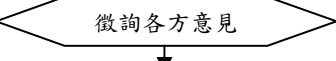
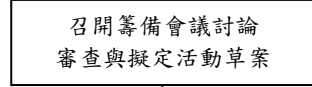
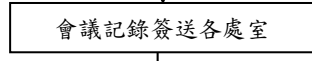
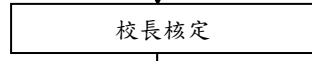
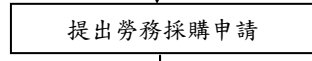
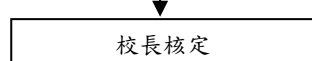
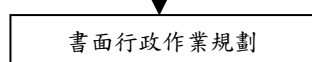
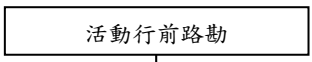
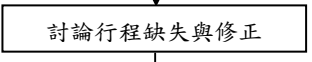
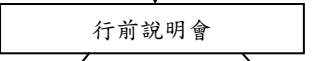
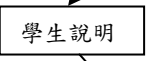
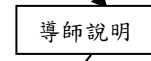
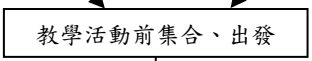
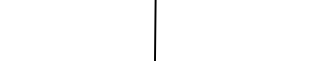
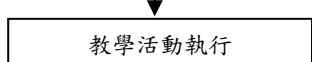

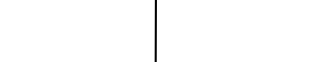
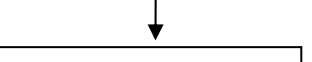


訓導處重點工作標準作業程序

工作項目	九年級校外教學活動		承辦人	訓育組長
承辦單位	訓育組			
法令依據	1. 教育部訂定之「各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具應行注意事項」。 2. 交通部訂定之「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」。			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
訓育組			<ul style="list-style-type: none"> * 查閱之前活動辦理的公文及紀錄 * 調查及彙整師生對活動辦理的意見 	
校長、各處室主任、 九年級導師代表、 家長代表、學生代表			<ul style="list-style-type: none"> * 會議場地預借，發出開會通知單 * 請成立審查小組 * 行程規劃和作問卷調查 * 確定活動教育主題 	* 考量學生學習經驗及身心狀況，避免安排過多緊湊之行程。
訓育組		會後 2 天內	* 若會辦過程中，仍出現不同的意見則可先進行個別溝通，再呈請校長裁示。	
校長			* 若有必要時，可再召開二次籌備會	
訓導處 總務處			<ul style="list-style-type: none"> * 公開招標依採購法辦理，多採最有利標。與標案取得廠商簽訂承攬契約依法規定辦理 * 廠商提供通過公共安全消防檢查資料 	
校長				
訓導處 教務處 總務處 會計室 人事室 九年級導師代表 家長代表		1 週	<ul style="list-style-type: none"> * 發函至校外參觀教學機關，活動前再行確認 * 發放及彙整參加學生之家長同意書 * 依活動及人力實際需要進行任務編組。隨隊以導師優先，得邀請家長代表隨行。 * 製作活動手冊或相關資料 * 教務處協助導師與行政人員調課事宜 * 為參加人員辦理旅遊平安保險 * 安排未參加同學集中管理或課業輔導 * 活動乘車、用餐、住宿編組並要求集體行動。 * 模擬事故發生之危機管理 	* 依規定為參加活動之師生及家長投保旅遊平安保險，帶隊教師保費由學校負擔，家長保費以自行負擔為原則
訓導處 總務處		1-2 天	* 有關人員實地瞭解活動路線、餐宿地點、及參訪機構之合法性。	* 勿接受廠商招待之活動
訓導處 廠商 總務處		路勘後儘速辦理	* 依契約檢核校外教學活動計畫內容	
訓導處 九年級導師代表 家長代表		活動前 1-2 天辦理完成	<ul style="list-style-type: none"> * 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。 * 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。 	校外教學檢核表(附 1)
訓導處 九年級導師 廠商	 			
訓導處 九年級導師 廠商		活動第一天	<ul style="list-style-type: none"> * 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。 * 確認實際出席學生人數，未出席學生家長聯繫確認 	租用交通工具出發前檢查及逃生演練紀錄表(附 2)
訓導處 九年級導師		不超過 3 天	<ul style="list-style-type: none"> * 應提醒師生安全注意事項及逃生路線 * 教師應隨時查點人數，出發前應先告知集合地點及時間，每次集合須點名，防止學生單獨行動，隨時注意學生健康。 * 各車設聯絡人，為了安全不得任意變更行程、無故中途解散或提早結束。 * 發生意外時啟動危機處理機制。(附 3) * 活動期間應有護士隨行，負責管理急救藥品。 	*
訓導處 九年級導師		活動最後 1 天	* 於返校時，導師進行學生點無誤，以電話或確認單回報再行解散	
訓導處 總務處 會計室		發票開立後 5 天內	<ul style="list-style-type: none"> * 辦理歸還攜帶裝備及退租車輛。 * 經費收支依相關規定完成經費核銷程序。 	
教務處、訓導處 導師		1 週內	<ul style="list-style-type: none"> * 指導學生發表學習心得，表現優良者公開表揚；表現欠佳之行為，應酌予檢討輔導。 * 彙整成果資料存查建檔，供日後辦理參考 	
訓育組、導師 廠商 各處室主任			* 檢討結果作為日後修正校外教學活動實施之參考	

公開招標簽訂合約

附件 1

校外教學檢核表

年 月 日

項次	內容	是 否	備註
1	是否已依課程需要，並考量學生學習經及身體狀況擬定校外教學活動計畫。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
2	是否符合台灣地區為限之範圍暨不得超過三天之行程要求。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
3	是否符合行政程序規範，並提相關會議充分討論。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
4	是否已經校長核定，並分送指導老師充分了解。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
5	是否已取得參加本活動之學生家長同意書。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
6	是否已勸阻有疾病或身體孱弱者參加。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
7	是否已安排妥未參加本活動之學生在校集中輔導。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
8	是否已派有關人員實地瞭解行經路線，中間休息地，餐宿地點及參訪對象合法性。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	若無，請說明理由
9	是否已做好意外事件發生時之逃生路徑及各項演練(ex：大客車疏散路線等)規劃與因應措施。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
10	是否已辦妥參加本活動之教職員工及學生之旅遊平安保險。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
11	是否備有急救藥品並派專人負責管理。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
12	是否有醫護人員隨行。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	儘可能派醫護人員隨行
13	是否已告知指導老師於活動期間，應隨時查點人數，並於出發前預先告知集合地點及時間。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
14	是否已告指導老師應防止學生單獨行動及注意學生健康狀況。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
15	是否已取得「絕不任意變更行程，無故中途解散或提早結束」之共識。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. 於行前會議形成共識 2. 於合約書上加註
16	是否已準備妥學生學習評量之實施與活動結束後之檢討得失工作。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
17	是否已遵照教育部訂定之「各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具應行注意事項」暨交通部訂定之「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊(見學)安全注意事項」、「學生乘坐汽車集體旅行遵守事項」之規定辦妥各項相關事宜。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	如需乘坐交通工具時
18	是否已做好本檢核表之各項檢核工作	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

承辦人簽章：

主管簽章：

校長簽章：

附件 2

各級學校辦理校外教學活動租(使)用交通工具

出發前檢查及逃生演練紀錄表

編號	檢查項目		檢查紀錄	備考
1	行車執照	牌照號碼		1 至 10 項由駕駛人員填寫，交由檢查人核對。 駕駛人員簽章： _____
2		車號		
3		出廠年月日	年 月 日	
4		最近檢驗時間	年 月 日	
5	車輛保險資料	投保公司		
6		投保項目及金額		
7		保險期限至	年 月 日	
8		保險證號		
9	駕駛執照	駕照號碼		
10		姓名		
11	駕駛精神狀態	有無酒味	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	以下各欄由檢查人填寫
12		精神	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不佳	以目視判別
13	安全門窗是否	正常開啟	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	具安全門者免設安全窗
14	安全窗	車身兩側至少各五面安全窗	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
15		車窗擊破裝置至少兩具	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
16	逃生演練	有無先行講解車輛安全設施及逃生方式	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	可請駕駛或隨車服務人員解說
17		是否有安全編組	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
18		有無實施逃生演練	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
19	滅火器使用期限是否符合規定		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
20	前大燈		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
21	尾燈		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
22	剎車燈		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
23	轉向指示燈(方向燈)		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
24	雨刷		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
25	喇叭		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
26	輪胎外觀		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不良	
27	有無易燃物品		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	

檢查合格交予總領隊後，方可出發。(本表留存學校一年)

檢查人簽名：_____ 時間： 年 月 日 時 分

隨車領隊簽名：_____ 時間： 年 月 日 時 分

附件 3

校外教學意外事件之處理

校外教學前，應有周詳的計畫，此外，透過地點、路線的勘察，對於車輛租用、行前教育及活動中的安全指導等細節的確實執行，可以使意外事件的發生率減至最低。然而妥善的事件防範措施並不意味不會發生任何意外事件。因此，除了危機意識的建立外，具體的應變措施是必要的。

意外事件發生時的緊急應變措施，宜注意下列原則：

一、面對意外事件的態度：

- (一)保持冷靜、控制情緒。
- (二)爭取時效、動作迅速。
- (三)指揮協調、通力合作。
- (四)堅守崗位、機警負責。
- (五)開誠佈公、溝通協調。
- (六)全力求援，決不放棄。

二、正確的處理現場狀況：

(一)步驟一 迅速研判並決定應立即採取的正確處理步驟。

(二)步驟二

1. 立即保護傷者，施予傷者必要的急救及心理上的支持，同時送醫處理。
2. 安撫其他學生，勿使驚恐。
3. 排除造成傷害的來源，控制災情。
4. 尋求協助，或報警處理。

(三)步驟三

1. 通知家長，說明處置情形。
2. 通報有關單位。

(四)步驟四

1. 召開緊急會議，研商後續處理事宜。
2. 適時成立危機處理小組。
3. 作必要的公開說明：
事情經過、處理態度及方式。

(五)步驟五

1. 探視慰問受傷害的當事人。
2. 配合有關單位，進行意外事件原因的鑑定。
3. 查究疏失責任的歸屬。
4. 處理理賠及補償事宜。
5. 擬定善後重建計畫，協助受害的當事人及有關人員，做身心的調適與復健。

三、救護網絡的充分應用

(一)出發前建立緊急救護電話，編印列入活動手冊並貼在醫藥箱上的明顯位置，以備急用。

(二)撥一一九電話，請求援助。