



儲訓專刊

九十四學年度國中候用主任儲訓班

會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
訓導處 八年級導師代表 家長代表		活動前 1-2天辦 理完成	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 3. 搭帳示範演練。 	隔宿露營檢核表（附1）
訓導處 八年級導師 廠商		活動第 1天	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 確認實際出席學生人數，未出席學生家長聯繫確認。 	租用交通工具出發前檢查及逃生演練紀錄表（附2）
訓導處 八年級導師		不超過 2天	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應提醒師生安全注意事項及逃生路線。 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。 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。 4. 發生意外時啟動危機處理機制。（附3） 5. 活動期間應有護士隨行，負責管理急救藥品。 6. 夜間巡視人員及盥洗時間安排。 	
訓導處 八年級導師 輔導員		活動最 後1天	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統計成績，頒發獎品 2. 收拾行李營帳拆除 	
訓導處 八年級導師		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		活動結 束後2 天內	辦理失物招領	建立失物俱領清冊
訓導處 總務處 會計室		發票開 立後5 天內	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理歸還攜帶裝備及退租車輛。 2. 經費收支依相關規定完成經費核銷程序。 	
教務處 訓導處 導師		1週內	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 彙整成果資料存查建檔，供日後辦理參考 	
訓育組 導師 廠商 各處室主任			檢討結果作為日後修正隔宿露營活動實施之參考	

