

## 臺北市各級學校出國訪問作業須知

中華民國105年5月3日臺北市政府教育局(105)北市教綜字第10534258700號函修正發布全文五點，並自即日生效

一、臺北市政府教育局為建構國際化之學習環境，恢弘師生的國際視野，促進臺北市各級學校（以下簡稱各校）出國訪問之國際交流活動，特訂定本須知。

二、各校出國訪問應符合下列之作業原則：

（一）交流城市化，對象普及化：

1. 訪問地區：可擴及世界各國家、地區或城市。
2. 參與對象：可包括學生、教師、行政人員及家長等。

（二）訊息資訊化、行政專責化：出國訪問活動之規劃、聯繫、及訊息之傳播應予資訊化，並有專人處理作業事宜。

（三）活動多元化、內容深度化：依不同性質與目的，活動宜作整體性、延續性之規劃。

如學術交流、體育、民俗、藝術等，及課程與教學經驗之交流、環保教育、科技教育等議題之研討與參訪。

（四）資源互惠化、經費多樣化：國際交流活動為增進彼此情誼及經驗學習，應基於平等互惠之原則進行；辦理出國訪問活動之經費來源除自籌費用，或爭取政府補助外，儘可能結合各方資源。

三、各校辦理國際交流活動，應注意國際禮儀及國際交流程序，並遵守相關行政法規，出國訪問實施計畫應於受理報名前報局備查。

四、各校出國訪問作業分為出國訪問前、訪問期間、訪問結束三階段。

（一）出國訪問前：

1. 洽繫往訪國家組團可能性與相關法令，商定行程及費用，並應加保海外醫療保險及旅行平安保險。
2. 撰寫出國訪問實施計畫：內容含計畫名稱、實施方式、時間、參與人員、地點、時程安排、經費預算、預期成效等項。
3. 公告出國訪問實施計畫，公開接受報名及甄選。
4. 參加學生須繳交報名資料、家長同意書。家長同意書中，建議加註「出國期間若遇有緊急、必要狀況就醫時，本人同意由帶隊教師代行監護人必要之簽章與緊急處置」等字樣。
5. 召開團務會議，進行行前教育及任務編組。
6. 收集我國駐外單位的聯絡方式及發生意外時緊急聯絡體系等事項。
7. 設立國內聯繫窗口，隨團應設置執行秘書持有國際聯絡專線電話，並確保國內聯繫窗口與執行秘書之國際聯絡專線電話應全天候開機，負責聯繫事宜。
8. 製作緊急聯絡表留校存查，並依注意事項檢核表檢核相關事項，格式如附件 1、2，於出國前報局備查。

9. 編撰行程手冊，應將路線圖、地圖及行程規劃納入。
10. 建立通訊聯絡群組即時傳遞訊息，由執行秘書擔任群組管理人。群組成員包含團長、執行秘書、國內聯繫窗口、保險聯絡人及其他相關必要人員。
11. 行前應確實評估團員身心狀況。
12. 辦理行前團員、家長說明會，行程環境介紹及注意事項。
13. 隨行人員應至少有一名精通英語或當地語言，或有旅居該國經驗者。
14. 為考量安全、緊急或醫療需求納入旅遊委託契約辦理。
15. 優先考量安排醫療背景人員一名隨行。

(二) 訪問期間：

1. 每日召開活動檢討會議，並確認次日行程。
2. 確實注意人身、護照、資料、金錢、物品、飲食、交通、住宿、活動之安全事項。
3. 遇有學生團員護照遺失之情事，應指定適當人員陪同協助辦理相關作業至學生團員返國。
4. 若有身體不適、受傷、食物中毒等需緊急送醫情事，應指定適當人員陪同，並由執行秘書回傳該醫療院所名稱、地址及聯絡電話予國內聯繫窗口，並啟動校安通報機制；有轉院情事，亦應立即更新資訊。
5. 遇有緊急事件，應視需求即時向我國駐外辦事處彙報或向當地協助外國人之政府機構尋求協助，並由團長評估啟動校安通報機制；同時國內聯繫窗口須通知團員家屬或緊急聯絡人。

(三) 訪問結束：

1. 召開檢討會議。
2. 依相關規定撰寫出國報告提要或報告書報局備查。
3. 緊急應變事項之相關費用支出，得由主辦單位相關經費先行代墊，後續由應負擔費用之學生家長或義務人歸還，主辦單位並可協助申請健康保險、旅遊平安保險等相關給付。

五、各校遇有國外交流學校邀請簽訂姊妹校或合作約定時，應依臺北市高級中等以下學校與國外學校締結姊妹校或合作約定作業要點辦理。