

联课活动为全方位学习的活动，促进学生全人发展，为学生提供应有的学习经历，培养学生各种共通能力及正确价值观和态度，并配合学校关注事项、办学使命及最新的教育改革。

本校秉持多元化教学方针，设立多项学术技艺、服务、演艺、体育等活动团体并委任老师指导。

一.宗旨

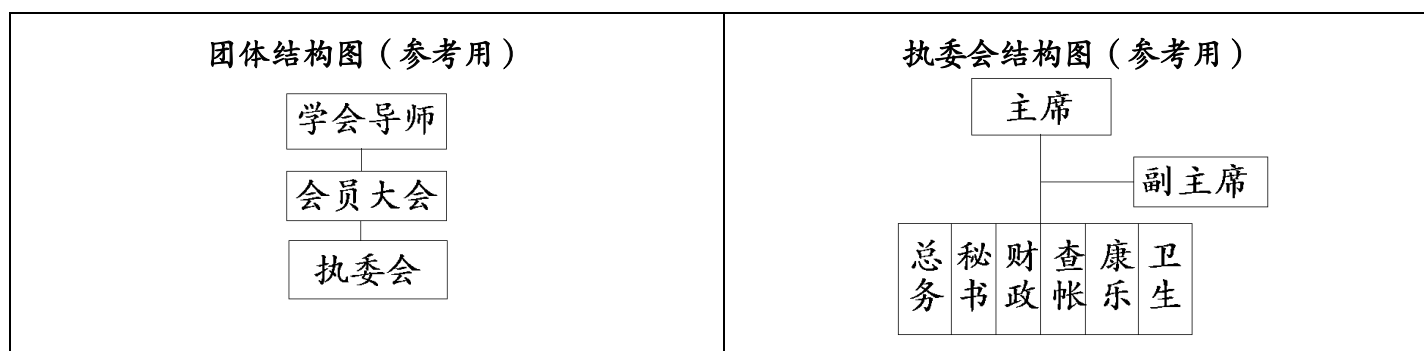
1. 培养学生自治自律、自发自学的精神。
2. 提升学生负责、组织与筹划的能力。
3. 学习处理事务及人际关系。

二.团体分类

学艺团体 (21)	华文学会、英文学会、国文学会、史地学会、数理学会、商学会、电脑学会、美术学会、漫画学会、广告设计学会、水墨画学会、书法学会、家政学会、棋艺学会、摄影学会、日本文化学会、园艺学会、魔术社、自然社、电影制作学会、韩国文化学会；
演艺团体 (12)	合唱团、管乐团、华乐团、廿四节令鼓队、吉他社、戏剧学会、醒狮团、舞蹈社、扯铃学会、口琴社、文化与艺术舞蹈学会、弦乐团；
体育团体 (10)	武术学会、跆拳道学会、足球学会、篮球学会、排球学会、羽球学会、乒乓学会、游泳学会、体育舞蹈学会、划手社；
制服团体 (4)	圣约翰救伤队、童军团、少狮会、学长团。

三.组织

导师为该团体的最高决策人，向校方负责；学生在导师的督导下成立执委会，结构如下：



四.章程

1. 每一团体均须制订章程作为行事的依归，方可依章行事。
2. 制订或修订章程须经执委会接纳，再经会员大会逐项接纳或修改，多数人同意通过后方可实施。

特别委员会 → 执委会 → 会员大会

3. 如欲增添新执委，须附上其相应英文职称。
4. 修订章程后须于左下角注明年月日，并保留之前修订日期。

五.团员职责

1. 遵守团体章程及一切会议议决案。
2. 缴付团费，分担团体的财政负担。
3. 准时出席活动，维持良好的团体纪律。
4. 配合团体活动目标，协助推展团务。

六.执委会职责

1. 执委会不得凭少数人的好恶进行活动或作出决定，一切活动或决定须取得导师的允许。
2. 执委会须准时呈交资料，以及完成校方委派的工作。
3. 每一团体的执委会至少包括：主席、秘书、财政职位，以协助策划并推展活动。
4. 允许学生身兼多职，惟查帐一职不得由财政兼任。查帐一职，亦可由导师直接担任。
5. 各执委职责如下（参考用）：

- 主席： a. 为团体的对外代表，召开及主持会员大会及执委会议
b. 督导执委完成各自的任务
- 秘书： a. 负责会议记录并保存资料
b. 负责草拟简章、请柬、信件等
c. 负责一切文书工作
- 财政： a. 负责团内一切财政收支并提呈财政报告
b. 负责收收团费并妥善保管
- 查帐： 负责审核财政报告

七.群育分数

1. 联课活动表现列入学年成绩（群育）计算，占总课程的2点。
2. 学生须根据团体的要求完成学习项目，由导师进行评分，分数列入学年成绩计算，最高顶限为98%。
3. 评分依据包括：
 - a. 出席率（40-50%）：按照不同性质之团体，依活动或校内服务的出席状况评分。
 - b. 表现（30-45%）：按照会员全年表现，由导师评分，一般表现35%，领导表现10%。
 - c. 年资（5%）：参加第二年1%，第三年2%，以此类推，最高顶限为5%。

八.奖励办法

1. 学生担任团体执委，将记录在成绩册。
2. 学生代表团体对外比赛，将按得奖情况，记录：优点、小功或大功。
3. 学生代表团体服务，将累积服务次数，记录嘉奖。
4. 高三毕业时，以高三所属团体为准，颁发学会证书（中/英版），记录其在该团体的参与年份、担任执委、代表比赛、服务时数，作为一些大学申请奖助学金之参考依据。

九.学会证书

1. 申请学会证书者须符合下列条件：
 - a) 在本校完成高三课程，准予结业；
 - b) 以高三所属团体为纪录（若期间曾离开再回来，之前纪录可保留）；
 - c) 参与该团体期间，曾担任执委、或代表参与比赛或服务
2. 符合资格者将予颁发学会证书（中文版），于毕业典礼后由班导师分发。英文版须额外缴费。

十.会议

1. 每学年至少召开一次会员大会（会议规范见附件1）。
2. 执委会每学期至少召开两次执委会议，并在会议后七日之内将会议记录或报告交导师签阅。
3. 会议由导师或主席主持，并由书记记录。
4. 团体必须备有会议记录簿，书记记录后交主席及导师签阅。

十一.团室

1. 团室是供储放文件、活动、开会之用，不得进行娱乐活动或做私人用途。
2. 使用时必须维持整洁卫生。
3. 离开时必须关闭所有电源。
4. 除非获得校方同意，否则禁止留宿于团室。

十二.会课

1. 内容：
 - a.透过团内活动提升团员对专业知识的认识或专业技术的掌握，建立良好的团体形象。
 - b.配合校方的需求，主动为校服务。
2. 时间：各团体必须依据校方安排的时间表准时上下课，增加活动时间须事先申请。
3. 场地：
 - a.各团体必须依据校方安排的地点上课，因故更改必须事先申请。
 - b.场地必须保持整洁；若变动其原有布置，课后须还原。
4. 点名：
 - a.团体必须依据团员名单，逐一点名。
 - b.请于会课前到联课处领取点名单，并于3:00p.m前交回。
5. 秩序：
 - a.各团体必须保持良好秩序，不得让团员随意离开上课地点，四处走动。
 - b.团课期间违反纪律、破坏秩序者，处理流程如下：

纪律→主席→导师→联课处→训育处

十三.会服

1. 各团体欲增制或更新团服，须填写会服制作申请表，完成申请流程后方可下订。
2. 申请流程：

主席填表（附上设计稿）→导师签准→联课处审查→事务处估价签准→联课处存档

3. 会服不可转售给非该团体的成员。
4. 会服必须印上“中化中学”或“C.H.H.S (MUAR)”的字样。
5. 付款方式：将所收款项存入黄卡，再从黄卡提款以支票支付厂商。

十四.团体评鉴

1. 团体评鉴分数由联课处评定，评分细则将于每学年开学后公布。
2. 评分依据一般包括：资料保存与管理、财政与资产管理、团室及活动场地管理、执委及团体配合度与特殊活动。
3. 评鉴等级分为A, B, C三个等级，A等团体获颁奖状一张。

十五.团体财务规定

1. 各团体每年须审核资产登记表，并增删新添/报废的资产。若该资产属于校产（如：乐器），损坏至不能修理者，须填写校产报销记录表，向事务处及会计部申报。

2. 财务报告全年分2次呈报，须于限期内呈交联课处备查：
 - a) 上半年：1月1日至5月31日
 - b) 下半年：6月1日至12月31日
3. 寄存款项办法：
 - a) 开户：
 - 各团体在会计处开设一户口，作为储存团体基金之用，由会计处发予存款卡，简称“黄卡”。
 - 黄卡由导师保管，不可交与学生。
 - 学年结束前，各团体黄卡须交回联课处，寄存于会计处，下一学年再发予各团体导师。
 - b) 存款：
 - 将黄卡连同款项交至会计处，经会计处主任签发收据并领回黄卡。
 - 各团体所收到任何报效款项应寄存会计处，由会计处开发学校收据，交由导师转交予捐款人。
 - c) 提款：
 - 填妥学会团体提款申请单，将黄卡交至会计处，经会计处主任签收后领回黄卡。
 - 大笔款额（如团服、旅费、巴士费……）应存入黄卡，由学校开支票直接付予商家。
 - **注意：学校开支票日期为每月7日及22日，若欲提款请在此日期前提出申请。**
4. 零用现金：
 - a) 各团体持有一张“红卡”，作为手上零用现金的记录，每次存款、提款皆应由经手人及导师签名。
 - b) 零用现金不足时可从“黄卡”提款拨入。
 - c) 学生财政手头零用现金不得超过 RM100，导师手上零用现金不得超过 RM400。超出部分应存入黄卡，寄存会计处。
5. 学生财政支款：
 - a) 所有欲支出款项须事先征求导师的同意，并于事后附上收据以示证明。
 - b) 欲动用黄卡内的团体基金作为活动津贴，须经导师同意，且不得用于少数人开销。
 - c) 学生财政对于所有支出款额，应填写支款传票（Payment Voucher）。
 - RM20 以下，由财政直接支付
 - RM 20-100，由主席签准后才可向财政支领
 - RM100 以上，由主席、导师签准后才可向财政支领
6. 未获联课处及校长同意以前，各团体不可自行在校内外进行任何筹款活动。

十六.筹办活动

1. 除例常会课外，各团体可筹办各类有意义的活动，充实并加强学习内容。活动分作两种：
 - （对外）开放团外人士参与之活动，如：校内外展览、灯谜竞赛、环保运动……
 - （对内）提供团员参加之活动，如：生活营、迎新送旧、团庆、旅行、迎新送旧、访问交流……
2. 由各处室主办、团体协办的各项比赛，归类为“校内服务”，不视为一项活动。
3. 如邀请校外团体参与、校外人士莅校演讲或指导、或校外演出、服务等，应通过联课处得到校长批准方可进行，不可私下接洽。
4. 外出、留宿活动，须呈交家长同意书。
5. 外出活动须有领队老师随行，并呈交学生外出名单。
6. 若于活动前、活动期间或活动后违规，并视违规事项轻重，扣除团体评鉴分数。
7. 活动前：可参考活动筹办流程（附件2），向联课处索取申办活动表格。
8. 活动期间：
 - a) 场地
 - 维护学校环境的清洁，节约水电，不得浪费。
 - 使用场地应依规定办理借用手续。（见十八.场地管理与借用办法）
 - 使用过程中得保持校园整洁，并于事后立即清理复原。
 - 活动场地若涉及食堂，须事先征求食堂老板同意，并清理复原场地。

- 若申请更换楼梯的锁头，须于活动结束后即刻换回学校锁头，以免隔天上课日无法开锁。
- 任何车辆须停放在学校指定停放车辆的区域，禁止停放在校舍前。

b) 服装仪容

- 不得奇装异服，须穿著会服或任何印有校名的 T 恤。
- 除洗澡外，应穿整齐鞋袜，不得穿拖鞋。

c) 用膳：一律在本校食堂用膳，禁止校外打包。特殊情况须事先获得联课处同意。

d) 团康

- 桌椅若搬出课室，须向事务处提出申请。
- 不允许玩水。
- 不允许在水泥地上（走廊、活动中心）玩面粉，但可在草地或草场进行。

e) 留宿

- 营员不得随意离开校园，晚上 10 点后禁止喧哗，10 点半停止所有活动，11 点熄灯就寝。
- 男女须分开住宿，不得单独留在课室内。违者中止活动，并交由校方处分。
- 若留宿者为**校外生**，须追加每人每晚 RM1 之水电费。
- 不得睡在桌子上。

f) 若有外宾或团友参与活动，须于活动前通知守卫相关人士车牌号码及抵达时间。

g) 紧急事件处理方式：学生意外受伤或身体不适，除即时送往治疗外，亦须通知导师，由导师通知行政人员及学生家长。

9. 活动后：

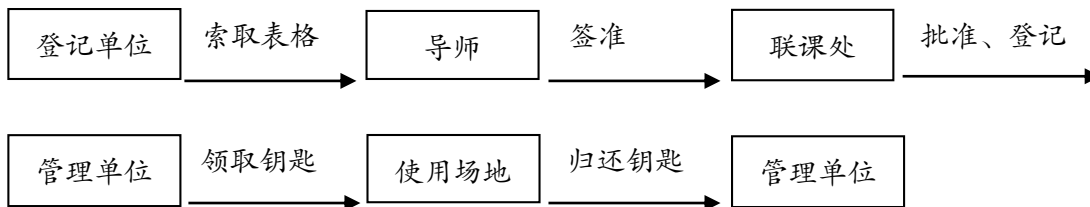
- 活动结束后两个星期内完成活动财政报告，向团员公布，并呈交一份予联课处备存。
- 召开检讨会，作文书记录。
- 向提供协助的单位或个人致谢。

十七.公演

1. 若向外征求剪彩人赞助人或捐款，得向联课处报告，经校长同意方可进行。
2. 宣传及票券设计方面不宜奢华浪费，不鼓励印制海报。
3. 扣除费用后的余款，得存入团体基金以作为出外观摩巡回演出、添购乐器设备等之用。
4. 请柬、公函、仪式、程序等须事先请导师及联课处过目。

十八.场地管理与借用办法

1. 申请借用流程：



- 向登记单位索取借用场地申请表。
- 填妥表格，经导师签名后向登记单位申请。
- 经登记单位确定该段时间可借用，再经联课处审核签名后，交回登记单位盖章，并于使用前三天将表格交予管理单位，以便领取钥匙。
- 若取消借用，应尽快通知登记单位及管理单位，以方便其他团体借用。
- 长期借用者也应填写申请表（注明每周哪一天使用），惟登记单位保留于需要时借予其他单位之权利。

2. 各场地登记及管理单位:

场地	登记单位	管理单位
礼堂	事务处	事务处
草场&球场	体育处+训育处/事务处(注)	体育处/事务处
普通课室/活动中心	训育处	事务处
视听室/多媒体课室/英语活动室	教务处	教务处
音乐室	教务处	教务处/事务处

注: 部分场地有两个登记及管理单位, 前者负责上课时间内之借用登记及管理。
(星期一至五: 8:00am~4:30pm, 星期六: 8:00am~1:30pm), 后者负责其余时间。

3. 场地/器材管理条例

- 借用场地者须由导师或指定同学向管理单位领取钥匙, 使用完毕后应即刻下一工作日归还管理单位, 不得擅自将所借用场地转借他人。
- 借用团体须于使用后清理有关场地, 并确定关闭所有电流供应, 将门上锁后方可离开。
- 使用音响灯光或其他器材者, 须填写借用场地音响器材申请表, 特殊场地由校方委派管理员协助。
- 场地内各项设备或器材, 若有遗失、损坏之情况, 借用团体须负赔偿。

十九. 违规处理办法

1. 平时活动(会课、额外练习、会议等)

- 违规项目: 扣除团体评鉴“配合度”分数

忘记关电灯、风扇	-1
场地整洁卫生不合格	
课室桌椅数目不符合	
违反校规	依轻重情况扣分

- 累犯者比照以下方式处理:

第1-2次	口头警告
第3次	书面警告
第4次	全体会员为校服务(整洁校园)一次
第5次	全体会员群育分数-1%

2. 特殊活动(生活营、演奏会、音乐会、发表会、公演、外出活动等)

- 违规项目: 扣除团体评鉴“配合度”分数

活动前(5%)		活动中(5%)		活动后(5%)	
申办活动手续不完整	-1	私自离校	-5	迟交财政报告	-1
迟交家长函					
迟交团体外出名单					
缺交家长函	-2	私带缺交家长函者参与外出活动		未交财政报告	-5
缺交团体外出名单					
无办理活动申请手续	-5				
无办理借用场地手续	依轻重 情况扣分	活动情况不符合申报内容与规定	依轻重 情况扣分	场地未复原	依轻重 情况扣分

- 活动规定: 各项(活动前、中、后)不得为0%, 三项总分不得低于6%, 违反者比照以下方式处理:

第1次	第2次	第3次
第2次申办特殊活动时, 须签署保证书	冻结3个月的特殊活动	冻结6个月的特殊活动

会议规范

一.会议的定义

- 三人以上，循一定的规则，研究事理，达成决议，解决问题的过程即为会议
- 会议是民主社会经过讨论、辩论、表决等程序，以多数人的意见达成决议，作为处理事务的依据。在会议中，著重于少数服从多数，多数也应尊重少数。

二.会议的准备

- 会议的目的、时间与场地的安排
- 会议通知
 - 提前发出书面通知，列明议程
 - 一般会议程序如下：
 - (1) 主席致词
 - (2) 复准前期会议记录
 - (3) 检讨前期议决案
 - (4) 各股报告
 - (5) 讨论事项或提案
 - (6) 散会

三.会议记录

- 会议前指定记录人，会议记录应清楚记录会议中重要内容（议案、发言简要、议决案、负责人姓名、完成期限等），并由主席与记录者签署后，在一定时间内发予全体与会者。

四.主席的角色

- 主席的产生：依团体的规定或会议前选出
- 主席的任务
 - 以公正超然的态席执行会议规则，维持会场和谐与秩序
 - 宣布开会、休息与散会，并按照议程主持会议及宣布结果。会议过程中应有效控制发言与讨论时间以讲求效率
- 主席的表决权
 - 以不参与表决为原则，在在差一票可改变结果的情况下可参与表决

五.出席会议者的权利与义务

- 权利：享有发言、动议、提案、讨论、表决及选举等权利
- 义务：遵守会议规范，维护会场秩序，服从主席及议决案

六.会议合法人数与表决

- 合法人数：依章程规定。若无规定，则以超过一半为合法人数，依应出席人数扣掉因公或因病请假者后计算
- 表决原则：以简单多数（至少多出一票）即属通过，但修改章程等重大事件则应以表决人数至

少三分之二赞成方可通过

- 表决方式：一般以举手表决或投票表决

七.选举

- 方法：首长制、内阁制
- 程序：
 - (1) 决定提名办法及办理候选人提名
 - (2) 推举办理选举人员（发票、唱票、记票及监票）
 - (3) 选举
 - (4) 开票、计票及宣布结果

活动筹办流程

