洛津國小戶外教育申請書 110.06.18修訂

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 班級（或年段） |  | | |
| 時間 | 年 月 日 | | |
| 地點 |  | | |
| 參加人數 |  | | |
| 留校人數 | （ ）人，請作適當安排。 | | |
| 當日出發時間 |  | 預計返校時間 |  |
| 預估活動總費用 | 每人 元，合計 元。 | | |
| 總領隊姓名 |  | 行動電話號碼 |  |
| 帶隊教師 |  | | |
| 是否租用 交通工具 | 是 （請依**學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項、學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項**辦理）  否 | | |
| 行政協助申請 |  | | |
| 注意事項 | 1. 請依**國民中小學辦理戶外教育實施原則、彰化縣國民中小學戶外教育活動注意事項**辦理。 2. 活動前請能夠撰寫活動計畫\*、設計學習單、取得家長同意書、教師任務分組、學生行前宣導、遊覽車安全檢查與逃生演練。 3. 若請旅行社代辦，請通知學校，於活動前辦理合約書簽訂。 4. 活動後請撰寫活動檢討紀錄\*。 5. 建議另行投保旅行平安保險。 6. 學校午餐處理請通知午餐秘書（戶外教育、畢業旅行等未在校用餐之日不得申請縣府午餐經費補助）。 7. 相關課務處理，如未參加學生之當日課程，請與教務處協調。 8. 清寒學生部分，請詢問輔導室是否有資源協助。 9. 申請日期請於活動前一個月提出，若需招標採購請至少一個半月以前提出，以利辦理。 10. 收取活動費用，請皆依規定入公庫，開與收據。 11. 相關處理內容若有疑問，請洽學務處協助。   \*代表申請縣府教職員補助必需項目。 | | |

申請人： 會辦： 校長：

午餐秘書、學務處、教務處、總務處、(輔導室)