

南亞科技學校財團法人南亞技術學院

校外教學/參訪活動申請流程表

學系、班級、社團校外教學/參訪活動意見調查
(含家長同意書)

洽談租用車輛事宜

(請依部頒校外教學活動租【使】用交通工具應行注意事項辦理，請連結[校外教學活動租\(使\)用交通工具應行注意事項](#))。

活動申請(填送校外教學/參訪活動各項表單)

- 1、簽會任課教師(當日其他節次任課教師)、系主任及生活輔導組(日校)/綜合業務組(進修部)/學務組(進院/進專/在職專班)。
- 2、送件時間：日校一週前；進修部一週前；進院/進專/在職專班～三週前。
- 3、檢附參加人員名冊、行程表、家長同意書、保險公司要保書或已投保之保險單收據影本。
- 4、檢附帶隊老師、交通公司及司機、住宿地點聯絡電話(含手機)。

校外教學/參訪活動 行前安全教育

- 1、依出發前檢查及逃生演練紀錄表逐項檢查及向同學說明逃生演練事項。
- 2、帶隊老師實施行前安全教育。
- 3、學校緊急聯絡電話交付參加活動同學。

返校及應交文件

- 1、向校安中心(03-4663141)回報已平安返校。
- 2、**二週內繳交**：1. 成果報告 2. 車輛安全檢查表-遊覽車須於當日出發前完成 3. 保險收據影本(申請時只交要保書者)，並請交至生活輔導組(日校)/綜合業務組(進修部)/學務組(進院/進專/在職專班)留存備查。

南亞技術學院 校外教學/參訪活動申請資料檢核表

填單日期：_____年_____月_____日

104-2 學年度起

學制	<input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 四技日間部 <input type="checkbox"/> 五專 <input type="checkbox"/> 進修部 <input type="checkbox"/> 進修學院 <input type="checkbox"/> 進修專校 <input type="checkbox"/> 在職專班			
班級		活動 名稱		活動 日期
申請	編號	項 目	是	否
申請時 應交 文件	1	A. 一星期前提出申請(星期一~星期五上課班級) B. 三星期前提出申請(星期六~星期日上課班級--進院、進專、在職專班)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	申請表填寫完整(含師長簽章)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	計畫書或行程表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	遊覽車行照影本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	遊覽車保險卡影本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	6	司機駕照影本	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7	保險要保書(收據影本)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8	參加人員(保險)名冊	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9	上課異動暨請假補課通知單	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 以上文件送件時須準備齊全，文件欠缺者，不同意提出申請校外教學/參訪活動。				
返校 二週 內 交 件	1	遊覽車車輛安全檢查表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	成果報告	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	保險單(收據)影本(申請時未交者)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* 以上資料未按時繳交者，不得再提出申請。				

南亞技術學院 校外教學/參訪活動申請表

學制：日間部(含研究所、四技、五專) 進修部 進院/進專(含在職專班)

申請單位	系班： 系學會(社團)：	申請人姓名 手機	
申請原因	<input type="checkbox"/> 校外教學 <input type="checkbox"/> 校外參訪	帶隊老師姓名/ 手機	
教學參訪時間	自 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止	教學參訪地點	
活動名稱/目的		保險文件 - B	<input type="checkbox"/> 是(要保書或收據影本) <input type="checkbox"/> 否
交通工具	<input type="checkbox"/> 自行前往-A(名冊內先編組及填車號) <input type="checkbox"/> 遊覽車-C(應附行照、保險卡、駕駛人 駕照之影本)	交通公司名稱及 聯絡電話	
行程安排	如附件(行程表-D)		家長同意書 - E <u>份(二天一夜以上)</u>
參加人數	(1)任課老師簽名(校外教學) (1)系學會(社團)指導老師簽名(校外參訪)		
(2)其他節課教師簽名	(2)其他節課教師簽名	(2)其他節課教師簽名	(2)其他節課教師簽名
(3)導師	(4)所長 / 系主任	(5)敬會其他單位	(6)生活輔導組長/綜合 業務組長/學務組長
(7)課務組長	(8)副教務長/校務主任	(9)學務長 / 教務長	(10)校 長
其 他 注 意 事 項	<p>一、校外教學(正課)請透過教務處課務組申請,需加填「上課異動暨請假補課通知單」</p> <p>二、校外參訪(課餘)請透過學務處生活輔導組 / 教務處綜合業務組 / 學務組申請。</p> <p>三、申請文件:本申請表及檢附文件:A-參加名冊、B-保險文件、C-遊覽車行照、保險卡及駕駛人駕照之影本、D-行程表、E-家長同意書。</p> <p>四、活動結束二週內繳交:1.成果報告 2.車輛安全檢查表-遊覽車須於當日出發前完成 3.保險收據影本(申請時只交要保書者),請交至生活輔導組/綜合業務組/學務組留存備查。</p> <p>五、依教育部 102 年 05 月 28 日台社(二)字第 1020066900B 號令修正「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」第七點附表二「車輛安全檢查表」及公路總局(www.thb.gov.tw)營業大客車資訊專區刊載「遊覽車租賃定型化契約範本」。各系辦理校外教學參訪租用車輛時請依據上開資訊,並依規定完成申請作業,以維護學生安全。</p>		

南亞技術學院 學生校外教學/參訪活動 未成年學生家長同意書

同意書

茲同意_____系(科)_____年_____班學生_____

參加貴校_____年_____月_____日起_____天_____夜之學生校外
教學參觀(旅遊)活動，並已囑咐注意各安全事項。

特此證明

學生簽名：

家長簽名：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

(無未成年同學參加者，免交本同意書)

南亞技術學院 <u>學生校外教學/參訪活動</u> 成果報告					
系科/班級			參加人數		
活動時間	年	月	日	活動地點	
活動申請人			活動名稱		
活動行程簡述					
綜合報告內容					
照片說明：			照片說明：		
<u>活動團體照片 1</u> 請浮貼於此			<u>活動團體照片 2</u> 請浮貼於此		
注意事項	一、班級各項校外教學/參訪活動申請經核定後應落實施行。 二、活動結束二週內將 成果報告一份(附團體照片) 交至生活輔導組/綜合業務組/學務組留存備查。				
指導(領隊)老師	系主任	生輔組長/ 綜合(學務)組長/ 課務組長	副教務長/ 校務主任	學務長/教務長	校長

南亞技術學院 學生校外教學/參訪活動車輛安全檢查表

102.04.24 一百零一學年度第三次校務會議通過

105.01.06 一百零四學年度第一學期第二次校務會議修正通過

班級：		日期	年 月 日
校外教學/參訪地點			參加人數
出發時間	時 分	回程時間	時 分
班代(或申辦人) 簽名	領隊老師簽名		
	車輛資料	編號 ()	乘車人數
車輛基本資料 (由車主代表填寫)	車號		出廠年份 年 月
	廠牌		已行駛里程 公里
	座位數(含駕駛及服務員)	_____位 <input type="checkbox"/> 與行車執照相符	
檢核	項目	車主代表自評	複查人員檢核
車輛安全資料	安全門	<input type="checkbox"/> 可徒手開啟 <input type="checkbox"/> 標示及使用說明清楚	<input type="checkbox"/> 可徒手開啟，標示清楚
	安全門通道	<input type="checkbox"/> 已淨空，無座椅無蓋板 <input type="checkbox"/> 淨寬32公分以上	<input type="checkbox"/> 已淨空，無座椅無蓋板
	滅火器 (位置)	<input type="checkbox"/> 至少2具，前後各一具 <input type="checkbox"/> 有效期限： 年 月 日	<input type="checkbox"/> 至少2具，前後各一具
	車窗擊破器 (位置)	<input type="checkbox"/> 至少3具，位置明顯 <input type="checkbox"/> 標示清楚，可徒手取用	<input type="checkbox"/> 至少3具，位置明顯，可徒手取用
	輪胎胎紋	<input type="checkbox"/> 胎紋深度1.6公釐以上 <input type="checkbox"/> 膠皮無脫落	<input type="checkbox"/> 膠皮無脫落
車主代表(駕駛)簽名：			

注意事項：

1. 本表依公路總局及本校現況需要訂定，相關資訊可參考公路總局網站。
2. 本表於車輛到校時交予駕駛填寫車輛資料，請班代(領隊)依上表複檢、填寫並於車上宣佈安全門、滅火器、車窗擊破器之位置及車號、人數確定後再出發。
3. 本表於出發前完成檢查與填寫(若未租用遊覽車或其他公共交通工具者，僅填寫上方四列欄位)，並於活動結束二周內交至生活輔導組/綜合業務組/學務組留存備查。

南亞技術學院

日間部 進修部 進修學院 進修專校 在職專班 雙軌

學年度學年度 第學期學期 上課異動暨請假補課通知單

授課教師	職級：選擇職級 姓名：	填表日期	輸入日期
授課班級		授課科目	
異動項目	<input type="checkbox"/> 上課地點異動 <input type="checkbox"/> 上課時間異動 <input type="checkbox"/> 請假補課，假別：請選擇假別 <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> 假單序號： 代課老師： </div>		
原時段 上課時間、地點	輸入日期第____~____節，上課教室：_____		
異動後 上課時間、地點	輸入日期第____~____節，上課教室：_____ <input type="checkbox"/> 本系教室 <input type="checkbox"/> 非本系教室 (勾選非本系教室須經該教室業管單位主管同意)		
異動性質	<input type="checkbox"/> 單次性 <input type="checkbox"/> 由本次起至期末均是 (需通知教務處更改課表)		
異動原因			
備註			

申請教師	單位主管	教室業管單位主管	人事室

1. 教師因請假補課或上課時間、地點異動時請填本通知單。
2. 教師請假補課時，請進入 Portal 校務資訊系統→人事系統→網路請假作業，完成請假程序並取得假單序號。
3. 本表經教師單位主管及教室業管單位主管核簽後交助理輸入系統。
4. 婚假、產假、喪假、兵役召集、陪產假等請加簽人事室。

課務組簽收：_____