

# 國立勤益科技大學 應用英語系

## 校外教學參訪標準作業流程

- 1.目的：為配合本系學生課程教學需要、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：本系授課教師與學生。
- 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[至研發處產學研發資訊系統填寫後列印申請表，並檢附緊急連絡人名冊] --&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; F     F --&gt; G{是否使用簽約大客車}     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>領隊老師</p> <p>系主任/8603</p> <p>校安中心 教務處(課務組)</p> <p>研發處 (<a href="#">陳映蓉</a>/2612)</p> <p>研發處 (<a href="#">陳映蓉</a>/2612)</p> <p>系辦公室 (<a href="#">朱怡潔</a>/8612)</p> <p>總務處(事務組)</p> <p>領隊老師</p>	<p>實施參訪前三週</p> <p>申請日起 1 日內</p> <p>申請日起 1 週內</p> <p>參觀前二週</p> <p>參觀前二週</p> <p>出發前三天</p> <p>出發前三天</p> <p>出發前三天</p>	<p>學生校外教學申請表 學生校外教學緊急聯絡人名冊</p> <p>大客車申請單</p> <p>大客車申請單 校外參觀申請表核准影本</p> <p>旅行平安保險證明</p>

5. 作業說明：

- 5.1、填寫校外教學申請表：進行校外教學前三週，由申請班級教師(學生)先與參觀單位聯繫確認行程後，至研究發展處網站產學研發資訊系統線上登錄；印出校外教學申請表單並檢附校外緊急聯絡人名冊提出申請。
- 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，由系承辦人員承辦租車事宜，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：

- 6.1、參觀前一週提送申請單至研發處審查。