**臺北市立松山高級工農職業學校**

**學年度第　 　學期****學生校外實習參觀申請表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 班　　級 | 科(學程) 年 班 | 人數 |  人 |
| 參觀日期 | 　　　　年　　　　月　　　　日(星期　　　) 第　　節 至 第　　節 |
| 節　　次 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 任課教師 |
| 科目名稱 |  |  |  |  |  |  |  |  | A組 |  |
| B組 |  |
| 參　　觀 | 主　題 |  |
| 內　容 |  |
| 辦　理單　位 | 名　稱：　　　　 　　　　　　　　聯絡人：　　　　　　　　　電話：(　　)　　　　　　 |
| 地　點 |  | 交通方式 |  |
| 出　　發 | 時　間 | 第　 　節 開 始(　　 時　 　分) | 交通方式 |  |
| 地　點 | 集合：點名： | 預　　定返校時間 | 參觀地點集合時間　　　時　　　分學校點名解散時間　　　時　　　分 |
| 申 請 及 審 核 |
| 申請學生 ① | 領隊教師 ② | 導　師 ③ | 科主任 ④ | 批示 |
| 校長 ⑨ |
| 學務處 ⑤ | 教務處 ⑥ | 實習處 ⑦ | 秘　書 ⑧ |
| 注意事項：1. 申請手續須於參觀前1日辦理完畢，校長核准後送回實習輔導組，並影印送教務處、學務處、科主任及任課(領隊)教師各乙份(共4份)以備查。
2. 節次為參觀日期之上課科目，申請單請依序[①～⑨]陳核批示。
3. 參觀時須穿著校服，並由任課(領隊)教師帶領進出校門。
4. 參觀時請領隊教師全程注意學生安全及秩序，並遵守參觀機關之規定。
5. 參觀完畢後，學生須於1星期內撰寫參觀心得報告交任課教師批閱，並列入實習報告檢查。
6. **為提報教育局相關技職教育宣導資料，教師帶隊之班級應於參觀後一週內繳交參觀相片6張電子檔(相片請勿壓縮)並含內容說明，e-mail至實習處實習組公務信箱(pra\_pra@saihs.edu.tw)。**
 |