

教育部-教育優先區中小學生營隊活動作業流程表

CHECK	辦理時間/工作內容	
活動前	2 週前	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 繳交活動申請表(參考附件一)，包含： <ol style="list-style-type: none"> 1. 活動企畫書。 2. 家長同意書(參考附件二)。 3. 社團工作人員及國小學員保險名單(參考附件三、四)。 4. 於活動申請表上註明： <ol style="list-style-type: none"> (1)教育優先區營隊活動紅布條借用及歸還時間。 (2)是否借用課指組器材？如需借用，請註明借用及歸還時間。 (3)是否須借用識別證套？如需借用，請註明數量、借用及歸還時間。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 社團工作人員及國小學員保險名單至承辦人信箱。 ➢ 請於繳交紙本給課指組，統一送件給保險公司。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 如需課指組協助印製活動講義，請 mail 電子檔至承辦人信箱後並來電確認是否已收到講義。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 請於 mail 中告知講義列印格式及所需份數。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 預訂便當-若費用超過 3000 元，請廠商先開立估價單並送至課指組。 (請務必事先與廠商溝通付款方式與時間)
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 製作營隊活動物品清單表(參考附件五)。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 製作營隊各式簽到單，包含： <ol style="list-style-type: none"> 1. 國小學員簽到表(參考附件六)。 2. 國小學員簽退表(參考附件七)。 3. 國小學員午餐簽收表(參考附件八)。 4. 社團工作人員簽到表(參考附件九)。 5. 社團工作人員簽退表(參考附件十)。 6. 社團工作人員午餐簽收表(參考附件十一)。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 製作營隊所需大型活動海報(內容須包含年度、活動名稱、日期及地點)。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 詢問國小是否可出借活動所需之器材。
	1 週前	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 確認營隊開幕式及閉幕式時間， <ol style="list-style-type: none"> 1. 告知課指組。 2. 詢問國小師長出席人員名單後告知課指組。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 發送「行前通知單」予國小學員及家長(參考附件十二)。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 進行場勘，並擬妥雨天備案。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 確認國小校門口開放時間。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 製作各式名牌。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 各式回饋單製作完成後送至課指組共同討論。
	3 天前	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 社長或總召再次告知社團工作人員營隊時間。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 再次提醒廠商訂購便當之數量。
	1 天前	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 社長或總召再次與國小師長確認營隊開幕式及閉幕式出席人員名單。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 社長或總召再次與課指組確認營隊開幕式及閉幕式出席人員名單。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 至課指組領取營隊活動紅布條。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 再次確認活動所需器材裝況，例如：電力是否足夠…等。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 再次確認活動所需物品是否備妥。
	活動中	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 開幕式-務必使用營隊活動紅布條拍照。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 當天活動開始-1. 社團工作人員簽到表。 2. 國小學員簽到表。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 當天中午-1. 社團工作人員午餐簽收表。 2. 國小學員午餐簽收表。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 便當數量務必與午餐簽收表人數一致。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 當天活動結束前-1. 社團工作人員簽退表。 2. 國小學員簽退表。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 第三天活動結束前讓國小學員填寫學員回饋單、學員家長填寫學員家長回饋單及國小填寫校方回饋單。
三天內	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 閉幕式-務必使用營隊活動紅布條拍照。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 繳交： <ol style="list-style-type: none"> 1. 活動收據或發票(勿黏貼，如須留存請自行影印)。 2. 成果報告表。 3. 支出明細表。 4. 工作人員及學員午餐簽到表。 5. 社團郵局帳號影印本、社團印章及負責人私章。 ➢ 車資(僅限大眾交通運輸工具)：須繳交票根，或填寫支出證明單(參考附件十三)。 ➢ 開立發票或收據須注意事項： <ol style="list-style-type: none"> 1. 學校統編：69116505。 2. 收據抬頭：國立臺南護理專科學校。 3. 核銷金額不可多於請購金額。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 繳交 <ol style="list-style-type: none"> 1. 成果報告書初版，封面及所需內容(參考附件十四)。 2. 教育部成果報告表(參考附件十五)。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 繳交成果報告書最終版。 	
活動結束	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 繳交 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 繳交 	