

訓導處重点工作標準作業程序			
工作項目	八年級隔宿露營	編號	B011
承辦單位	訓育組	承辦人	訓育組長
法令依據	1. 教育部訂定之「各級學校辦理隔宿露營活動租(使)用交通工具應行注意事項」。 2. 交通部訂定之「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」。 3. 臺北市公私立中等學校舉辦隔宿露營實施要點		
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領
注意事項			
訓育組	徵詢各方意見		1. 查閱之前活動辦理的公文及紀錄 2. 調查及彙整師生對活動辦理的意見
校長 各處室主任 八年級導師代表 家長代表 學生代表	召開籌備會議討論 審查與擬定活動草案		1. 會議場地預借，發出開會通知單 2. 請成立審查小組 3. 確定活動教育主題、確定工作職掌 4. 規劃兩天備案計畫。
訓育組	會議記錄發送各處室	會後2天內	若會辦過程中，仍出現不同的意見則可先進行個別溝通，再呈請校長裁示。
校長	校長核定		若有必要時，可再召開二次籌備會
訓導處 總務處	提出勞務採購申請		1. 公開招標依採購法辦理，多採最有利標。與標案取得廠商簽訂承攬契約依民法規定辦理 2. 廠商提供通過公共安全消防檢查資料
校長	校長核定		
校長	書面行政作業規劃		
訓導處 教務處 總務處 會計室 人事室 八年級導師代表 童軍老師 家長代表		1週	1. 發函至校外參觀教學機關，活動前再行確認 2. 發放及彙整參加學生之家長同意書 3. 依活動及人力實際需要進行任務編組。隨隊以導師優先，得邀請家長代表隨行。 4. 製作活動手冊或相關資料 5. 教務處協助導師與行政人員調課事宜 6. 為參加人員辦理旅遊平安保險 7. 安排未參加同學集中管理或課業輔導 8. 活動乘車、用餐、住宿編組並要求集體行動。 9. 模擬事故發生之危機管理
訓導處 總務處 導師代表 家長代表	活動路線地點行前勘查	1-2天	1. 有關人員實地瞭解活動路線、餐宿地點、及參訪機構之合法性。 2. 確認食、住、行安排及緊急處理應變措施勘查兩天備案活動場地。
訓導處 廠商 總務處	討論行程缺失與修正	路勘後儘速辦理	契約檢核隔宿露營活動計畫內容