

## 校外教學參訪標準作業流程

- | 作業流程   | 權責單位<br>(負責人/分機)   | 執行時間  | 相關表冊  |
|--|--|---|---|
| <pre> graph TD     A{{填寫申請書}} --&gt; B[送請主任簽核]     B --&gt; C[送校安中心、教務處簽核]     C --&gt; D{是否行文參訪單位}     D --否--&gt; E[自行聯絡]     D --是--&gt; F[擬稿陳核並函寄參訪單位]     E --&gt; G{是否使用簽約大客車}     F --&gt; G     G --否--&gt; H[自行租車]     G --是--&gt; I[審核及派車]     H --&gt; J(校外教學參訪活動)     I --&gt; J           </pre> <p>The flowchart details the administrative steps for organizing off-campus visits. It begins with filling out an application form, followed by approvals from the principal and relevant departments. Decision points determine whether formal letters are sent or direct contact is made, and whether school-contracted buses or private rentals are used.</p> | 領隊老師<br><br><br><br><br><br>中心助理<br>( <a href="#">李惠蘭</a> /2250)<br><br>校安中心(作業組)<br>教務處(課務組)<br><br>研發處<br>( <a href="#">王詩欣</a> /2612)<br><br>研發處<br>( <a href="#">王詩欣</a> /2612)<br><br>中心助理<br>( <a href="#">李惠蘭</a> /2250)<br>總務處(事務組)<br><br>領隊老師<br>研發處<br>( <a href="#">王詩欣</a> /2612) | 實施參訪前三週<br><br><br>申請日起1日內<br><br>申請日起1週內<br><br>參觀前二週<br><br>參觀前二週<br><br>出發前三天<br><br>出發前三天 | 至 <a href="#"><u>校內產學研發資訊系統入口服務網</u></a> 填寫校外參觀申請表及行程說明書<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>配合總務處使用簽約大客車<br><br><br><br><br><br>1. 校外參觀申請表核准影本<br>2. 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。