

會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項	
校長、各處室主任、各班導師、廠商	<pre> graph TD A[召開導師行前會議] --> B[召開學生行前會議] B --> C[出發(去程)] C --> D[到達活動地集合學生] D --> E[回程] E --> F[召開檢討會] F --> G[經費核銷] </pre>	11月	1.說明導師職責、活動流程、工作分配 2.確立學生活動須知	隨隊隊輔的角色、工作分配及責任管理	
各班導師		12月	1.於活動前一天召開 2.說明活動流程、攜帶物品、制服及行為規範		
廠商 導遊		活動當天早晨	1.驗車(行照、駕照),填寫驗車單 2.車輛安全檢查 3.介紹乘車須知 4.發下學習單	請廠商預先準備一輛小車搭載遲到或有特殊狀況的學生	
導師 導遊		活動當天	1.宣布回程時間地點 2.導師午餐安排 3.導師隨班陪同	1.注意學生安全 2.宣佈注意事項後方可離開	
廠商 導師 總務處		回程	活動當天	1.導師回收學習單 2.回收驗車單	工作人員須等最後一部車抵達終點站,方可離開
校長 各處室主任 導師		召開檢討會	12月	1.利用導師會報進行活動檢討 2.確認承辦廠商是否有違約或扣款事宜	
會計室 總務處 廠商		經費核銷	1月	1.統計活動總人數、消費金額,上簽呈請款 2.註明扣款事宜及金額	