

會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
訓導處 九年級導師代表 家長代表		活動前 1-2天辦理完成	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 導師說明會可將地圖、行程表及重要景點照片做成簡報說明注意事項。</li> <li>2. 發活動手冊，向學生宣布活動日程、實施地點、教學內容、人員編組、攜帶物品，並要求服從師長指揮，不得擅自離隊。</li> </ol>	校外教學檢核表
訓導處 九年級導師 廠商		活動第 1 天	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行前會同廠商，依安全檢核表檢查車輛設備、安全設施、車齡、駕駛證件與精神狀況，並貼妥車次標示。</li> <li>2. 確認實際出席學生人數，未出席學生家長聯繫確認</li> </ol>	租用交通工具出發前檢查及逃生演練紀錄表
訓導處 九年級導師		不超過 3 天	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應提醒師生安全注意事項及逃生路線</li> <li>2. 教師應隨時查點人數，出發前應先告知集合地點及時間，每次集合須點名，防止學生單獨行動，隨時注意學生健康。</li> <li>3. 各車設聯絡人，為了安全不得任意變更行程、無故中途解散或提早結束。</li> <li>4. 發生意外時啟動危機處理機制。(附 3)</li> <li>5. 活動期間應有護士隨行，負責管理急救藥品。</li> </ol>	
訓導處 九年級導師		活動最後 1 天	於返校時，導師進行學生點無誤，以電話或確認單回報再行解散	
訓導處 總務處 會計室		發票開立後 5 天內	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理歸還攜帶裝備及退租車輛。</li> <li>2. 經費收支依相關規定完成經費核銷程序。</li> </ol>	
教務處 訓導處 導師		1 週內	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指導學生發表學習心得，表現優良者公開表揚；表現欠佳之行為，應酌予檢討輔導。</li> <li>2. 彙整成果資料存查建檔，供日後辦理參考</li> </ol>	
訓育組 導師 廠商 各處室主任			檢討結果作為日後修正校外教學活動實施之參考	