安全实训资料填写须知

1. **《实训基地预约（登记）表》填写注意事项**
2. 按照双方约定详实填写相关内容
3. 填写学校相关联系人和领队信息后，车队负责人会按照表中联系人提前3天左右进行车辆信息对接，如学校需要提前了解车辆信息可以直接电话联系车队负责人（周经理：13321881892）。
4. 学校地址为车辆接送点，如有**多个校区**的话可以在该栏目中**分别填写**相应的位置，并标明**每个校区的班级**和人数。
5. 少数民族栏目主要为统计当天就餐特殊要求的人数，如不需要特殊用餐可以不填，如有**特殊用餐**的请做好备注(如清真餐、素食等）。
6. 班级人数栏目填写需填写具体人数，便于实训教师了解班级人数和可能会涉及到的班级合并等情况。
7. **《学生信息登记表》填写注意事项**

1.登记表的填写需包含学生姓名、年级、班级和身份证号码（外籍的填写护照号）。

2.实训基地将把该表格内容信息导入到平台，活动当天学生按照学校、班级、姓名逐步进行信息绑定后参与实训教学。

**三、《本市初中生“8课时”安全实训协议书》填写注意事项**

1.协议书的第一行（甲方）和落款（甲方）需填写学校全称。

2.按照预计所有能参加安全实训的师生数填写人数栏。

3.费用栏按照学生数×100+教师数×65后填写合计费用及大写金额。

4.落款填写联系人和联系方式，落款日期暂不填写。

5.该协议书双方确认后，先Word文档留存，纸质稿学校打印一式四份盖公章**（建议双面打印）**与活动当日带到实训基地并在签到处交接。

6.协议书中合计费用为**预报人数的费用**，需要前期填写，活动当天我们按照**实际人数结算开具发票**（不是按照协议书上的预报金额，双方确认好协议书后，**不建议更改协议书中的内容和人数、金额等**）

上述三份文档填写后**建议及时发送**给实训基地对接人（至少**活动前一周以上**），便于及时走OA流程，提早做好前期各项工作，为此给您带来的不便敬请谅解！

上海市青少年校外活动营地——东方绿舟

上海市公共安全教育实训基地