

# 國立勤益科技大學 機械工程系

## 校外教學參訪標準作業流程

1. 目的：為配合本系學生課程教學需要、增進學生對社會各行業實際作業狀況及工作環境瞭解與認識，以適應就業之需要。
2. 依據：[國立勤益科技大學學生校外教學參觀實施要點](#)。
3. 範圍：本系授課教師與學生。
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[至研發處產學研發資訊系統填寫後 列印申請表，並檢附緊急連絡人名冊] --&gt; B[送請主任簽核]     B --&gt; C[校安中心登錄及檢核緊急連名冊、 課務組審核及教師調補課登記]     C --&gt; D{是否行文 參訪單位}     D -- 否 --&gt; E[自行聯絡]     D -- 是 --&gt; F[擬稿陳核並函寄參訪單位]     E --&gt; F     F --&gt; G{是否使用 簽約大客車}     G -- 否 --&gt; H[自行租車]     G -- 是 --&gt; I[審核及派車]     H --&gt; I     I --&gt; J[校外教學參訪活動]     </pre>	<p>領隊老師</p> <p>系主任 (黃智勇 /7199)</p> <p>校安中心(作業組) (錢文彬 /2311) 教務處(課務組)</p> <p>研發處 (陳映蓉 /2612)</p> <p>研發處 (陳映蓉 /2612)</p> <p>系辦公室 (簡佑融 /7186)</p> <p>總務處(事務組) 研發處 (陳映蓉 /2612)</p> <p>領隊老師</p>	<p>實施參訪前 2 週</p> <p>實施參訪前 2 週</p> <p>受理 3 日內</p> <p>受理 3 日內</p> <p>受理 3 日內</p> <p>實施參訪前 2 週</p> <p>受理 3 日內</p> <p>出發當天</p>	<p><a href="#">校外參觀申請表及行程說明書</a></p> <p><a href="#">校外教學緊急聯絡人名冊</a></p> <p>1. 校外參觀申請表核准影本 2. 旅行平安保險證明</p> <p>車輛安全檢查表</p>

## 5. 作業說明：

- 5-1、進行校外教學前二週，由申請班級填具「校外教學申請表」、「緊急聯絡人名冊」，經授課教師(領隊教師)、承辦人、單位主管簽證，會辦課務組、校安中心、實習就業組登記，奉核後複印通知學生事務處生輔組及校安中心。
- 5-2 交通工具為租用車輛者，依據本要點第六點規定辦理車輛租賃及安全檢查工作，活動前領隊教師應請車輛駕駛人配合填寫車輛安全檢查表，相關資料由校外教學主辦單位自行存查。
- 5-3、如需行文校外教學參訪單位，於校外教學前二週向實習就業組提出申請。校外參訪前三週，請領隊教師填寫「校外參觀申請表」及「校外參觀行程說明書」，並知會該班導師及調課教師。
- 5-4、校外參觀申請表，送請本系系主任核章。
- 5-5、出發前三天，領隊老師應要求學生投保旅行平安保險，並將保險證明送研發處技術推廣組備查；未送證明之申請案件無效。

## 6. 控制重點：風險分布 4

- 6-1、參訪活動是否已核備。
- 6-2、參訪前行程是否再確認。
- 6-3、參訪學生是否投保旅遊平安險。
- 6-4、校外參訪租用之遊覽車，是否與學校簽訂合約。
- 6-5、校外參訪是否有領隊教師隨車。
- 6-6、若有意外狀況發生，是否已建立緊急處理機制。