



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」：

日期：

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)

三、租賃申請表填寫完成後，請使用系辦傳真機傳真給遊覽車公司，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: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:				
備 註	<input type="checkbox"/> 無須調課,免附授課異動申請表。 <input type="checkbox"/> 須調課,請附授課異動申請表。				
	<input type="checkbox"/> 無須請學校調派校車,免會事務組。 <input type="checkbox"/> 須請學校調派校車。				
申請人單位	教務處課教組	總務處事務組 (如需學校調派校車,請 會辦該單位,無則免會)	研發處 就業暨校友聯絡組	校長或授權決行人	
申請人(聯絡人) TA 或負責同學的 名字	承辦人	承辦人	承辦人		
電話: 指導老師 該課老師	組長	組長	組長		
系所主管	教務長	總務長	研發長		
說 明	1. 請於兩週前檢附參觀師生名冊提出申請。 2. 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。 3. 如須調課請至教務處課教組先辦理調課申請手續由課教組簽字後方行發文。 4. 如須調派校車請至總務處辦理調派申請手續由事務組簽字後方行發文。				

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
1	例:視傳系	B10432000	林小美	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	例:基本設計	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	林小美	
				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
				<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. 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。