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」：

<table>
<tr><td colspan="2">申請單位： 視傳系</td><td>姓名： 負責同學</td><td colspan="2">聯絡電話： 負責同學電話

傳真：05-5312083</td></tr>
<tr><td>租賃公司</td><td colspan="4">元發遊覽車客運有限公司</td></tr>
<tr><td>用車數量</td><td colspan="4">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</td></tr>
<tr><td>用車時間</td><td colspan="4">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</td></tr>
<tr><td>上車地點</td><td colspan="2">雲科大設計二館前</td><td colspan="2">司機餐食可否提供
請班上決定是否提供司機餐食
□可，□否(司機需自理)</td></tr>
<tr><td>行程概述</td><td colspan="2">例：07:00集合發車上臺北
— 09:00臺北故宮博物館
— 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)</td><td colspan="2">請款方式：
□學校流程請款
□當日司機收現 請依實際狀況填寫</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td>訂車人確認(蓋章)</td><td>負責同學簽名</td></tr>
</table>

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:臺北 故宮博物院			
參觀地點	單位名稱	例:臺北 故宮博物院		
	地　　址	□□□ 參觀地點之地址		
	連 絡 人	負責同學的名字	電話	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	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) 負責同學的名字 電話: 指導老師	承辦人 組長	承辦人 主任	
系所主管	教務長	研發長	

說　　明	1. 請於出發日前完成本申請表簽核程序，逾期（含出發日）申請不予受理。 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。 4. 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。 5. 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。 6. 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
				□是 □否		□是 □否		
1	例:視傳系	B11332001	林阿花	□是 □否	例:基本設計	□是 □否	林阿花	
				□是 □否		□是 □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」交給系辦承辦人檢查後，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，請親自將正本給予系辦承辦人，另印製一份影本親送生輔組，提高學生保險保額。