

花蓮縣卓溪鄉古風國民小學校外學生活動申請表

申請日期： 年 月 日

申請單位	申請類別		☐ 全校 ☐ 代表隊 ☐ 班級 ☐ 個別		
活動性質或名稱			師生人數	人	
活動內容及行程安排					
活動時間	出發時間自 年 月 日 時起， 返家時間 年 月 日 時止。			(合計 日 時)	
目的地					
活動假別	☐ 公假 ☐ 公差 ☐ 事假		集合及解散地點 (地點相同僅填一項即可)	集合地點： 解散地點：	
交通方式(可複選)	☐ 步行或自行車 ☐ 師長支援轎車 ☐ 校車【 】輛 ☐ 公共交通系統(火車、大眾捷運) ☐ 遊覽車(租約廠商)【 】輛 ☐ 其它：		住宿及電話	☐ 無(無校外留宿者) ☐ 有住宿，(電話：) 名稱：	
活動聯絡人	姓名： 電話：		隨隊教職員	職稱/姓名： / 電話：	
檢核資料	☐ 參與人員名冊(班級、姓名、性別、出生年月日、身分證字號、聯絡電話、緊急聯絡人) ☐ 家長同意書 ☐ 活動或課程計畫(含完整活動行程之時間、地點) ☐ 借用校車申請表(掃描檔影本) ☐ 保險資料：保險證明文件影本、被保險人名冊(含聯絡電話)， <u>無論是否於校外過夜，皆須辦理平安保險。</u> ☐ 租車資料：合格營利事業登記證、有效期間之車輛行照(指定檢驗日期在期限內、車齡在5年之內)、司機駕照、強制汽車責任險等相關證明文件影本。 ☐ 住宿資料：合格營利事業登記證影本、住址、聯絡方式(含住宿房號)。 ☐ 委辦旅行社資料：合格營利事業登記證等相關證明文件(另附旅遊行程)。				
活動申請注意事項	一、此活動如需申請公假，務必附上公假函。 二、此活動若無公假函且為上課時間之校外活動，則須經導師、行政及單位主管簽章，並檢附相關資料，於活動一星期前交至訓導組辦理申請。 三、申請人若租用遊覽車，當天出發前需會同車輛駕駛人進行「車輛安全檢查表」內相關檢查項目，若不合格者須告知學校主管協助處理。(請將「車輛安全檢查表」傳至廠商事先處理)				
審核流程(備查單位)					
申請人	學務組長	教務組長	教導主任	總務主任	校長