

附件二

(學校全銜)班級及班群校外教學申請及工作分工表【 年(級) 班】				
一、活動地點				
二、出發路線				
三、出發時間		民國 年 月 日 時 分【集合地點： 】		
四、返回時間		民國 年 月 日 時 分		
五、辦理方式		<input type="radio"/> 自辦 <input type="radio"/> 委託旅行社		
六、交通方式		<input type="radio"/> 租車 <input type="radio"/> 搭公共汽車 <input type="radio"/> 搭火車 <input type="radio"/> 搭捷運 <input type="radio"/> 步行 <input type="radio"/> 其它		
七、人力支援		老師【 】位、家長【 】位、其它 【 】位 緊急連絡對象及行動電話：		
八、預計費用		每人活動費用：	每人保險：	(視需求而定)
九、當日營養午餐異動情形		<input type="radio"/> 當日停餐 人，請學務處協助辦理退費 <input type="radio"/> 照常用餐		
十、辦理目的		配合課程或單元名稱：		
工作分工表				
負責單位	辦理方式	採自行辦理方式	採委託旅行社辦理方式	簽章
導 師	1. 發下校外教學活動報名表暨家長同意書		(同左)	
	2. 製作校外教學參與人員暨保險名冊		(同左)	
	3. 發放收費三聯單，於收取學生費用後送至出納組		(同左)	
	4. 行前勘查(視實際狀況自行評估辦理)		(同左)	
	5. 實施行前安全教育		(同左)	
家長代表	1. 行前勘查(視實際狀況自行評估辦理)		(同左)	
	2. 實施行前安全教育		(同左)	
	3. 協助車輛安全檢查		(同左)	
教 務 處	1. 教務處進行審核 <input type="radio"/> 通過 <input type="radio"/> 不通過		(同左)	
	2. 課務代理協商及未參加學生之安置		(同左)	
(學校另應安排職工人員，完成後續會簽工作)				
學年主任	活動登錄		(同左)	
學 務 處	1. 辦理活動保險(視實際狀況自行評估辦理)		(旅行社辦理)	
	2. 公文製發		(同左)	
	3. 營養午餐異動處理		(同左)	
	4. 行前說明會暨安全講習		(旅行社辦理)	
	5. 備妥簡易醫療用品		(旅行社辦理)	
	6. 協辦活動理賠工作		(同左)	
總 務 處	1. 租車、購置門票		辦理徵求旅行社招標作業 (旅行社辦理)	
	2. 製作收費三聯單並辦理收費		(同左)	
	3. 統籌車輛安全檢查		(同左)	
	4. 辦理理賠工作		(同左)	
校 長	綜理校外教學各項事項		(同左)	