

班聯會活動實施辦法

一、班聯會之活動

- (一) 班聯會舉辦之活動應符合班聯會成立之宗旨。
- (二) 學校應聘請輔導老師負責輔導班聯會活動。
- (三) 班聯會於學期開始後，應將該學期活動計劃、經費預算、幹部名冊，徵得指導教師同意後報請學校備查。
- (四) 班聯會舉辦活動，應事先徵得指導教師之同意，於事前向學校核備。必要時得由學校派員輔導。
- (五) 班聯會活動除另有規定或經學校核准外，以在校內舉行為原則。
- (六) 班聯會活動之時間、地點、內容有變更時，應報請學校核備。
- (七) 班聯會活動結束後，社團負責人應將活動辦理情形以書面向學校報備。
- (八) 班聯會對學校委辦之事項有接受之義務，經費則由學校負擔。
- (九) 班聯會活動有下列情形之一者，視其情節之輕重，分別予以停止活動或處分其負責人。
 1. 違反國策者。
 2. 違反政府法令者。
 3. 違反校規者。
 4. 妨害善良風俗者。
 5. 無具體活動資料者。
- (十) 班聯會申請活動流程：
 1. 請至學務組填寫「社團活動申請表」。
 2. 於二週前提出申請。
 3. 申請人、申請日期、活動時間、場地、內容及經費預算等應填寫清楚，班聯會主席、指導老師應簽名。
 4. 附活動相關資料。
 5. 中大型活動應附企畫書。
 6. 如有對外接洽，應事先報核學務組，不得擅自對外行文。
 7. 活動結束後十四日內，負責人應檢據辦理核銷。

二、班聯會之公告

- (一) 班聯會公告，係指在校內發布之海報、通告、啟事、傳單、或其他具宣傳與通知性質之文件。
- (二) 班聯會公告之文字或圖片應力求通順、明確、美觀，不得違反國家政策與法令。
- (三) 班聯會公告對內發布，由主席管理並負責之；對外發布則應經學校核准。班聯會公告之張貼，除依前項規定外，應註明班聯會名稱、張貼日期並加蓋學務組核准印章後為之。
- (四) 班聯會公告應張貼於學校指定之處所。
- (六) 班聯會公告之張貼，應注意其他公告之時效，不得任意撕毀或遮掩；逾期應自行除去。
- (七) 班聯會公告之發布、張貼，未依上項規定者，學校應予制止並視情節輕重議處。
- (八) 學生個人非經學校有關人員許可，不得私自張貼或散發具宣傳性質之公告、文件。

三、班聯會財務之管理

- (一) 班聯會活動之經費，由班聯會自行籌措為原則，並得依規定向學校申請補助。班聯會須經學校核准，始得接受有關人員或機構之經費資助。
- (二) 學校對班聯會舉辦活動申請之經費補助，應斟酌其活動性質、意義、內容、成績及實際情形補助之。
- (三) 學校應製發班聯會帳冊及財產清冊，交由班聯會指定專人詳細刊載班聯會財物及經費收支；並應於學期結束時，報請學務組核備。班聯會改選時應向學校辦理財產移交手續。
- (四) 班聯會應將現有財產、經費、印章、帳冊、文書等列入移交，交接時並須經指導教師監交簽章後送請學務組核備。學務組對班聯會財產之購置、保管、移交及報廢應負監督之責。財產如有短缺或損毀情事者，班聯會應負損害賠償或懲戒之責。
- (五) 班聯會借用場地、器材、應依規定申請並妥為保管、使用。
- (六) 學校對班聯會所借用之場地、器材得視實際情形需要隨時收回或調配使用。

四、班聯會之考核

- (一) 班聯會之績效，由學校(學務組)根據班聯會每學期之活動計劃，組織分工、活動情形及成果報告等資料考核之，並於每學年依規定議獎。
- (二) 舉辦活動具有特殊貢獻與優異表現者，學校應依規定議獎。舉辦活動如有損害校譽或其他重大過失者，得由學校視情節輕重議處。
- (三) 指導老師輔導成績卓著者，得由學務組列舉事蹟，報請校長核獎。