

擬定一位老師或職員負責境外學習活動與遊學承辦機構的聯絡工作。

參考本中心印製的教師手冊，訂立適當的主題或目的地。

向本中心查詢有關之行程資料。

搜羅有關境外學習活動資助相關資料，提交申請。

為了策劃完善的境外學習活動，如校方有任何與計劃書不同的要求，應盡快與遊學顧問查詢並確認其可行性。

當地導遊一般以當地語言（英語、普通話）講解，如學校於導遊語言上有任何要求，請於確認團隊時向本中心提出。

確定團隊後，應盡快簽訂交流團確認委託書並回傳至本中心。

學校發出家長信，徵求家長對境外學習活動意向。

向參加者收取訂金，如學校需申請延遲繳交，請盡早向遊學顧問提出。

確實參加者，並收取參加者證件副本了解參加者所持之護照，有助盡快辦理有關之簽證。

提供參加者名單，並確實所有參加者之英文姓名（須與旅遊證件上之姓名相同）學校可於提交參加者名單時同時提供參加者出發時所使用之有效旅遊證件副本作備存。

學校了解個別參加者的特別需要，應於提交名單時同時註明，以便安排。

如出現單數參加者，須盡快與本中心聯絡，提供單人房附加費或盡可能安排三人一房。

提交分房名單——如出現單數參加者，須盡快與本中心聯絡，提供單人房附加費或盡可能安排三人一房。

學校可將參加者分成小組，以便參訪或活動進行時的照顧。

確保參加者備有個人綜合旅遊保險。

如遇突發事件（如學生生病或遇上任何意外），與校方及家長聯絡。

學校可將參加者分成小組，方便活動進行時的照顧。

如遇突發事件（如學生生病或遇上任何意外），與校方及家長聯絡。

出發前 6 個月

擬定負責人

計劃活動目的地或主題

查詢

申請資助（如需）

商討行程內容

提出對行程（住宿、膳食）的特別要求

簽定交流團確認委託書

舉辦活動簡介會（如需）

繳付訂金

收取參加者證件副本

提交參加者資料

個別參加者的特別需要

航機預訂及住宿安排

境外學習教材

繳付團費餘款

了解參訪活動的細節

分房安排

舉辦出發前說明會

個人綜合旅遊保險

透過境外學習之見聞與學生分享，增強教學元素

突發事件

校方及家長可透過本中心 24 小時緊急支援熱線取得及時支援

舉辦公開活動分享會／簡報會（如需）

根據校方設定的主題，專業遊學顧問會建議相關的路線及考察內容，擬定行程及計劃書，提供相關團費資料供學校參考。

提供部份申請資助所需的相關文件。

為配合行程主題及資助申請，本中心與校方商討及更改行程內容，務求策劃完善而配合遊學目的之境外學習活動。

遊學顧問根據校方要求，提供建議並盡量配合，如涉及額外費用，將盡快通知學校。

本中心將於收到學校確認委託書後作出團隊細節安排，並開始向航空公司申請機位。

覆核參加者的入境資格

如校方提供參加者證件副本，本中心將協助核對參加者證件及有效日期。本中心為個別線路提供簽證代辦（如越南、柬埔寨、印度、澳洲）。

本中心將安排印有 0.15% 香港旅遊業議會印花稅之收據，參加者將受旅行團意外緊急援助基金計劃保障。

於校方確定團隊前，派職員到校進行簡介會，為家長及同學提供活動資訊。

將有關資料轉交予服務提供者（如航空公司）。

遊學顧問根據個別參加者要求（如食物敏感或素食者），本中心將竭力配合。

本中心遊學顧問將會提供學習檔案內附工作紙。

如航空公司未能於學校選定之出發日子提供機位，本中心將盡快提出建議，如更改出發日子、目的地等。

遊學顧問預約當地參訪機構及院校，提供活動細節。

與住宿服務提供者聯絡，確保安排妥善。

本中心可提供個別旅遊保險優惠計劃。

本中心顧問到校進行出發前說明會，提示學生相關考察項目安排及注意事項等。

專業遊學領隊與老師緊密合作，提供協助。

本中心 24 小時緊急支援熱線負責人提供協助並與身處外地之遊學領隊及師生聯絡。

專業遊學領隊處理突發事件，並即時向中心匯報。

如遇航空機位緊張，航空公司有可能提出票價加幅的要求，唯學校有權拒絕。本中心將儘快提出建議，如更改出發日子、轉用其他航空公司等。

如需安排三人一房，需盡早提出。

如遇航空機位緊張，航空公司有可能提出票價加幅的要求，唯學校有權拒絕。本中心將儘快提出建議，如更改出發日子、轉用其他航空公司等。

如需借用參訪機構物資，請盡早提出，以便安排。

保險公司需要參加者資料，及繳交保費，才能為團隊投保。

如有關於航機上安排特別餐食，需盡早提出。

如有關於航機上安排特別餐食，需盡早提出。

如有關於航機上安排特別餐食，需盡早提出。

如有關於航機上安排特別餐食，需盡早提出。

如有關於航機上安排特別餐食，需盡早提出。

如有關於航機上安排特別餐食，需盡早提出。

如有關於航機上安排特別餐食，需盡早提出。

如有關於航機上安排特別餐食，需盡早提出。



交流團確認委託書將用作向航空公司證明學校確認本中心為承辦商之用，以作預留機位用。

部份參訪機構需要本中心提供有關證明文件，以確實本中心代表學校預約參訪。

有關確實酒店房間，酒店需繳付訂金以作實訂位，否則預留的房間有機會取消。

有關預留之機位，航空公司需繳付訂金以作實訂位，否則預留的機位有機會被取消。

航空公司需要於預留機位時收取參加者之名單以確實留位，機票一經發出，有關之更改將會產生額外手續費。

部份參訪對象需收取參加者之名單，以作參訪申請。

如需於航機上安排特別餐食，需盡早提出。

如遇航空機位緊張，航空公司有可能提出票價加幅的要求，唯學校有權拒絕。本中心將儘快提出建議，如更改出發日子、轉用其他航空公司等。

如需安排三人一房，需盡早提出。

如需借用參訪機構物資，請盡早提出，以便安排。

保險公司需要參加者資料，及繳交保費，才能為團隊投保。

