



校外參觀申請步驟



一、確認校外參觀的日期、時間、地點。

二、填寫「租賃車輛申請表」：

申請單位： 視傳系	姓名： TA或負責同學	聯絡電話： TA或負責同學電話 傳真： 05-5312083
租賃公司	元發遊覽車客運有限公司	
用車數量	豪華大巴(43人座)： 部 豪華中巴(21/25人座)： 部 經典中巴(20人座)： 部 小巴(7人座)： 部	
用車時間	回程時間請填晚一點，不要讓司機誤以為很早回程，避免雙方產生誤會	
上車地點	雲科大設計二館前	司機餐食可否提供 請班上決定是否提供司機餐食 <input type="checkbox"/> 可， <input type="checkbox"/> 否(司機需自理)
行程概述	例：07:00集合發車上台北 — 09:00台北故宮博物館 — 19:00雲科大設計二館 (行程請填寫詳細，遊覽車公司才能估價)	請款方式： <input type="checkbox"/> 學校流程請款 <input type="checkbox"/> 當日司機收現 <small>請依實際狀況填寫</small> 訂車人 確認 (蓋章) TA或負責同學簽名

三、租賃申請表填寫完成後，將此表單用Line給予遊覽車公司即完成租賃車輛，並請遊覽車公司回傳估價單。

四、填寫「校外教學參觀申請表」及「校外教學參觀師生名冊」：

<1>

國立雲林科技大學學生校外教學參觀申請表

參觀事由	例:台北 故宮博物院			
參觀地點	單位名稱	例:台北 故宮博物院		
	地 址	□□□ 參觀地點之地址		
	連 絡 人	TA或負責同學的名字	電 話	TA或負責同學的電話
參觀日期 (停留時間)	年 月 日(星期) 時 分 至 時 分			
參觀人員	系(所) 學制: 年級: 師生共: 人			
參觀主題	主題:			
	配合參觀主題之課號及科目名稱:			
申請人單位	教務處課教組	總務處事務組 (如無須調派校車則免會)	研發處 就業暨校友服務中心	校長或授權決行人
申請人(聯絡人) TA或負責同學的名字 電話: 指導老師	承辦人 組長	承辦人 組長	承辦人 主任	
系所主管	教務長	總務長	研發長	
說 明	<ol style="list-style-type: none"> 請於<u>出發日前完成本申請表簽核程序</u>，逾期(含出發日)申請不予受理。 <u>本申請表奉核後，請影印1份(含師生名冊)送生活輔導組，以便辦理學生保險提高保額事宜。</u> 如須調課請先送「臨時調課單」至教務處課教組完成申請，並檢附「臨時調課單」影本；如須調派校車，請先至公務車派車系統完成申請。 校外教學參觀活動之全程，請領隊教職員注意隨隊師生安全，如有委託旅行社等代辦單位安排行程者，請審慎選擇合法業者及合格車輛。 校外教學參觀活動之時間安排，不得影響學生上其他課程之權益。 為保障領隊教職員之權益，請務必依規定辦理公差假申請。 			

請負責同學於申請人處簽名，該課老師於指導老師處簽名，掃描「校外教學參觀申請表」表單，公告給需要請假的同學，請同學們自行至單一入口網站請假，其派遣者請填寫該堂課老師。

<2>

國立雲林科技大學學生校外教學參觀師生名冊

序號	班級	學號	姓名	是否有衝堂	衝堂課程名稱	是否已請假	學生簽名	備註
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
1	例:視傳系	B10832000	林阿花	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	例:基本設計	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	林阿花	
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

備註：

1. 校外教學參觀學生，其衝堂人數達另一修習課程總人數 25%時，請事先會簽衝堂之任課老師。

衝堂之任課老師簽名處：_____

2. 參加校外參觀之學生若有與其他課程衝堂，請務必事先請假，並在「學生簽名」欄位簽名。
3. 如表格不敷使用，請自行增列。

至單一入口請假完成後請同學們填寫「校外教學參觀師生名冊」並簽名，表單上若有衝堂人數達另一修習課程總人數25%時，請衝堂課程老師簽名。

五、待確認所有同學都完成請假後，請向系辦工讀生索取空白卷宗，放入填好的「校外教學申請表」、「校外教學參觀師生名冊」交給佩珊檢查後，整份卷宗投入主任信箱。

六、「校外教學參觀申請表」及「校外教學參觀名冊」奉核後，請親自將正本給予佩珊，另印製一份影本親送生輔組，提高學生保險保額。