**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)。** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |