

新北市新莊區昌隆國小班級暨班群校外教學申請暨工作分工表 【 年級 班 】

一、活動地點			
二、活動路線			
三、出發時間	民國    年    月    日(星期    )	時    分	【集合地點：    】
四、返回時間	民國    年    月    日(星期    )	時    分	
五、辦理方式	○自辦    ○委託旅行社		
六、交通方式	○租車    ○搭公共汽車    ○搭火車    ○搭捷運    ○步行    ○其它_____		
七、人力支援	1. 老師【    】位                      ★緊急連絡對象及行動電話：_____ 2. 家長【    】位                      ★如有科任或行政老師參與，請註明： 3. 其它_____【    】位    協助老師姓名：_____		
八、預計費用	每人活動費用(含保險費)：	每人保險	(視需求而定)
九、用餐情形	○當日學校午餐停餐_____人，請學務處協助辦理退費    ○照常用餐		
十、辦理目的	配合課程或單元名稱：		

工作分工表

辦理方式 負責單位	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 2. 製作校外教學參與人員暨保險名冊 3. 發放收費三聯單，收取學生費用後送至出納組 4. 行前勘查(視實際狀況自行評估辦理) 5. 實施行前安全教育	(同左) (同左) (同左) (同左) (同左)	
家長代表	1. 行前勘查(視實際狀況自行評估辦理) 2. 實施行前安全教育 3. 協助車輛安全檢查	(同左) (同左) (同左)	
教 務 處	1. 教務處進行活動審核    ○通過    ○不通過 2. 課務代理協商及未參加學生之安置 (出發前3日提出未參加學生名單)	(同左) (同左)	教學組長 教務主任
完成後續會簽工作，正本存教務處，影本會總務處辦理招標事宜			
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) 2. 公文製發 3. 營養午餐異動處理 4. 行前說明會暨安全講習 5. 備妥簡易醫療用品 6. 協辦活動理賠工作	旅行社辦理 (同左) (同左) 旅行社辦理 旅行社辦理 (同左)	衛生組長 生教組長 學務主任
總 務 處	1. 租車、購置門票 2. 製作收費三聯單並辦理收費 3. 統籌車輛安全檢查 4. 辦理理賠工作	辦理公開 招標作業 (同左) (同左) (同左)	出納組長 事務組長 總務主任
人 事 室	※檢附工作人員名冊以辦理公差假登記	(同左)	
校 長	綜理校外教學各項事項	(同左)	