备/器材准证》

## 六、学会团体服T-Shirt 申请办法:

1. 申请洽办处: 联育处
2. 办理时间 : 上课日每天休息时段
3. 申请手续 : 1. 制作会服必须将已经上色的会服设计稿交给顾问老师参阅, 填写表14《会服制作申请表》后, 连同上述稿件交到联育处核准过后方可制作。若制作的会服设计不符合设计图样。校方有权不批准使用。
2. 会服必须清楚印上“培中”或“SM Pei Min”的字样。T恤前后字体最小2cm, T 恤袖子字体最小1cm。

## 七、成立新团体:

1. 申请洽办处: 联育处
2. 申请时间 : 每年10月之前
3. 办理时间 : 上课日每天休息时段
4. 申请手续 :
  - (a) 向联育处领取表15《成立新团体申请表》
  - (b) 申请表格上须有本校学生10 人以上及一位本校老师之联署名单。填妥后, 将表格连同组织章程交至联育处审核, 再转呈校长批准。

## 八、社团学会通告、传单、海报张贴申请办法:

1. 申请洽办处: 联育处
2. 申请时间 : 活动日期一周前申请
3. 办理时间 : 上课日每天休息时段
4. 申请手续 :
  - (a) 将欲分发之传单, 海报或通告等交由团体召集老师或指导老师查阅, 无误后加盖团体印章或负责老师签名。
  - (b) 再呈交于联育处核准并加盖印章后方可张贴;
5. 凡欲张贴在学校布告栏者必须自备图钉或胶纸, 切勿私自挪用其他社团之图钉。

6. 各团体张贴之公告或海报如有损坏，应随时自行修护，超逾时效者，亦应自行收存。
7. 若海报无明示时效则自张贴之日起，以 14 天为限，逾限而未自行收存者即予清除。
8. 如遇重大庆典或特别事故，学校有权统一使用布告栏，各团体应暂停使用。

修订日期：10/03/2014

\*联育处保有最终的解释权。