

會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
訓導處 總務處	場地勘查		有關人員實地瞭解活動場地、餐宿地點、及雨天備案。	勿接受廠商招待之活動
總務處 訓導處	印製活動須知和手冊	活動 7 天前	活動地點、活動時間、注意事項、攜帶物品	印製要清楚
訓導處	行前教育和說明	活動 1 天前	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。	集體說明
訓導處	集合出發	活動當天	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	
所有參與人員	進行營隊活動	活動當天	按活動規劃辦理	注意安全和教育性
所有參與人員	召開活動檢討會議	活動後	1. 進行活動成果評估 2. 製作活動成果報告	進行問卷調查，評估活動成效 經費核銷
教育局	活動成果報局或存檔備查	活動後		將活動成果列為業務移交檔案