

校外教學參觀办理流程

102年3月27日 教務處彙編

	流程	備註	
一、前置作業階段	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">課程教學設計</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">填報課程大綱</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">安排活動當日 調補代課事宜</div> </div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">校外教學參觀活動內容應與符合授課科目教學目標</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">教師應於每學期填報課程教學大綱系統時將活動列入教學進度</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 1.活動班級當日其他課程授課教師未協同帶隊者應另行安排調補課 2.帶隊(含協同)教師活動當日若另有其他班級授課者應安排調補(代)課。 3.協同帶隊教師所授科目應與當日參觀見習活動內容相關。 4.調補代課安排應填列於活動申請表，並經相關教師簽章。 </div>	1.每一科目每學期辦理校外教學參觀活動以三次為限；特殊情形者得專簽 2.校外教學活動以不影響正常上課為原則
二、申請作業階段	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">提出 活動經費簽呈 活動申請表</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">簽呈、申請表活動前核准</div> <p style="text-align: center;">(未奉核准前 請勿逕自帶隊外出)</p> </div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 1.有申請經費之活動應事前上簽呈，述明經費來源，並檢附 DL-107 2.經費簽呈會簽單位： ①教務處：課務組 ②研發處：產學合作組 ③總務處：事務組 ④會計室 3.無使用經費之活動可免簽呈，僅送出活動申請表即可。 4.活動申請表會簽單位： ①活動當日受影響之課程教師 ②教務處：課務組 ③學務處：課指組 ④總務處：事務組 ⑤研發處：產學合作組 5.申請表奉核准後，請影印副本後會校安中心。 </div>	依本校「校外學生活動安全輔導辦法」規定辦理保險及遊覽車承租
三、辦理活動階段	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">帶隊教師及協同帶隊教師 進行校外教學參觀活動</div> </div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 1.辦理活動課程修讀學生應全體參加，無法參加者應依學校規定請假。 2.帶隊教師應注意事項： ①應親自帶隊，注意學生安全 ②確實掌握學生出缺席狀況 3.帶隊教師需依研發處及系科規定蒐集活動資料、照相，以利製作活動報告。 </div>	校外教學班級如活動結束後尚需回校上課，帶隊教師應督促學生準時回校上課
四、結案核銷階段	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">辦理經費核銷作業 (未申請經費者，免辦理此項)</div> </div>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> 1.請於活動結束後兩週內完成核銷，若活動接近會計年度結束時，請另依會計室規定日程。 2.辦理核銷應備資料： ①支出憑證黏存單、黏貼支出發票或收據 ②奉核之活動簽呈 </div>	依會計室「校內一般經費請款、核銷方式」規定

說明：

1. 教師因課程教學需要辦理學生教學參觀活動應依本校「校外教學參觀申請作業要點」提出申請。
2. 辦理各項校外學生活動應依本校「校外學生活動安全輔導辦法」相關規定辦理。