**敏實科技大學 第 學年度 第 學期 □校外參訪 □校外活動 申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **活動類別** | | | □聯誼活動/非專業課程 (學務處課服組核章)  □志工服務/服務內涵課程 (學務處課服組核章)  □校外參訪/專業相關(研發處產學與實習中心核章) | | | | | | | | | | | **班級或單位** | | |  | | |
| **活動名稱** | | | 食農教育參訪 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **領隊老師**  **(全程陪同)** | | | (簽章) | | | | | | | **學生幹部**  **(協助督導)** | | | | (簽名) | | | | | |
| (手機) | | | | | | | (手機) | | | | | |
| **活動起迄**  **日期時間** | | | 年 月 日(週一) : 時 <至> 月 日(週 ) : 時 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **活動地點**  **(機構名稱)** | | |  | | | | | | **參加人數** | | | | | 男: 女: 合計: (不含教師) | | | | | |
| **交通方式** | | | ■租賃巴士 □搭乘大眾交通工具 □乘騎機車 □步行 □自行前往 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **檢驗附件**  **(請勾選)** | | | □ | 人員名冊(必須繳交) | | | | | | | □ | | 車輛行照、駕駛駕照(租賃巴士時繳交) | | | | | | |
| □ | 家長同意書 張(五專低年級必須繳交) | | | | | | | □ | | 租車合約(限出廠五年內車輛)  車輛安全檢查表(租賃巴士時繳交) | | | | | | |
| □ | 要保書(意外險100萬、醫療險10萬以上)  保單收據 (必須繳交) | | | | | | | □ | | 第三責任險、遊覽車乘客險證明  (租賃巴士時繳交) | | | | | | |
| **活動內容說明：(請簡述活動目的及行程規畫)** | | | | | | | | | | **服務學習活動專欄(本欄位由服務學習組填寫)** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | **1.□補助活動經費如下:**  **□交通費 元**  **□保險費 元( 人\*32元)**  **2.□不予補助(請自費前往)**  **3.活動前 1日，請至服務學習組領取：**  **□志工背心 □紅布條 □垃圾夾**  **4.活動結束後兩週內繳交結報資料如下:  □反思回饋心得單(每人1份)**  **□活動照片(至少8張以上)**  **5.校外服務學習內涵課程班級依據相關作業流程**  **辦理結報及彙整成果報告書。** | | | | | | | | | |
| **廠商(展覽)名稱一: (無則免寫)**  **預定抵達時間:**  **廠商地址:**  **聯絡人(職稱): 【電話/傳真: 】** | | | | | | | | | | **廠商(展覽)名稱二:**  **預定抵達時間:**  **廠商地址:**  **聯絡人(職稱): 【電話/傳真: 】** | | | | | | | | | |
| **調課會簽** | **節次** | **1** | | | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | | | **6** | | | **7** |
| **課程** |  | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  |
| **教師**  **(簽章)** |  | | | |  | |  | |  | |  | | | |  | | |  |
| **會簽單位** | **系主任** | | | | **教務處**  **(課務組)** | | **研發處(校外參訪)或**  **課服組(服務學習、志工、聯誼活動)**  **擇一** | | | | | | | | **校安中心** | | | **綜合行政處**  **(決行)** | |
|  | | | |  | |  | | | | | | | |  | | |  | |

※ 秘書室核章決行後，請將本表(含附件)繳回研發處或學務處課服組權責單位，歸檔存查。

**(109/8/1 修訂版)**