

國立勤益科技大學 博雅通識教育中心

校外教學參訪標準作業流程

- 1.目的：為配合本中心學生課程教學需要、增進學生對社會各行業實際作業狀況及工作環境瞭解與認識，以適應就業之需要。
- 2.依據：[國立勤益科技大學學生校外教學參觀實施要點](#)。
- 3.範圍：本中心授課教師與學生。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[填寫申請書] --> B[送請主任簽核] B --> C[送校安中心、教務處簽核] C --> D{是否行文參訪單位} D -- 否 --> E[自行聯絡] D -- 是 --> F[擬稿陳核並函寄參訪單位] E --> G{是否使用簽約大客車} F --> G G -- 否 --> H[自行租車] G -- 是 --> I[審核及派車] H --> J[校外教學參訪活動] I --> J </pre>	領隊老師 系辦公室 (夏平凌/5201) 校安中心(作業組) 教務處(課務組) 研發處 (林孜燕/2612) 研發處 (林孜燕/2612) 系辦公室 (夏平凌/5201) 總務處(事務組) 領隊老師 研發處 (林孜燕/2612)	實施參訪前三週 申請日起1日內 申請日起1週內 參觀前二週 參觀前二週 出發前三天 出發前三天 出發前三天	校外參觀線上申請系統 1. 大客車申請單 2. 校外參觀申請表核准影本 旅行平安保險證明

5. 作業說明：

- 5.1、校外參訪前三週，請領隊教師填寫「校外參觀申請表」及「校外參觀行程說明書」，並知會該班導師及調課教師。
- 5.2、校外參觀申請表，送請本系系主任核章。
- 5.3、申請書送請校安中心作業組、各學制教務處課務組登記備查。
- 5.4、若須行文參觀單位，由研發處技術推廣組擬稿陳核行文，申請書奉核後複印通知學生事務處生輔組。
- 5.5、校外參訪如需學校簽約遊覽車支援者，由教學單位承辦人員填寫「大客車申請單」，並檢附校外參觀申請表核准影本，向總務處事務組申請派車。
- 5.5、出發前三天，領隊老師應要求學生投保旅行平安保險，並將保險證明送研發處技術推廣組備查；未送證明之申請案件無效。

6. 控制重點：風險分布 4

- 6-1、參訪活動是否已核備。
- 6-2、參訪前行程是否再確認。
- 6-3、參訪學生是否投保旅遊平安險。
- 6-4、校外參訪租用之遊覽車，是否與學校簽訂合約。
- 6-5、校外參訪是否有領隊教師隨車。
- 6-6、若有意外狀況發生，是否已建立緊急處理機制。