

臺北市中山區永安國民小學畢業旅行作業流程

權責	作業流程	執行時間	產出表單	
六年級級任、學務處、總務處	<pre> graph TD A{{組織畢業旅行籌備會 研擬畢旅行程}} --> B[進行問卷調查] B --> C[擬定畢業旅行計畫] C --> D[訂定招標規則] D --> E[公告招標] E --> F[發通知單及同意書] F --> G[收費] G --> H[路線探勘] H --> I[隨隊人員任務編組] I --> J[學生行前教育] I --> K[行前工作會議] I --> L[器材物品準備] J --> M{車輛安檢是否合格} K --> M L --> M M -- 否 --> N[另派車輛] M -- 是 --> O[進行畢業旅行] N --> O O --> P[綜合檢討供下次參考] P --> Q([經費核銷]) </pre>	活動前 6 個月		
六年級級任		進行問卷調查	活動前 5 個月	問卷調查表
總務處		擬定畢業旅行計畫	活動前 4 個月	
總務處		訂定招標規則	活動前 4 個月	規格表
總務處		公告招標	活動前 3 個月	
六年級級任		發通知單及同意書	活動前 2 個月	
總務處		收費	活動前 2 個月	
總務處		路線探勘	活動前 2 個月	
六年級級任、學務處、總務處		隨隊人員任務編組	活動前 1 個月	任務編組表
總務處		學生行前教育	活動前 1 日	
總務處		行前工作會議	活動前 1 日	
總務處		器材物品準備	活動前 1 日	
總務處		車輛安檢是否合格	活動當日	車輛安全檢查表
六年級級任、學務處、總務處		進行畢業旅行	活動結束	活動檢討會議紀錄
會計室		綜合檢討供下次參考	1 週內	
		經費核銷	活動結束 2 週內	