

臺北市文化國小校外教學實施計畫表—變更申請表

申請日期： 年 月 日

※ ()年()班原定()年()月()日前往()辦理校外教學，申請變更如下：

()年 <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 班 <input type="checkbox"/> 幼兒園						
隨隊老師			人數	師生共 人		
實施日期	年 月 日 星期		參觀地點			
參觀目的	導覽解說： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		行程安排說明	時 分集合出發→ → 時 分返校 (返校後請知會學務處，謝謝！)		
午餐	原退營養午餐	重新加訂營養午餐	租車費用	原繳車資	變更為	申請退費
	份	份		元	元	元
校外聯絡電話	申請人： 手機號碼：		參觀地點電話	參觀地點： 聯絡人： 聯絡電話： 鄰近醫療機構：		
交通工具	<input type="checkbox"/> 步行 <input type="checkbox"/> 捷運 <input type="checkbox"/> 公車 <input type="checkbox"/> 租車					
注意事項	<p>1. 為配合校內活動與課務的安排，以下時段請儘量避免安排校外教學：<u>期中考(含前2週英外師期中筆試、口試)、期末考(含前2週英外師期末筆、口試)、休/結業式</u>，感謝您的配合。</p> <p>2. 請提前與科任教師確認校外教學當日的課務安排方式。</p> <p>3. <input type="checkbox"/>需租車者，請於出發日<u>二週前</u>提出計劃表並向總務處查價，以便預約車輛；<input type="checkbox"/>無需租用遊覽車者，請於<u>一週前</u>將計劃表送交訓育組。提交計劃表時，請將隨行家長保險資料與保險費用一併送出。</p> <p>4. <input type="checkbox"/>需辦理營養午餐退餐退費，請於<u>一週前</u>洽學務處營養午餐幹事；<input type="checkbox"/>需更改隨行家長保險名單，請於<u>三天前</u>向訓育組提出；<input type="checkbox"/>需醫療急救藥箱，請於<u>三天前</u>自行向健康中心借用。</p> <p>5. 如遇遲到的小朋友，來不及上班級活動，請各班導師將名單提供學務處，由學務處做後續處理；如發生意外事故，請立即通知學校 2893-3828*122 學務處。</p>					
申請人	訓育組	事務組	會計	校長		
導師	午餐退費	出納組	教務			
學年主任	學務	總務	人事			

