# 嶺南鍾榮光博士紀念中學

# 課外活動手冊

# 二零一八年八月修訂

## 目　錄


前　　言 ..... 2

第一章　組織架構 ..... 3

1.1　課外活動處 ..... 3

第二章 管理與策劃 ..... 4

2.1 課外活動導師須知 ..... 4

2.2 事務工作週期表 ..... 6

2.3 財務守則 ..... 7

2.4 活動的策劃 ..... 9

2.5 舉辦課外活動應該注意的事項 ..... 13

2.6 各項戶外活動之師生比例 ..... 14

2.7 學生手冊的使用 ..... 15

第三章 紀錄及評鑑 ..... 16

3.1 團體與個人紀錄 ..... 16

3.2 評鑑與獎懲 ..... 17

第四章 輔助資源 ..... 19

第五章 表格樣本 ..... 20

# 前　　言

「課外活動」譯自英文「Extracurricular Activities」，原意是附加的課程活動。因此，它與課程活動有著密切的關係；同時，又可補充正規課程之不足。總而言之，「課外活動」是指所有正常課堂以外，由老師籌策或者監管的學生活動。

課外活動與課程活動一樣，也有明確的教育目標，從多方面的資料搜集所得，其目標可歸納如下：

1. 培養學生的興趣，充實學生課餘生活，使他們身心愉快。
2. 增進同學間友誼，以收互相砥礪的效果。
3. 溝通師生間的感情讓教師能更有效地發揮學生的潛能。
4. 孕育學生對學校的歸屬感，並對學業產生更濃厚之興趣。
5. 幫助學生發揮智力和體力，增加他們的課外知識和技能，從而提高他們對社會事物的認識，對真善美的追求，以及為人服務的本領。
6. 培訓學生養好良好的品格適應群體生活，成為良好的公民。

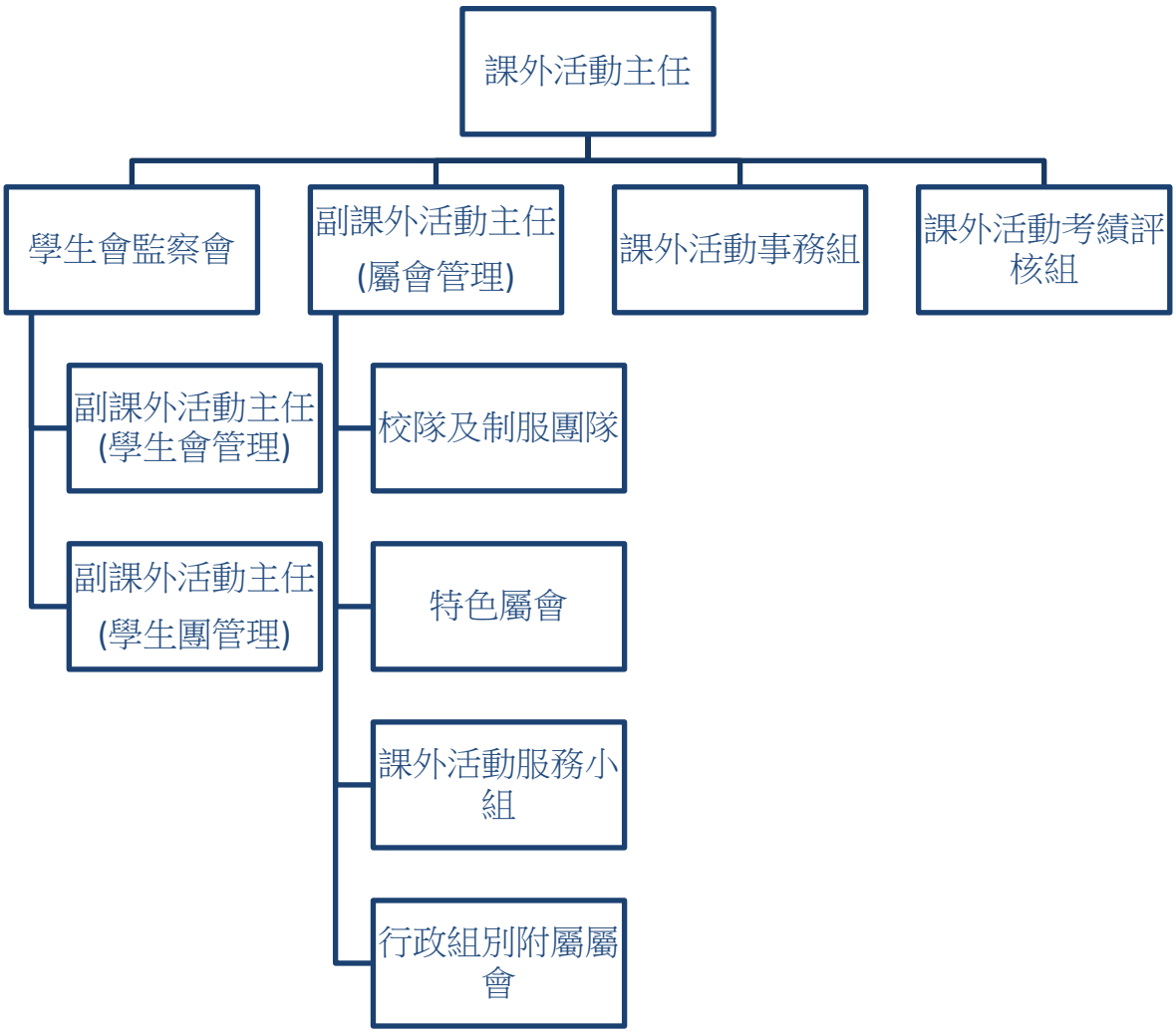
每名學生踏入嶺南大家庭之初，課外活動處就會為他編配一個學生團團籍，好讓他們能享有學生團團員的權利。再者，本處又會提供超過三十項選擇，讓每名學生按照自己的意願參加其中一至三個屬會，務求達成上述的各項目標。

本校課外活動團體的發展日見規模，應該把課外活動的籌劃工作逐步交予學生領袖。然而，要早日順利完成這種過渡，老師必須建立鮮明的活動團體特質，以加強學生對該團體的歸屬感，從而認同該團體存在的價值；此外，也要培養學生的自發性，提升他們的組織、領導和自治能力，才可維持活動團體的生命力。

本手冊的出版，旨在協助各同事和學生領袖了解本校課外活的運作概況，讓大家隨手獲得參考資料和意見，能夠更有信心地推動本校的課外活動。如欲進一步查詢或對本手冊有任何意見，歡迎隨時與本處成員聯絡。在此謹以下面一句話共勉：
「課外活動齊參與，校園生活多姿彩！」

# 第一章　組織架構

## 1.1　課外活動處



# 第二章 管理與策劃

## 2.1 課外活動導師須知

一、各導師(包括屬會導師及團監)須了解推展課外活動的意義，並透過學生團體和活動，達成課外活動的教育目標。該等意義和目標，詳列於本手冊「前言」部份。

二、各導師對本身負責的團體所發揮的功能包括：

1. 引導學生釐定該團體的宗旨、各成員的職責，並經常進行督導。
2. 協助學生擬定團體的組織架構，維持組織的完整。
3. 指導學生有目的，有計劃地籌辦符會團體宗旨的活動，建立團體的形象，加強成員的歸屬感。
4. 幫助團體吸納人材，培訓人材。
5. 出席有關的會議，維持其團體與課外活動處的密切聯繫，並完成有關的工作、紀錄等等。
6. 評鑑幹事及其他成員參予活動表現，鼓勵學生積極進取。

三、負責導師須掌握各成員的資料、資產、全年活動計劃、財政收支情況、每次活動的出席情況、成員的參與表現及活動的檢討等。所有紀錄應存於課外活動處為各團體特設的文件檔中。完成該等文件的時間詳載於本章 2.2 節。

四、各屬會於每年九月按學生所選活動公佈擬取錄會員名單及註冊方法(樣本一)，以便為會員註冊。如有需要，可提交附加會員名單(樣本二)

五、各團體每年須為成員舉辦「不少於七次」活動。其中一次更可接受非成員參加，好讓其他學生也有機會了解該團體。有關活動的籌劃，詳見於本章 2.4 節。

六、各團體須於每年十月下旬向課外活動處提交全年活動計劃及財政預算(樣本三及四)。此外，在翌年六月初，繳交會員出席紀錄、年終報告及財政收支紀錄(樣本五、六及七)。

七、團體的經費，基本上由成員支持；遇有實際需要，可向課外活動處申請特定津貼。未得校長批準，不可向外募捐或接受捐助。有關財務的處理，宜詳閱本章 2.3 節。

八、課外活動處為大部份的團體提供固定的壁報板和貯物櫃，負責導師應指導有關的學生善加運用，切勿空置或存放私人物品。

九、團體如欲借用本校地方舉行活動，必須由負責導師辦理預訂手續。有關詳情，可參閱本章 2.4 節「借用場地須知」。

十、學生參與校內或校際活動時，須穿著整齊校服或團體特定制服。學生假日回校進行活動，也要符合上述規定，並須帶備學生會證，以免被工友拒諸校間外。

十一、 團體如舉辦戶外活動，必須按既定的程序進行。有關細則詳列於本章 2.5 節。

十二、　學生如以學校團體名義參予校外活動，事前須獲校長批准，其間應有負責導師給予足夠的指導和跟進。

十三、　如有校外人士來校參與活動，主辦團體負責導師至少於一星期前知會校長，有關的副校長和主任，以便作適當之安排。

十四、　各導師應隨時留意學生活動時的表現，指導他們養成正確的參予態度；並於適當的時候給予鼓勵和評鑑。必要時，按本校學生守則加減其操行分，甚至建議功過獎懲。有關詳情見於第三章「紀錄與評審」。

十五、　課外活動處於本校 009 室設有資料庫，專為各位同事提供參考資料；另外亦有製作壁報的文具借用服務。有關詳情載於第四章「輔助資源」。

十六、　如對課外活動方面的工作有任何意見或疑難，歡迎隨時與課外活動處的成員聯絡。

# 2.2 事務工作週期表

| | 九　月 | 十　月 | 十　一　月 | |
|---|---|---|---|---|
| 新學年開始 | 課外活動宣傳週<br>屬會聯招新會員<br>學生會選舉 →<br>中四升呢大行動<br>全校旅行 | 開展活動<br>編擬全年活動及<br>財政預算<br>學生團迎新會 | 評審中六生活動表現<br>↓ | |
| 八月 | 課外活動委員會 及<br>各分組會議 | | 歌唱比賽<br>福音周<br>陸運會<br>聖誕感恩慶祝活動 | 十二月 |
| 七月 | 試後活動<br>統計學生活動紀錄<br>課外活動委員會 及<br>各分組會議 | | 課外活動委員會會議 | 一月 |
| 六月 | 評鑑學生全年活動表現<br>完成屬會財政報告<br>完成屬會全年活動報告<br>統籌畢業禮獎項及表演 | | 敬師周 | 二月 |
| | ↑<br>協辦家長教師晚會<br>屬會財政結算 | 卡啦 OK 比賽 | ← 畢業班惜別會<br>屬會壁報比賽 | |
| | 五　月 | 四　月 | 三　月 | |

## 2.3 財務守則

本守則的制定，主要是確保公款能運用合宜，又使學生懂得一般財政處理的常識。下列各項適用於校內所有活動團體，如學生會、課外活動屬會等。其他組織，如個別活動的籌委員、班會等，也可參考本守則處理財務事宜。

1. 各團體應選出一名財政幹事專職管理財務事宜。如該生離職，必須事先將所有財政文件、檔案及錢銀物資交回負責導師，轉予接任的同學。

2. 各團體的經費來源一般有以下幾種：
   - 依會章向成員收取的會費；
   - 經負責導師同意，個別活動或班組的合理收費；
   - 獲課外活動處批准的校方特別津貼；
   - 在校長同意下進行籌款、接受捐助、徵收廣告費等。

3. 各團體的財政幹事應於學年初期與幹事會、導師議定全年預算，並在十月下旬向課外活動處提交全年財政預算。有必要時，可連同特別津貼申請書交課外活動處審批。將來獲得的特別津貼，只能用於指定用途。有關表格(樣本四)會於每學年九月初分發各團體負責導師。

4. 各團體的財政收支必須符合該團體的宗旨，並且合法。財政幹事應控制行政雜項開支保持在低水平，把大部份經費用於舉辦活動給所有成員享用；切忌浪費於少數人身上，或購備大批物資、紀念品等，導致公款耗失，對該年的成員不公平。

5. 各團體的不動產，如文具、檔案、旗幟、設備、存貨等，均應保存詳細而準確的紀錄，以便每屆交接清楚。

6. 各團體的經費，由負責導師保管，在負責導師同意下，財政幹事可支取不超過二百元的流動現金，以應付日常開支。

7. 每項支出均須符合已通過之財政預算指定的用途。個別活動或班組的收支應盡量保持平衡。如欲動用校方的特別津貼，負責導師須填妥支出 / 購物申請表(樣本十或十一)，連同附有導師簽署的單據或發票交課外活動主任作進一步的處理。

8. 財政幹事事宜利用團體文件檔中的收支紀錄或購備一本日記賬賬簿紀錄每一項團體收支。並把所有單據順次張貼於另一本單行簿上，以便覆核。如單據過於簡單，可在單行簿上附加說明。倘若支出時，未能獲取正式收據，財政幹事應要求經手人書面說明支出的細項、價錢、用途、日期等，並著其簽署以示負責。

9. 各項支出應提早作好準備，不宜要求同學或導師臨時墊支，以免發生混亂。

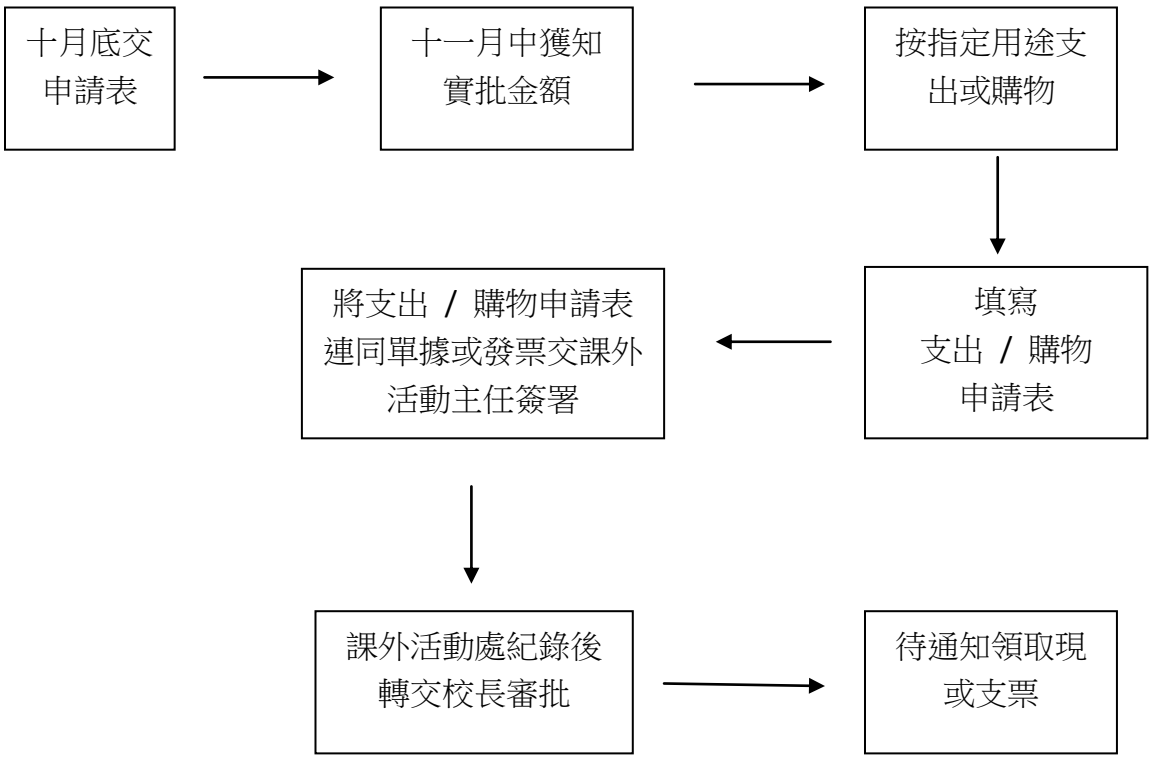
10. 財政幹事應於每月月底結算一次，並於每年六月初完成全年財政報告，讓幹事會、負責導師甚至全體會員審議；同時，須填妥財政收支紀錄(樣本七)，交課外活動處存案。

11. 課外活動導師宜為有需要的學生申請賽馬會全方位學習基金/課後學習支援計劃，申請前請先向校務處查核獲資助學生名單。申請時須提交獲資助學生名單(註明資助項目、款項，並附學生簽署)及家長已簽署的資助通知書(樣本十二)。

12. 為善用撥款，課外活動處按以下原則批核屬會特別津貼：

| 申請項目 | 津貼上限 |
|---|---|
| 導師費 | 全費 (預先申請學校發展津貼) |
| 購買屬會基本設備 | 全費 |
| 舉辦公開校內活動 | 全費 |
| 校隊租場練習 | 全費 |
| 校際比賽報名費 | 隊際 – 全費<br>個人/小組 – 半費 |
| 校隊製服 | 半費 |
| 會員活動 | 三分之一 |
| 耗用品 | 三分之一 |
| 服務性組織聯歡會 | 每位會員 20 元 |

## 申請課外活動特別津貼流程



# 2.4 活動的策劃

一、策略：

1. 深入研究該團體的宗旨，釐定可以增進學生興趣及歸屬感的活動；
2. 於學年初，就該團體的宗旨及特色，確定全年工作大綱，並設計可以達成既定目標的活動；
3. 盡量提供機會予學生參與決策及籌劃過程，以訓練他們的處事能力，但必須給予足夠的指導和監察。

二、籌辦活動的步驟：

| | |
|---|---|
| 擬定活動目的 | 以能配合本團體的宗旨、工作策略等既定目標為原則 |
| ↓ | |
| 召開會議或成立籌委會 | 籌委會成員：<br>1)主席　2)秘書　3)執行委員 |
| ↓ | |
| 撰寫計劃書 | a.目標　b.對象　c.活動內容<br>d.舉行日期及地點　e.所需資源<br>f.財政預算　g.人手分配<br>h.工作日程　i. 宣傳方式 |
| ↓ | |
| 通過計劃書並執行 | 可利用「單元活動檢查單」(樣本六)作最後檢查 |
| ↓ | |
| 檢討並寫報告 | 供日後類似活動參考 |

三、借用場地須知：

1. 一般課室的借用(007、008、107、208、407、503 除外)，可向譚海平先生查詢並借用。但若借用場地作特別活動安排，請填寫「學校場地申請表」，由校長審批。
2. 借用非公開借用的特別室(007、008、107、208、407、503)，向所屬科目負責老師借用。
3. 借用禮堂可先向劉小姐查詢並填寫「學校場地申請表」，由校長審批。
4. 借用的先後次序：
   a. 行政用途。
   b. 先到先得，但課室以該班的班主任優先。
5. 使用守則：
   a. 到校務處借用鎖匙。
   b. 活動進行期間，須注意場內秩序，勿發出噪音；
   c. 場地內之設施及器材須小心使用；如有損壞，盡速向校務處報告；
   d. 未得負責老師許可，學生不得在場地內飲食；
   e. 活動完畢，須清理場地，將所有設施回復原狀，關掉冷氣及將鎖匙即日交還接待處。

租借校外場地

為了開發更多活動場地，區內的公共設施可在考慮之列；不過，事前須經課外活動處安排，而負責老師屆時也要在場監管學生。荔景社區會堂可供文娛表演、乒乓球、羽毛球等活動。葵芳運動場可作田徑、足球、籃球活動。荔景室內體育館及林士德室內運動場適合球類活動。中葵涌公園宜作籃球、五人足球、定向追蹤、健體訓練等等。

四、資源的開拓：

各團體本身的資源有限，因此在舉辦某些活動時，可考慮向校方有關部門或校內其他團體借用設備，甚至與若干團體合辦。如活動牽涉校外人士或團體，事先須獲校長同意。本手冊「輔助資源」一章，另有說明。

五、宣傳技巧及守則：

1. 圖文宣傳： a.壁報 b.橫額 c.海報 d.單張 e.旗海 f.<師牛>校園動態 g.立體宣傳品
2. 非圖文宣傳： a.早會宣佈 b.老師通知 c.走訪宣佈 d.班代表通傳 e.紀念品 f.配合活動
3. 宣傳守則：
   a. 應充份利用課外活動處提供的佈告板，未經批准，切勿隨處張貼或放置宣傳品；
   b. 任何宣傳品，須先得負責導師批准，始能張貼或派發；嚴禁含有人身攻擊、損毀校譽、粗鄙不雅、誹謗、歪曲事實或誤導讀者的內容；
   c. 不得塗污、損毀或破壞別人的宣傳品；
   d. 如欲利用早會宣傳，應提早一天填寫「早會宣佈事項」 (樣本十三)，如欲自行安排在早會宣佈，最少要一天前填妥早會登記表；
   e. 如欲借用流動展板，須填寫「流動展板借用申請表」 (樣本十六)，活動完結，有關之宣傳品應盡早自行清理乾淨。

<u>舉偶</u>

# 舉辦聖誕聯歡會 (參考資料)

一、目的意義：

1. 讓同班同學共渡佳節，促進彼此的友誼。
2. 讓同學分工合作，各盡所能，增添愉快的學校生活。

二、計劃

1. 事前籌備<十二月初>
   通過會議決定下列事項：
   財政預算　　節目程序　　食物飲品　　場地佈置
   工作分配 (包括上述各項有關工作和宣傳、收費等等)
   工作進度　　借用場地
2. 會前準備<十二月二十及廿一日>
   購買所需物品　　製作遊戲道具
   準備飲食物品　　佈置大會場地
3. 臨場工作<十二月廿一日二時至三時半>
   大會司儀　　遊戲主持　　後勤庶務
4. 善後事務<十二月廿一日三時半至四時半>
   收拾打掃　　清洗還物　　結賬檢討

三、有關細節

1.

| 第一次會議 | 第二次會議 | 第三次會議 |
|---|---|---|
| 十二月一日 | 十二月十五日 | 十二月廿一日 |
| 財政預算 | 食物飲品類型 | 財政結算 |
| 節目程序 | 活動項目和道具 | 總結和檢討 |
| 工作分配 | 場地佈置 | |
| 工作進度 | | |

2. 財政預算舉隅<假設參與人數為 40>

| | (一) | (二) |
|---|---|---|
| 全班收費 | 40 x 10 元 | 40 x 15 元 |
| 班會津貼 | 50 元 | 50 元 |
| | --- | --- |
| 總收入 | 450 元 | 650 元 |
| | | |
| 食物飲品餐具 | 350 元 | 450 元 |
| 遊戲道具獎品 | 50 元 | 70 元 |
| 場地佈置 | 50 元 | 50 元 |
| 抽獎禮物 | 0 元 | 80 元 |
| | --- | --- |
| 估計總支出 | 450 元 | 650 元 |

3. 食物以製作簡單，價廉味美為原則。如果要特別泡製的，必須有足夠的人手負責。鳳梨香腸、肉丸、三文治、薯片、曲奇、軟糖、鹵水蛋、鹵雞翼等可大派用場。飲品方面，以稀釋濃縮果汁為宜。

4. 如參加者願意，可考慮每人自備一份不太貴重的禮物作交換之用。

5. 集體遊迭往往是茶聚前的最佳節目，既要有動態的，也要有靜態的，以適合不同的同學喜好。如有抽獎或交換禮物，宜安排在茶聚後期舉行，以維持參與者的情緒。

6. 收拾打掃，除原有人手外，可臨時邀請參加者協助。垃圾必須放在垃圾膠袋內，綁好後，送往停車場的垃圾桶。桌椅如有弄污，必須用濕布抹淨。課室回復原狀後，工作人員方可解散。

## 2.5 舉辦課外活動應該注意的事項

### (1) 周詳計劃

教師於舉辦課外活動時應作妥善安排，備有周詳的計劃。使參與教師及同學清晰知道活動的性質及內容。如果在校外舉行活動， 在活動前教師必須先了解每個活動的細節， 如舉辦的日期、地點， 前往的途徑，有關安全的設施及就任何可能發生的問題作假設，並擬定應變計劃。

### (2) 通知家長

教師應將舉辦活動的詳情，通知家長。特別是戶外活動，教師要發家長通告或填寫學生手冊的「戶外活動通知」，並應徵得家長同意。家長通告或學生手冊內應列明活動日期、時間、地點和負責老師的姓名等。教師亦要確知家長同意其子弟參與該項活動。

### (3) 知會校方及警方

教師應在舉辦活動前兩星期填妥「學生户外活動紀錄」通知表格(樣本十四)，列明活動日期、時間、地點和負責老師的姓名等。填妥後，先將表格交課外活動主任處理，再由校長批示。
若活動在郊區進行，校方會在活動舉行前十天或以前，將活動的詳情以傳真通知警方，而帶隊導師在活動當日出發前及解散後均須通知有關警署。

### (4) 安全措施

教師應確保所有活動，無論是校內或校外活動，都在安全情況下進行。一般在校內舉行的活動， 應安排足夠教師當值， 視察各活動的進行，教師應參閱各有關的安全指引， 如使用實驗室安全指引。當然， 進行戶外活動時更應注意安全， 各負責導師必須參照教育局出版的《戶外活動指引》內所列的各項資料進行。

### (5) 惡劣天氣

如因天氣惡劣而影響活動之正常進行，領隊導師必須以學生之安全為首要考慮，因應情況更改或取消活動，並即時通知校方。如於活動中途遇上惡劣天氣，導師與學生需留在安全地方，直至情況合適才可讓學生解散返家。

### (6) 意外發生後的處理

假設不幸有意外發生， 教師在事故發生後， 除妥善照顧事主防止事態惡化外（ 例如送學生往正式醫護機構）， 並應第一時間通知校方負責人及有關家長， 報告學生的現狀和初步處理的程序， 以減輕家長的憂心及疑慮。因此教師帶隊外出活動（ 如旅行、宿營、參觀等）最好帶備校方負責人的聯絡電話號碼及各學生的家長姓名及聯絡電話號碼（ 包括辦事處及住宅電話）。事後亦應填寫意外報告，交校方存檔及跟進。

### (7) 責任與法律問題

校方於學校舉辦的課外活動中負有監督的責任。活動中教師有責任照顧學生， 如同一個父親或母親照顧其子女般。教育局已代各資助及按位津貼學校向保險公司投保綜合保險，有關綜合保險的內容及舉辦課外活動的指引，請參閱教育局以下網頁：

http://www.edb.gov.hk/tc/sch-admin/admin/about-sch/sch-safety/index.html

http://www.edb.gov.hk/tc/sch-admin/admin/about-activities/sch-activities-guidelines/index.html

# 2.6 各項戶外活動之師生比例

參考：教育局戶外活動指引　　附錄VII

<u>各項戶外活動之師生比例</u>

下表臚列《指引》各項戶外活動的建議師生比例。學校舉辦活動時，應確保具備足夠人手，負責督導及管理工作。學校亦須考慮活動性質、所涉及的範圍及地理環境、參加者的能力、年齡等因素，作出合適的人手安排。至於未有載列於《指引》中的活動，學校宜參考性質相類活動的師生比例，及過往學校舉辦同類活動的經驗，作出客觀合理的判斷。遇有疑問，學校可向專業團體徵詢意見，尋求協助。

| 項目 | 師生比例 | 備註 |
|---|---|---|
| 1. 遠足 | 1：30 | 最少要由 2 名領隊帶領，其中 1 名應為教師/ 導師。 |
| 2. 遠征訓練 | 1：10 | 最少要由 2 名受過訓練的領隊帶領，其中 1 名應為教師 / 導師，而參加者以往必須曾參加過同類活動或受過短途遠足訓練。 |
| 3. 露營<br>3.1 野外露營<br>3.2 宿營 | <br>1：10<br>1：30 | <br>最少要由 2 名領隊帶領，其中 1 名應為教師/ 導師。<br>最少要由2名領隊帶領，其中1名應為教師 / 導師。 |
| 4. 野外定向 | 1：8 | 所有野外定向活動最少要由 2 名經驗豐富的教師 / 導師帶領。 |
| 5. 單車旅行 | 1：5 | 最少要由 2 名教師 / 導師帶領。 |
| 6. 實地 / 野外研習 | 1：30 | 須有學校教師 / 導師督導下才可進行，如需分組，每組學生最少應有 3 人。 |
| 7. 滑浪風帆 | 1 位持有有效資格人士：5 名參加者<br>(如參加者為小學生，比例為1:4） | 參加滑浪風帆活動前，學生應通過下列測驗：<br>穿著輕便的衣服游 50 米。 |
| 8. 獨木舟 | 1 位持有有效資格人士：8 名參加者<br>(如參加者的年齡，介乎8至13歲，比例為1: 6) | 加獨木舟活動前，學生應通過下列測驗：<br>a) 穿著帆布鞋和輕便的衣服游 50 米；<br>b) 踏水一分鐘； 及<br>c) 由水面潛入水中，潛泳 5 米。 |
| 9. 賽艇 | 1 位持有有效資格人士：8 名參加者　或 4 隻賽艇 | 參加划艇活動前，學生應通過下列測驗：<br>穿著輕便的衣服游 50 米； |
| 10. 帆船活動 | 1 位持有有效資格人士：6 名參加者 | 參加帆船活動前，學生應通過下列測驗：<br>a) 穿著輕便的衣服游 50 米；<br>b) 踏水一分鐘； 及<br>c) 由水面潛入水中，潛泳5米。 |

# 2.7 學生手冊的使用

一、社別及團籍資料

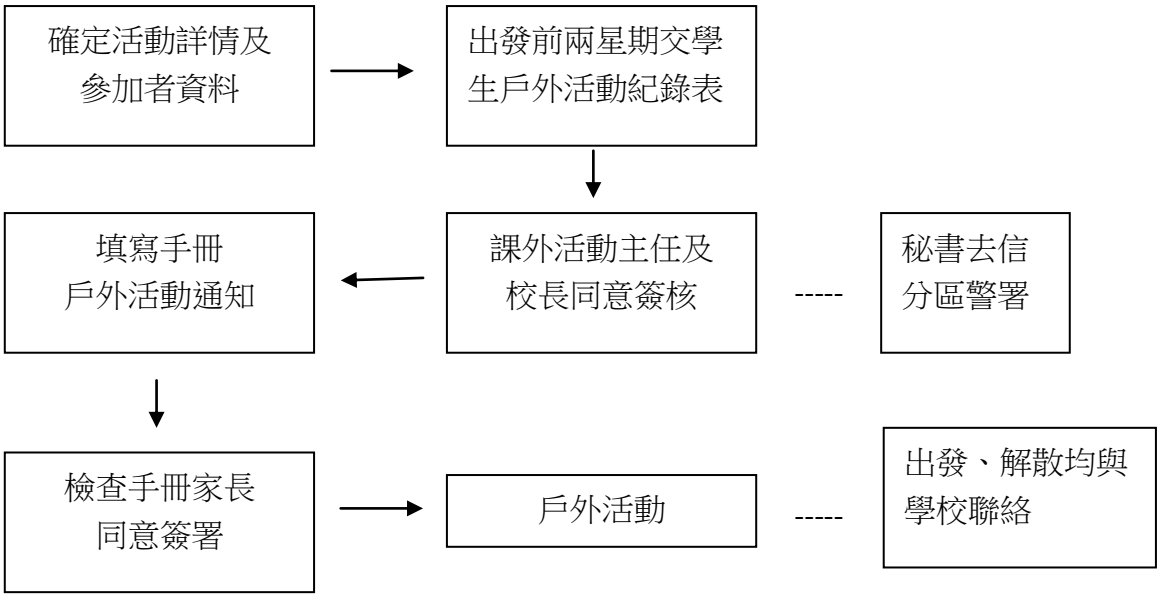
班主任在檢查學生手冊首頁「學生資料」時，應留意兩項是否填妥。每逢學年初，課外活動處均有資料提供。

二、屬會會籍登記

學生手冊「課外活動」一章附有「屬會會籍登記表」供屬會導師為會員註冊或註銷會籍之用。每名學生於同一學年內至多只能參加三個屬會，如欲再參加新會，則須先向舊會負責導師申請註銷會籍。

三、戶外活動通知

負責老師發出該通知時，應該辦理有關的一切手續 (詳載於本章 2.5 節)。手冊上，未有「家長同意簽署」的學生，一律禁止參加該次活動。




四、課外活動通知

該表格適用於定期或單項的校內課餘活動，以便家長了解其子弟的課餘生活情況。

五、學生獎懲紀錄

班主任及活動團體導師可按照本校學生守則的規定，給與學生操行分的加減，並利用該欄作為家長方面的紀錄。至於更詳細的說明，可參閱第三章 3.2 節。

# 第三章 紀錄及評鑑

## 3.1 團體與個人紀錄

一、團體紀錄

1. 課外活動處為每個活動團體均設有獨立文件檔，其中包括：

| | |
|---|---|
| 附加會員名單 | (樣本二) |
| 屬會年度活動計劃 | (樣本三) |
| 財政預算及特別津貼申請表 | (樣本四) |
| 會員名單及活動出席紀錄 | (樣本五) |
| 屬會年終報告 | (樣本六) |
| 財政及收支紀錄 | (樣本七) |
| 器材紀錄表 | (樣本八) |
| 屬會表現評核表及指標 | (樣本九) |
| 上屆紀錄 | |

2. 學生於學年初報名參加某活動團體而獲負責導師取錄，一經註冊，即成該團體的成員。負責導師須將其姓名及班別順序(由中一起)登記於「會員名單及活動出席紀錄」表上。每次活動也應紀錄成員出席的情況。

3. 若學生中途申請退出而獲接納，導師須於「會員名單及活動出席紀錄」(樣本五)用橫線刪去該生資料，並註明退出日期。同時，須在該生的手冊上註銷會籍。

4. 非經常性活動完成後，須填報「課外活動屬會年終報告」。如有檢討報告，可一併存於文件檔內。

5. 活動團體文件檔發出後，一般由負責導師保管，直至學期尾交還課外活動處。但基於行政需要，負責導師須於指定日期填報有關資料，詳情另有通告，可先參閱本手冊 2.2 節。

二、個人紀錄

學生參與校內團體，其學生手冊(見第 2.6 節)、全年成績表、學生紀錄卡片(白卡)背頁均有適當地方紀錄。

此外，在活動中擔任職務或於大規模的校內、校際比賽獲取優異成績者，更會在「學生學習概覽」註明。

## 3.2 評鑑與獎懲

一、課外活動評鑑

1. 對活動組別：
   以兩年為一個評核周期，課外活動處按照屬會表現指標(樣本九)對各屬會進行評核。

2. 對學生個人：
   每逢六月初(中六則提早於十一月)，各屬會負責導師須對每一會員的全年參與表現給與個別的評鑑，等第將列明於該生的成績表及學生紀錄卡片上。評鑑等第如下
   A. 熱心參予，又積極協助推廣會務，成績超卓
   B. 熱心參予，又有協助推展會務
   C. 參予表現積極
   D. 參予表現平穩
   E. 已盡會員基本義務，但參予積極性仍待提高
   * F. 表現未達基本要求
   註：*表示不及格的等第。出席率低於百分之三十、違反會章、故意損害團體的利益或聲譽者，均可考慮給與 F 等。

二、獎勵與紀錄

1. 服務獎：
   全學年熱心服務的學生，於學年終可獲提名領受服務獎。

| 職　　務 | | 甲 級 | 乙 級 | 丙 級 |
|---|---|---|---|---|
| 學生會/團 | 學生會會長 / 副會長 | * | * | |
| | 團長 / 副團長 | * | * | |
| | 其他幹事 | | * | * |
| | 班代表 | | * | * |
| | 積極參與者 | | | * |
| 屬會 | 主席 | * | * | * |
| | 副主席 | * | * | * |
| | 其他幹事 | | * | * |
| | 積極參與者 | | | * |
| 班會 | 主席或班長 | | * | * |
| | 其他幹事 | | * | * |

註：
1. 積極參與者指具有專責工作者，如籌委成員。
2. 上列均為建議，可向課外活動主任進一步查詢。

2. 操行分或記功：

- 個別活動後，負責導師可按學生參加服務或比賽的表現，給予操行分獎勵，甚至推薦學生記功。
- 若要獎勵學生操行分，負責導師可登入相關內聯網，替學生加分，並同時紀錄活動項目及服務時數。
- 若要推薦學生記功，負責導師須填寫「其他學習經歷紀錄 / 頒發獎項 / 推薦記功表格」(樣本十五)。

| 職　務 | | 大 功 | 小 功 | | 操 行 分 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 1 | 5 | 1-3 |
| 學生會/團 | 會長 / 副會長 | | | * | * | * |
| | 團長 / 副團長 | | | | * | * |
| | 其他幹事 | | | | * | * |
| | 班代表 | | | | * | * |
| | 積極參與者 | | | | * | * |
| 屬會 | 主席(或相應) | | | | * | * |
| | 其他幹事 | | | | * | * |
| | 積極參與者 | | | | * | * |
| 班會 | 主席、班長 | | | | * | * |
| | 其他幹事 | | | | | * |
| | 積極參與者 | | | | | * |
| 校際比賽 | 冠軍 | | * | * | | |
| | 亞軍或季軍 | | | * | | |
| | 優異 | | | | * | * |
| 國際比賽 | 冠軍 | * | * | | | |
| | 亞軍或季軍 | | * | * | | |
| | 優異 | | | * | | |

三、懲處

1. 團體職員違反會章，該團體可按照會章將之罷免。
2. 課外活動表現差勁者，其成績表及學生紀錄卡將列明不及格 F 等。
3. 違返校規者，按「學生守則」處理。

# 第四章 輔助資源

一、攝錄服務

如欲為某項活動攝影或錄像，可於一星期前預約。

二、製作展品用具

課外活動處備有釘鎗、剪刀、顏色筆等文具可於小息、午膳及放學後借用，消耗性的物料，恕不提供。

三、獎牌

課外活動處鑄有各項運動比賽金、銀、銅三款獎牌，各校隊負責人可於學期初申請該年度需用獎牌數量。

四、視聽及資訊科技器材

- 校內的視聽及資訊科技器材可供借用，請填寫「多媒體設備借用表格」，再按不同器材類別交資訊科技技術員、圖書館助理員或趙文俊老師跟進。
- 本處又具備搶答機、特長拖線插頭，供問答比賽使用。
- 各活動組別可利用放置於近正門的大電視作活動宣傳之用。

# 第五章 表格樣本

樣本一：擬取錄會員名單及註冊方法

樣本二：附加會員名單

樣本三：屬會年度活動計劃

樣本四：財政預算及特別津貼申請表

樣本五：會員名單及活動出席紀錄

樣本六：屬會年終報告

樣本七：財政收支紀錄

樣本八：器材紀錄表

樣本九：屬會表現評核表及指標

樣本十：支出 / 購物申請表 (申請現金五百元以下)

樣本十一：支出 / 購物申請表 (申請現金五百元以上或任何款額支票)

樣本十二：「賽馬會全方位學習基金/課後學習支援計劃」資助通知書

樣本十三：早會宣佈事項

樣本十四：戶外活動通知表格

樣本十五：其他學習經歷紀錄 / 頒發獎項 / 推薦記功表格

樣本十六：流動展板借用申請表

樣本一：擬取錄會員名單及註冊方法

R-STA008-C

日期: 26/09/2013

嶺南鍾榮光博士紀念中學
課外活動報名總表

學年: 2013/2014



課外活動時段: 1

☑代表已被取錄　　☒代表不被取錄

## 科學學會

| 編號 | 班別 | 班號 | 性別 | 姓名 | 優先選擇 | 取錄結果 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 44 | S4-4B | 7 | 男 | 黃永麟 | 1 | ☑ |
| 45 | S4-4B | 13 | 男 | 雷成發 | 2 | ☑ |
| 46 | S4-4B | 15 | 男 | 麥世宗 | 3 | ☑ |
| 47 | S4-4B | 24 | 男 | 黃梓軒 | 2 | ☑ |
| 48 | S4-4B | 27 | 男 | 楊天賜 | 3 | ☑ |
| 49 | S4-4B | 28 | 男 | 余錦鋒 | 2 | ☑ |
| 50 | S4-4B | 30 | 男 | 張穎林 | 3 | ☑ |
| 51 | S4-4B | 31 | 男 | 張子鵬 | 2 | ☑ |
| 52 | S4-4C | 24 | 男 | 黃銘堃 | 3 | ☑ |
| 53 | S5-5A | 13 | 女 | 梁靖欣 | 2 | ☑ |
| 54 | S5-5B | 32 | 女 | 謝小田 | 2 | ☑ |
| 55 | S5-5D | 8 | 女 | 周美詩 | 2 | ☑ |
| 56 | S5-5D | 15 | 男 | 黎天樂 | 1 | ☑ |
| 57 | S5-5D | 16 | 男 | 林樂恒 | 2 | ☑ |
| 58 | S5-5D | 19 | 男 | 梁浩維 | 1 | ☑ |
| 59 | S5-5E | 19 | 男 | 倪朗庭 | 1 | ☑ |
| 60 | S6-6A | 7 | 男 | 郭浩然 | 2 | ☑ |
| 61 | S6-6A | 9 | 男 | 梁健麟 | 3 | ☑ |
| 62 | S6-6A | 13 | 男 | 林炯輝 | 1 | ☑ |
| 63 | S6-6A | 16 | 男 | 王磊 | 2 | ☑ |
| 64 | S6-6B | 1 | 男 | 陳永能 | 2 | ☑ |
| 65 | S6-6B | 6 | 男 | 張啓樂 | 1 | ☑ |
| 66 | S6-6B | 7 | 男 | 張朗賢 | 1 | ☑ |
| 67 | S6-6B | 9 | 男 | 徐皓暉 | 1 | ☑ |
| 68 | S6-6B | 10 | 女 | 范倩萃 | 3 | ☑ |
| 69 | S6-6B | 11 | 男 | 馮浚耀 | 1 | ☑ |
| 70 | S6-6B | 13 | 男 | 鄭旨謙 | 3 | ☑ |
| 71 | S6-6B | 18 | 男 | 李顯峰 | 2 | ☑ |
| 72 | S6-6B | 20 | 男 | 羅梓新 | 1 | ☑ |
| 73 | S6-6B | 23 | 男 | 戴子樂 | 2 | ☑ |
| 74 | S6-6B | 25 | 男 | 鄧泳軒 | 2 | ☑ |
| 75 | S6-6B | 28 | 男 | 王紹真 | 3 | ☑ |
| 76 | S6-6B | 31 | 男 | 葉瑞麟 | 2 | ☑ |
| 77 | S6-6E | 13 | 男 | 吳永華 | 1 | ☑ |

註冊日期：_____　　註冊費用：_____

註冊地點：_____　　尚餘名額：_____

註冊時間：_____　　備註：_____

樣本二：附加會員名單

# 課外活動附加會員名單

**活動名稱及編號：**_____(_____)

| 班別 | 班號 | 姓名 | 批准與否<br>(課外活動處用) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

導師簽署：_____

日期：_____

註: 待課外活動處發還「附加會員名單」後,***請各導師自行登入*** Websams,輸入有關學生的表現等第及幹事職位。

樣本三：屬會年度活動計劃

# 嶺南鍾榮光博士紀念中學
## 課外活動屬會( 20　　/ 20　　)年度活動計劃

屬會各稱:_____ (　　)

負責導師:_____

(I)所屬範疇(可多於一項):

☐ A.德育及公民教育　☐ B.社會服務　☐ C 與工作有關的經驗
☐ D.藝術發展　☐ E.體育發展

(II)共通能力(可多於一項):

☐ 1.協作能力　☐ 2.溝通能力　☐ 3.創造力
☐ 4.批判性思考　☐ 5.運用資訊科技能力　☐ 6.運算能力
☐ 7.解決問題能力　☐ 8.自我管理能力　☐ 9.研習能力

(III)經常性活動:

活動性質: _____
逢星期 _____ 舉行
時間: _____

(IV)非經常性活動:

| 日期 | 時間 | 地點 | 活動名稱 | 人數 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

*一、每年集會/活動次數宜多於七次。
　二、每年宜最少舉辦一次公開活動予非屬會會員參加。

樣本四：財政預算及特別津貼申請表

嶺南鍾榮光博士紀念中學
課外活動屬會( 20　/ 20　)年度
財政預算表

屬會名稱:_____(　　)　　首席導師:_____

| 收 | 入 | 支 | 出 |
|---|---|---|---|
| 1 | $ | 1 | $ |
| 2 | $ | 2 | $ |
| 3 | $ | 3 | $ |
| 4 | $ | 4 | $ |
| 5 | $ | 5 | $ |
| 6 | $ | 6 | $ |
| 7 | $ | 7 | $ |
| 8 | $ | 8 | $ |
| 9 | $ | 9 | $ |
| 10 | $ | 10 | $ |
| 預算總收入 | $ | 預算總支出 | $ |

預算　結餘/赤字 _____ 元

特別津貼申請表(如無需要，可刪去此欄)

本屬會擬申請額外津貼，用於
☐購置本屬會基本設備
☐舉辦公開的校內活動
☐參與校際活動
☐其他(請說明)
_____
_____

| 項　目 | 預算支出 | 申請津貼 | 實批金額 |
|---|---|---|---|
| 1 | $ | $ | $ |
| 2 | $ | $ | $ |
| 3 | $ | $ | $ |

首席導師簽署:_____

課外活動主任簽署:_____

日　　期:_____

樣本五：會員名單及活動出席紀錄

# 嶺南鍾榮光博士紀念中學
## 課外活動屬會( 20　　/ 20　　)年度
## 會員名單及活動出席紀錄表

屬會名稱:_____(　　)　　首席導師:_____

教練姓名(如適用)_____

| 班別 | 姓名 | 日期 | | | | | | | | 職位 | 等級 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 時間 | | | | | | | | | |
| | | 地點 | | | | | | | | | |
| | | 活動名稱 | | | | | | | | | |
| | | 經常性集會請(✓) | | | | | | | | | |
| | | 出席導師(可寫多人) | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 是次出席人數共: | | | | | | | | | | | |
| 教練到校時間 | | | | | | | | | | | |
| 教練離校時間 | | | | | | | | | | | |
| 是次教練費用 | | | | | | | | | | | |
| 教練簽署 | | | | | | | | | | | |

注意： 請統一用「✓出席、O缺席、Ø遲到、S病假、⊗事假、N是次活動不需出席」，以紀錄出席情況。

樣本六：屬會年終報告

# 嶺南鍾榮光博士紀念中學
# 課外活動屬會
# 20　　- 20　　年終報告

1.屬 會 名 稱 :_____(　　)

2.會 員 人 數：_____

3.會 員 分 佈：□F.1 □F.2 □F.3 □F.4 □F.5 □F.6

4. 經常性集會/活動次數:

逢星期_____集會/活動　　時間:_____

| 時 段<br>(例:1/9/2013-31/5/2014) | 經常性<br>集會總次數 | 非經常性集會次數<br>(包括表演、參賽及公開活動) | 負責導師 |
|---|---|---|---|
| | | 集　　會 ：_____<br>校 內 表 演 ：_____<br>校 外 表 演 ：_____<br>參　　賽 ：_____<br>公 開 活 動 ：_____ | |

5. 校內表現、校外獎項及成就之項目名稱：

| 校內表現 | 校外表現 |
|---|---|
| | |

6. 各導師職責：

| 導師姓名 | 履行職責 |
|---|---|
| 1. 首席導師<br>_____ | _____ |
| 2. 協助導師<br>_____ | _____ |
| 3. 協助導師<br>_____ | _____ |
| 4. 協助導師<br>_____ | _____ |

首席導師簽署：_____　　日　　期：_____

樣本七：財政收支紀錄

嶺南鍾榮光博士紀念中學
課外活動屬會( 20　/ 20　)年度
收支紀錄表

屬會名稱:_____(　　)　　首席導師: _____

| 收入 | | | 支出 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 日期 | 項　目 | 金額 | 編碼 | 日期 | 項　目 | 金額 |
| | 上屆結餘 | | | | | |
| | 會員年費(　　人x$ | | | | | |
| | ECA 津貼 | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| |

樣本八：器材紀錄表

# 嶺南鍾榮光博士紀念中學

## 20____ 至 20____年度課外活動屬會

## 器材紀錄表

屬會名稱：_____（_____）　　首席導師：_____

| 名稱 | 品牌、型號 | 序號 | 存放地點 | 購買日期 | 購買價 | 註銷日期 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

首席導師簽署：_____　　日　　期　：_____

樣本九：屬會表現評核表及指標

# 課外活動組別表現評分描述

| 培養學生興趣及能力 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 優異 | 良好 | 滿意 | 有待改善 | 必需改善 |
| 1. 積極發掘及培養學生成為領袖，推動會務發展。<br>2. 引導學生發揮所長，提升個人的技能水平。<br>3. 學生能積極參與組內活動，對該學會的興趣和歸屬感均有提升。<br>4. 學生的出席率高。 | 1. 積極培養學生成為領袖，協助會務。<br>2. 引導學生發揮所長，提升個人的技能水平。<br>3. 學生能積極參與組內活動，對該學會的興趣有提升。<br>4. 學生的出席率穩定。<br>5. 注意學生的出席率，並能跟進學生的缺席情況。 | 1. 指導學生擔當領袖，協助會務。<br>2. 學生願意參與組內活動。<br>3. 學生的出席率一般。<br>4. 注意學生的出席率，並能跟進學生的缺席情況。 | 1. 較少培養學生成為領袖，讓學生參與會務。<br>2. 學生不太願意參與組內活動。<br>3. 學生的出席率欠穩定。<br>4. 沒有跟進學生的缺席情況。 | 1. 沒有培養學生成為領袖，讓學生參與會務。<br>2. 學生不願意參與組內活動。<br>3. 學生的出席率持續下降。<br>4. 沒有跟進學生的缺席情況。 |

| 舉辦活動的性質與頻次 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 優異 | 良好 | 滿意 | 有待改善 | 必需改善 |
| 1. 活動次數很充足，學生有很多參與機會。<br>2. 活動類型多元化，且十分切合組別性質及學生興趣，使學生投入參與。<br>3. 積極舉辦公開活動，帶動全校氣氛。 | 1. 活動次數充足，學生參與機會多。<br>2. 活動類型切合組別性質及學生興趣，使學生投入參與。<br>3. 積極舉辦公開活動，推廣本會文化及興趣。 | 1. 活動次數達最標。<br>2. 活動類型附合組別性質。<br>3. 有舉辦公開活動，讓非會員參與。 | 1. 活動次數未達標準。<br>2. 活動類型未完全配合組別性質。<br>3. 沒有舉辦公開活動。 | 1. 活動次數遠低於標準。<br>2. 活動類型不配合組別性質。<br>3. 沒有舉辦公開活動。 |

| 協助學生取得成就<br>[由於小組的性質有異，因此本項的內容未必適用於每個小組] | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 優異 | 良好 | 滿意 | 有待改善 | 必需改善 |
| 1. 積極及主動地帶領學生參加校外比賽/表演/活動，並獲校外獎項或嘉許。 | 1. 帶領學生參加校外比賽/表演/活動，並獲校外獎項或嘉許。 | 1. 帶領學生參加校外比賽/表演/活動。 | 1. 極少帶領學生參加校外比賽/表演/活動。 | 1. 完全沒有帶領學生參加校外比賽/表演/活動。 |

| 財政處理及記錄保存 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 優異 | 良好 | 滿意 | 有待改善 | 必需改善 |
| 1. 財政預算詳盡，能善用資源推展會務及幫助基層學生。<br>2. 收支紀錄清楚，保存單據有系統，有效地監察各項活動的支出，以達至收支平衡。。<br>3. 會員及活動紀錄清楚齊備。<br>4. 依時提交各項文件及完成行政工作。 | 1. 財政預算清晰，能善用資源推展會務。<br>2. 收支紀錄清楚，保存單據有系統，收支大致平衡。<br>3. 會員及活動紀錄清楚齊備。<br>4. 依時提交各項文件及完成行政工作。 | 1. 財政預算清晰。<br>2. 收支紀錄清楚，保存單據齊全，收支大致平衡。<br>3. 會員及活動紀錄清楚齊備。<br>4. 依時提交各項文件及完成行政工作。 | 1. 財政預算粗疏。<br>2. 收支紀錄欠清楚，保存單據不齊全。<br>3. 會員及活動紀錄不完整。<br>2. 未依時提交各項文件及完成行政工作。 | 1. 財政預算粗疏。<br>2. 賬目混亂，活動記錄及單據不詳。<br>3. 會員及活動紀錄不清楚。<br>4. 未依時提交各項文件及完成行政工作。 |

樣本十：支出 / 購物申請表 (申請現金五百元以下)

# 嶺南鍾榮光博士紀念中學

## 零用支出申請表

申請人姓名：_____ 日期：_____

| 工作計劃代碼 | 總帳代碼 / 帳目代碼 | 支出項目名稱 / 摘要 / 活動名稱 / 用途 | 品名 | 數量 | 金額 | 購置處 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | 總額： | | | |

申請人簽署：_____ 主管：_____ 主任：_____

零用金出納員：_____ 校長：_____

Office use：

## 零用現金支付傳票

傳票號碼：_____ 傳票日期：_____

| 帳目代碼 | 帳目名稱 | 摘要 | 借方金額 | 工作計劃代碼 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | 總額： | | |

會計：_____ 記帳：_____

茲證明本人已收到上述現金。收款人簽署：_____ 日期：_____

A3

**請將細張收據貼在此處**

**大收據則另附**

樣本十一：支出 / 購物申請表 (申請現金五百元以上或任何款額支票)

# 嶺南鍾榮光博士紀念中學

## 支出申請表

申請人姓名：_____ 日期：_____

| 工作計劃代碼 | 總帳代碼 / 帳目代碼 | 支出項目名稱 / 摘要 / 活動名稱 / 用途 | 單號 | 金額 | 備註 |
|---|---|---|---|---|---|
| | A | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | 總額： | | |

支票抬頭：公司名稱 或 申請人姓名(如申請人已墊付)_____

負責人簽署：_____ 主管：_____ 主任：_____

會計：_____ 校長：_____

| 支票號碼：_____(A5011 / A5012 / A5013 / A5005) | 支票日期：_____ |
|---|---|

開票人：_____ 校監：_____ 校董：_____

Office use：

## 支付傳票

(傳票種類：GP 支付傳票=A5011 HP 支付傳票=A5012 WP 支付傳票=A5013 TP 支付傳票=A5005)

傳票號碼：_____ 傳票日期：_____

| 帳目代碼 | 帳目名稱 | 摘要 | 借方金額 | 貸方金額 | 工作計劃代碼 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

記帳：_____

茲證明本人已收到上述現金。收款人簽署：_____ 日期：_____

樣本十二：「賽馬會全方位學習基金/課後學習支援計劃」資助通知書

**嶺南鍾榮光博士紀念中學**

**賽馬會全方位學習基金/課後學習支援計劃批核通知**

貴子弟_____班學生_____班號_____獲「賽馬會全方位學習基金」/「課後學習支援計劃」資助如下:

☐ 豁免以下活動之收費。

☐ 將獲退回以下活動之收費。

獲資助之活動:

| 活動名稱(出席率須達 80%) | 活動日期 | 豁免/退回費用 | 導師/負責老師姓名 | 導師/負責老師簽署 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

注意事項:

1. 申請人必須將表格交回導師/負責老師。
2. 校方會為上述資料保密，以確保個人私隱。

---

**家長回條**

(請連同上表一併交回，不需剪下回條)

敬覆者: 本人知悉 貴校對 小兒/小女_____班 學生_____參與以上活動的資助安排。

此覆

嶺南鍾榮光博士紀念中學校長

家長姓名：_____ 家長簽署：_____

聯絡電話：_____ 日 期：_____

# 課外活動

# 早會宣佈事項

請於 ___月___日(星期___) 早會宣佈下列事項：

_____注意：

_____

_____

_____

_____

關鍵日期：___月___日 時間:_____ 地點：_____

_____ _____

負責教師簽署 填表日期

樣本十四：戶外活動通知表格

# 嶺南鍾榮光博士紀念中學

# 學生戶外活動紀錄

日　　期：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　時　　間：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

活動地點：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　活動性質：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

參加人數：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　主辦組織：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

參加老師姓名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

交通安排：交通工具－＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

集合地點－＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　時間－＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

解散地點－＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　時間－＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

費　　用：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　用途－＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

該區警署及電話：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

其他事項：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

參加學生班別及姓名：

| 班 別 | 姓　名 | 班 別 | 姓　名 | 班 別 | 姓　名 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

附註：1.根據教育署規定，各老師於當日出發前及解散後均須通知有關警署。

2.請外出活動**兩星期前**填妥此表格送交課外活動主任楊健誠老師及由校長審批。

3.請外出活動**一星期前**通知家長。

領隊老師簽署：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　填表日期：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

課外活動主任簽署：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　日　　期：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

校長批示：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

跟進事項：☐ 通知（　　）警署　　通知日期 ~＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

☐ 辦理早退　　訓導主任簽署：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

樣本十五：其他學習經歷紀錄 / 頒發獎項 / 推薦記功表格

# 嶺南鍾榮光博士紀念中學

## 其他學習經歷紀錄 / 頒發獎項 / 推薦記功表格

屬會/科組名稱：_____ 活動/比賽名稱：_____

活動/比賽日期：_____ 地　　點：_____

負責/領隊老師：_____

主辦組織 (如適用)：_____

相片位置：T://相片精選 / /

內容簡介：_____

_____

_____

(一) 類別 (只可選一項)：

☐ I.比賽 ☐ II.活動 ☐ III.課程 ☐ IV.服務 ☐ V.獎項 ☐ VI.其他

(二) 所屬範疇 (可選多項)：

☐ A.智育發展 ☐ B.德育及公民教育 ☐ C.社會服務

☐ D 體育發展 ☐ E.藝術發展 ☐ F.與工作有關的經驗 ☐ G.其他

學生資料：

| 班別 | 學號 | 學生姓名 | 參與角色 | 獲取獎項 / 証書 / 成就 (如適用) | 服務時數 (只限服務) | 推薦記功 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 大功 | 小功 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

*如推薦記功，請填次數。

負責/領隊老師簽署：_____ 日期：_____

課外活動主任簽署：_____ 日期：_____

** 此表格適用於其他學習經歷紀錄及推薦記功之用。填妥後，交課外活動主任楊健誠老師處理。*

樣本十六：流動展板借用申請表

編號：_____

**嶺南鍾榮光博士紀念中學**
**流動展板借用申請表**

中請人：_____　　借用組別：_____

活動名稱：_____

使用日期：(包括製作及還原)　___/___/20___　至　___/___/20___(最長只可兩星期)

擺放地點：禮堂 / 學校正門置 / 其他位置：_____

借用：_____ 展板(塊)　_____ 膠架(隻)

中請人簽署：_____　　中請日期：___/___/20___

注意事項:
1. 若中請獲批，總務處將按以上時間及地點擺放展板，方便中請人取用。
2. 中請人在到期前須清除展板上的佈置及拆除展板，放回借用處。
3. 展板只適宜以釘槍釘上展品，不可使用任何粘貼物品。
4. 除得總務主任簽批外，展板借期不設續借。

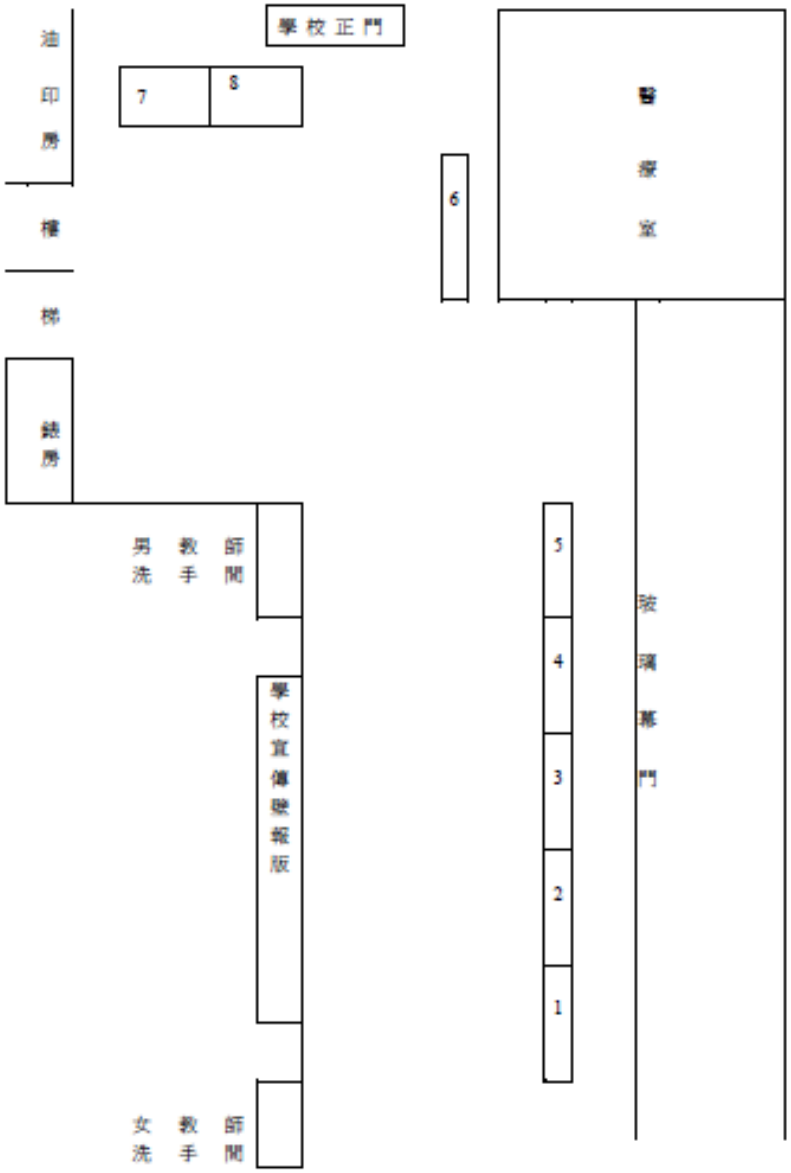
**總務處專用**

中請人：_____

☐ 中請獲批。
展覽位置：禮堂 / 學校正門 (位置 _____)/ 其他位置：_____

展板編號：_____

☐ 中請不獲批，因為
☐ 沒有足夠展板提供。
☐ 場地沒有足夠空間擺放展板。

備註：_____

總務處：_____　　日　期：_____