高雄市鳳山區瑞興國民小學113學年度全學年校外教學活動申請表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 活動名稱 |  | | 日期 | | 年 月 日～ 年 月 日 | | | | | | | | |
| 召集人 |  | | 參加人數 | | □學生( )人 □教師( )人  □家長( )人 □帶隊主任( )人  □其他( )人 | | | | | | | | |
| 參加班級 | □個別：　　年　 　班 □全體：　　　年級 | | | | | | | | | | | | |
| 交通工具 | □步行 □遊覽車　　　輛 <車齡為　 　　年內> □自用車\_\_\_\_\_\_\_輛  □其它 □加保旅遊平安險<出發前三日，將保險名冊送訓育組，以利核對> | | | | | | | | | | | | |
| 地點、流程(內容及目的) | 一、活動地點：  二、流程(內容)：  三、活動目的： | | | | | 經  費  預  估 | 項目 | | | 單價 | 單位 | 數量 | 總價 |
| 車輛 | | |  |  |  |  |
| 餐費 | | |  |  |  |  |
| 住宿 | | |  |  |  |  |
| 門票 | | |  |  |  |  |
| 保險 | | |  |  |  |  |
| 雜支 | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| 總計 | | |  | | | |
| 每生單價 | (總金額)÷ (總人數)＝ 元（以四捨五入計算） | | | | | | | | | | | | |
| 課程計畫 | 活動主題：  配合領域：  □已審查通過 □尚未審查通過 (請完成校外教學課程計畫後送教務處) | | | | | | | | | | | | |
| 學校協  助事項 | 1.支援人員參與行前會議(時間： 年 月 日)  2.學務處行前教育：□二天以上活動(時間： 年 月 日)  □集合出發前 10 分鐘  3.教務處協助事項：  課務：請先自行聯繫科任、代課(課稅配套代課教師，領鐘點費的老師)教師校外教學活動日期及課務事宜。  □全學年：由教務處安排該年段科任教師(未參與校外教學)看顧學生，到校學生安置教室為 　　年　 班。  參加校外教學該年段科任教師：  □非全學年：不參加到校學生採隨班寄讀，學生名單於出發前送教務處，安置教室為 　　年　 班。  □調課(請有調課需求的老師至教務處填寫調課單)  □課務自理  4.請總務處協助事項：  □租車(請先詢價後再預估經費)  □相關詢價事宜(註明： )  □招標採購  □簽約<旅行社： ，聯絡人： ，電話：  5.午餐部： □退費 ( 月 日～ 月 日共 日)  □在校用餐  6.其他協助事項：□訓育組驗車  □訓育組發文參觀之機關\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □生活輔導組校安登錄  □人事室差假登記(□不需補休 □補休\_\_\_\_日\_\_\_\_時) | | | | | | | | | | | | |
| 出發時間 |  | | | 集合地點 | | | | |  | | | | |
| 返校時間 |  | | |
| 申 請 人 |  | 午餐執秘 | |  | | | | 校　　長　　核　　示 | | | | | |
| 訓育組長 |  | 教務主任 | |  | | | |  | | | | | |
| 生活輔導組 |  | 總務主任 | |  | | | |
| 學務主任 |  | 會計主任 | |  | | | |
| 教學組長 |  | 人事主任 | |  | | | |

高雄市鳳山區瑞興國民小學校外教學實施流程

**活動結束後：**

1.訓育組辦理相關核銷手續（含車資、保險、門票等）

2.黏貼憑證完成後送交事務組

3.校外教學費用有剩餘款，出納組通知導師辦理學生退費或其他核銷手續。

**計畫通過審查後：請依順序辦理**

1.總務處辦理招標事宜（委辦及10萬元以上採購），總務處確認招標方式與投標須知

2.教務處安排留校學生課務(監課教師)

3.午祕確認校外教學當日午餐方式

4.文書組登載於學校日誌

5.訓育組視需要發文參觀之機關或場所

**申請畫書送審：**

訓育→學務→總務(午袐、文書)→會計→人事→教務→校長

**校外教學出發當日：**

1.訓育組與導師進行驗車

2.領隊與學校保持聯繫

**繳費後：**

1.訓育組辦理保險（家長、老師自付保險費）

2.訓育組車籍資料彙整及檢查

3.行前工作會議(視需要召開)

4.學務處於出發前或出發當日辦理行前教育

**活動結束後：**

1.學年主任召開檢討會議

2.將相關憑證送訓育組辦理核銷。

3.校外教學費用有剩餘款，配合總務處辦理學生退費或其他核銷手續。

**計畫通過審查後：請依順序辦理**

1.請出納印製收費收據

2.發校外教學通知與家長同意書

3.不參加名單送教務處

4.出發前收齊費用交至出納組

5.保險名冊送訓育組(旅行社)辦理保險事宜。

**申請書送審：**

教師提出校外教學申請表（時間、地點、經費概算、參加人數、交通工具等）→訓育組

**校外教學出發當日：**

1.各班導師會同行政人員進行驗車

2.校外教學注意交通、飲食、住宿安全

3.留校學生安置（教務處）

**繳費後：**

1.學年(班群、班級)設計並印製學習單

2.視需要場地勘查

3.配合學務處辦理行前教育

**教師辦理部分**

**行政辦理部分**

填寫校外教學活動申請表

(9月底前、畢業旅行於上一學期)

撰寫課程計畫(配合課程計畫審查時程)

學年、班群、班級、社團提出校外教學申請【校外教學需融入教學】

經學年會議後選擇適合方式、時間、地點