



# 敏實科技大學

標 題	學生校外參訪作業程序			編號	AI0-2-823-02
制 訂 單 位	研究發展處實習就業組	版次	A02	頁次	第 1 頁 / 共 3 頁

## 1. 目的：

增進本校學生對工、商、服務等業界之運作模式有相當瞭解，配合本校教師校外教學之需要，特訂定本要點。

## 2. 範圍：

本校學生。

## 3. 定義：

無

## 4. 權責：

- 4.1 申請：各需求單位
- 4.2 審查：由各權責部門主管
- 4.3 核准：由各權責部門主管核准
- 4.4 發函：總務處文書組

## 5. 流程：

參考「流程圖」

## 6. 內容：

### 6.1 申請作業

- 6.1.1 本校專任教師得視教學性質需要，以不影響課程情況，可安排該班之授課學生於特定時間進行校外參訪。
- 6.1.2 校外參訪若影響課程進度，申請班級應自行協調並辦理調補課事宜。參訪之單位得由本校教師完成接洽後，輔導學生填寫校外參訪「申請表」(AI0-4-823-02-01)及相關資料，並應於參訪日前二週完成校內申請程序。

### 6.2 文件審核：

- 6.2.1 教務處課務組審查申請課程與校外實習之需要是否符合。
- 6.2.2 學務處生輔組對學生外出活動保險的相關規範是否符合規定。
- 6.2.3 總務處事務組審查交通相關規範是否符合規定。。

### 6.3 簽呈、函(稿)作業：

- 6.3.1 研究發展處實習就業組依申請文件呈簽呈請 校長核定。
- 6.3.2 若校長對申請文件有意見情況，申請文件修訂或申請者銷案。

### 6.4 發文作業：

- 6.4.1 總務處文書組依簽呈、函(稿)發文。
- 6.4.2 總務處文書組將申請相關資料送回研究發展處實習就業組。

### 6.5 執行：

- 6.5.1 參訪學生應按時前往指定地點集合，如因故無法，應辦請假手續。



# 敏實科技大學

標 題	學生校外參訪作業程序			編號	AI0-2-823-02
制 訂 單 位	研究發展處實習就業組	版次	A02	頁次	第 2 頁 / 共 3 頁

6.5.2 帶隊教師應依生輔組輔導學生外出活動的相關規定辦理。

6.6 完成參訪：帶隊老師要求學生交「心得報告」(AI0-4-823-02-02)及並存檔備查。

7. 相關程序與參考文件：

7.1 敏實科技大學學生校外參訪要點 (AI0-3-823-02-01)。

8. 相關表單：

8.1 學生校外參訪申請表。(AI0-4-823-02-01)

8.2 學生校外參訪心得報告。(AI0-4-823-02-02)

標 題	學生校外參訪作業程序			編號	AI0-2-823-02
制 訂 單 位	研究發展處實習就業組	版次	A02	頁次	第 3 頁 / 共 3 頁

## 校外參訪作業流程圖

### 權責單位

(6.1)  
需求單位

(6.2)  
課程:教務處 課務組  
車輛:總務處 事務組  
保險:學務處 生輔組

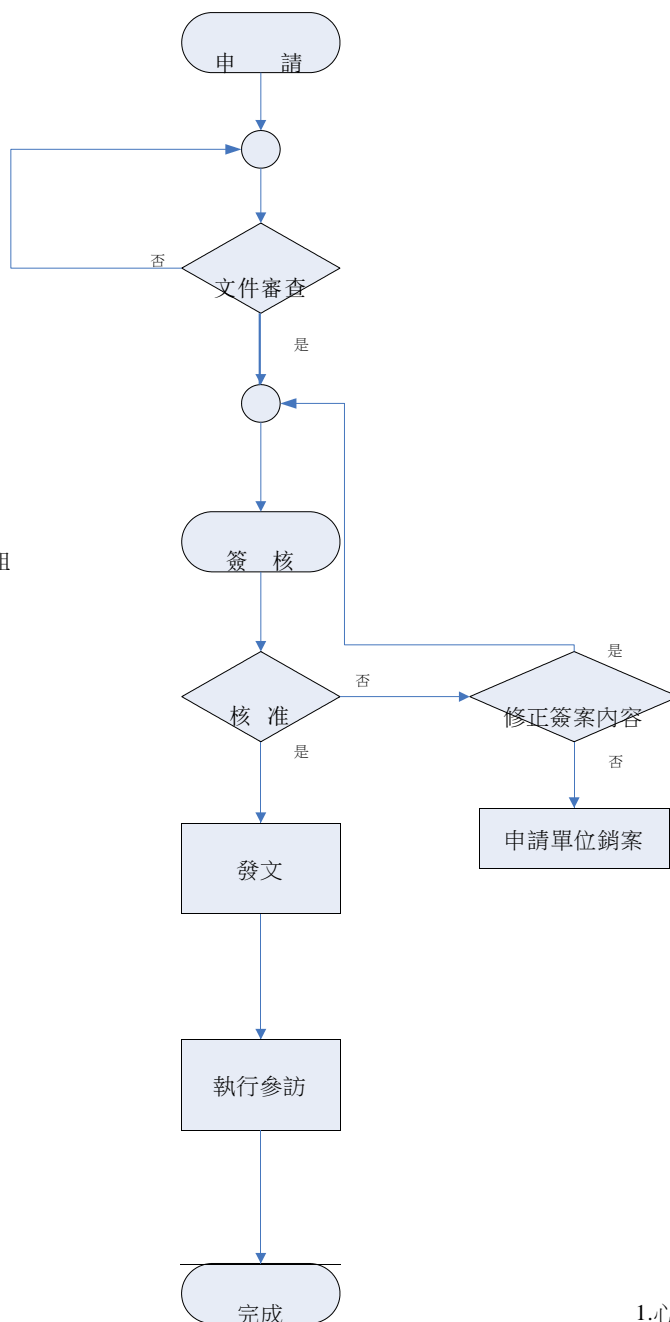
(6.3)  
簽函:1.研發展處 實習就業組  
2. 秘書室

(6.4)  
總務處 文書組

(6.5)  
帶隊老師

(6.6)  
帶隊老師

### 流程



### 表單與注意事項

1. 申請表(AI0-4-823-02-01)

1. 課表
2. 車輛相關文件
3. 保險相關文件

1. 製作函稿
2. 發函至參訪單位

1.心得報告(AI0-4-823-02-02)