**臺北市立中山女子高級中學 校外參觀申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 班級 | | 年 班 | | | 班級  人數 |  | | | |
| 時間 | | 年 月 日  時 分至 時 分 | | | 未參觀學生 |  | | | |
| 校外教學  地點 | |  | | | 交通  工具 |  | | | |
| 教學目標 | |  | | | | | | | |
| 領隊教師  （含隨隊教師） | |  | | | 申請  教師 |  | | | |
| 課務  及  會簽 | 原課程日期 | 原課程  節次 | 原科目 | 申請教師  （請**申請教師**簽名） | | 受調  日期 | 受調  節次 | 受調  科目 | 受調教師  (請**受調教師**  簽名) |
|  | 節 | 科 |  | |  | 節 | 科 |  |
|  | 節 | 科 |  | |  | 節 | 科 |  |
|  | 節 | 科 |  | |  | 節 | 科 |  |
|  | 節 | 科 |  | |  | 節 | 科 |  |
| 導師  (多元選修課程請填「無」) | |  | | | 學務主任 | |  | | |
| 教學組長 | |  | | | 人事主任 | |  | | |
| 教務主任 | |  | | | 校長 | |  | | |

備註：

1. 表上各欄請詳實填寫。
2. 本表應於活動前5日(不含例假日)向教學組提出申請（附學習單）。
3. 會簽完畢由教務處送副本至傳達室。