|  |
| --- |
| **臺北市立復興高級中學\_\_\_\_\_\_學年度 第\_\_\_學期校外教學活動申請書** |
| 申請單位 | □ 班級□ 團體 |  | 參加學生 | 共 位 | 導師/任課老師簽章 |  |
| 活動時間 | 自 年 月 日(第 節)至 年 月 日 (第 節) | 課程處理方式（請勿以借課方式處理） | 申請人 |  |
| 節次 | 原課程名稱 | 課務處理 | 新課程時間（隨班免填） | 任課老師 |
| 活動地點 |  |  |  | □ 隨班□ 調課 |  年 月 日 |  |
| 交通方式 |  |  |  | □ 隨班□ 調課 |  年 月 日 |  |
| 活動內容敘述 |  |  |  | □ 隨班□ 調課 |  年 月 日 |  |
|  |  | □ 隨班□ 調課 |  年 月 日 |  |
| 教學組長 |  | 教務主任 |  |
|  擬領\_\_\_\_年\_\_\_\_\_班 / \_\_\_\_\_\_\_\_\_社，學生總計\_\_\_\_\_\_\_人實施校外教學參觀活動，敬請惠予准行，其秩序及安全由本人擔負全責。 帶隊老師簽章: （ 科） |
| 平安保險 | □ 是□ 否 | 收費人員 |  | 校長核示 |  |
| 訓育組長 |  | 學務主任 |  |
| 申請流程 | 1.申請人填表、簽章2.導師、任課老師、帶隊老師簽章(除導師務必親自簽章，以利掌握學生動態外，請任課老師務必填寫課務處理方式，以利教務處計算鐘點，若有多角調課者請另填教務處正式調課單）3.教務處教學組長、教務主任簽章（課務部分審核）4.學務處生輔組繳交平安保險費5.學務處訓育組長、學務主任簽章（其他項目審核）6.校長核示7.影印兩份分別送至學務處訓育組及教務教學組存查8.正本則由帶隊老師保管並作為出發時之通行依據 |
|
| 注意事項 | 1.請於出發前10日提出此申請書，除填妥此參觀細節即課務處理方式外，學生平安保險由任課及帶隊老師共同決定是否加保，建議有出校外之活動皆加保，以維護自身權益。2.申請書奉 校長核示後請影印兩份分別送至教務處教學組及學務處訓育組存查，正本由帶隊老師保管並作為出發時之通行依據，交由警衛室管理員查驗後放行。 |
|