

教育部-教育優先區中小學生營隊活動作業流程表

CHECK 打勾	辦理時間/工作內容	
活動前	2週前	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 繳交活動申請表及社團工作人員與國小學員名單(①)，包含： <ul style="list-style-type: none"> 1.報部版活動企畫書(②)。 2.性別平等評估表(③)。 3.家長同意書(④)。 ◆於活動申請表上註明： <ul 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。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 社團工作人員及國小學員保險名單(Excel檔)(⑤)傳至課指組信箱。 ➢ 課指組承辦人聯絡資訊： 電話：06-2110345；信箱：activity@ntin.edu.tw
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 預訂便當-若費用超過 6,000 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(⑥)及活動小手冊(須包含預期效益)。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 製作營隊各式簽到表，包含： <ul style="list-style-type: none"> 1.國小學員簽到表(⑦)。 2.國小學員簽退表(⑧)。 3.國小學員午餐簽收表(⑨) 4.社團工作人員簽到表(⑩)。 5.社團工作人員簽退表(⑪)。 6.社團工作人員午餐簽收表(⑫)。
		<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。
		<ul style="list-style-type: none"> ➢ 確認營隊開幕式及閉幕式時間： <ul 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」(⑬)及「活動小手冊」予國小學員及家長。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 進行場勘，並擬妥兩天備案。 	
	<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。 	
	<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3天活動結束前讓國小學員填寫學員回饋單及國小填寫校方回饋單。 		
<ul style="list-style-type: none"> ➢ 閉幕式-務必使用營隊活動紅布條拍照。 		
活動結束	3天內	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 繳交： <ul 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，明細請打成 Excel 檔(⑭)傳至課指組信箱)。 2.成果報告表(⑮)。 3.支出明細表(⑯)。 4.社團郵局帳號影印本、社團印章及負責人私章。 ➢ 開立發票或收據須注意事項： <ul 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"> ➢ 繳交初版成果報告書，封面及所需內容(⑰)。
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 繳交最終版成果報告書。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 繳交最終版成果報告書。 	