

學生校外教學實施要點標準作業程序

1. 目的：為配合任課教師校外教學需求，以增進修課學生實務技能及提升學習成效。
2. 依據：[教育部學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項](#)、[國立勤益科技大學校外學生活動安全輔導辦法](#)、[國立勤益科技大學學生校外活動安全措施實施細則](#)
3. 範圍：本校進行校外教學班級之各系所任課教師、領隊教師、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] --> B[開課單位簽核後提出申請] B --> C{校安中心登錄及 檢核緊急連名冊} C -- 不通過 --> A C -- 通過 --> D{課務組審核及 教師調補課登記} D -- 不通過 --> A D -- 通過 --> E{實習就業組審核} E -- 不通過 --> A E -- 通過 --> F[如需發函] F --> G[辦理發函] G --> H[辦理校外教學活動] H --> I([結案存查與統計]) </pre>	教師/學生	活動前二週	學生校外教學申請表 學生校外教學緊急聯絡人名冊
	各系所	活動前二週	
	校安中心	受理 3 日內	
	教務處課務組 進推部教務組 進院課務組	受理 3 日內	車輛安全檢查表
	研發處實習就業組 (陳映蓉/2612)	受理 3 日內	
	教師/學生		
辦理校外教學活動	各系所 研發處實習就業組 (陳映蓉/2612)		
結案存查與統計			

5. 作業說明：

- 5-1、填寫校外教學申請表：進行校外教學前二週，由申請班級教師(學生)先與參觀單位聯繫確認行程後，至研究發展處網站產學研發資訊系統線上登錄；印出校外教學申請表單並檢附校外緊急聯絡人名冊提出申請。
- 5-2、開課單位同意：校外教學申請應經單位主管簽核同意，並由單位辦理旅行平安保險；如需調補課需經調課教師同意簽證。
- 5-3、校安中心審核：送校安中心檢核是否依規定檢具緊急連絡人名冊，並進行校安預防通報作業。
- 5-4、教務單位審核：申請表依開課部別送教務處課務組/進修推廣部教務組/進修學院課務組審核備查；如影響正常教學或其他課程須依規定修正。
- 5-5、研究發展處實習就業組審核：
 - (1)檢核校外教學申請程序是否符合要點第八條規範。
 - (2)需行文校外教學參訪單位，請於二週前提出申請，審核通過後由實習就業組辦理發函作業。
- 5-6、活動當日：領隊教師應檢查車輛安全性，並請駕駛人填寫車輛安全檢查表。
- 5-7、結案與統計：
 - (1)核可申請表正本由校外教學主辦單位存查；主辦單位需影本送學務處生輔組、校安中心、課務組、實習就業組備查；由實習就業組製作校外教學申請統計表作為評鑑資料用途。
 - (2)活動結束後，車輛安全檢查表由校外教學主辦單位自行存查。
 - (3)活動結束後，保險證明由校外教學主辦單位存查，影本送實習就業組備查。

6. 控制重點：風險分布 1

- 6-1、填寫校外教學申請表：申請教師/學生應事先聯繫參訪單位並確認行程。
- 6-2、開課單位同意：校外教學應不影響正常教學，應事先辦理旅行平安保險。
- 6-3、校安中心審核：事故緊急連絡人預防通報作業是否確實。
- 6-4、教務單位審核：校外教學應不影響正常教學、教師是否依請假代課補課規定辦理調補課。
- 6-5、研究發展處實習就業組審核：申請程序是否符合、是否已會辦校安中心及教務單位。
- 6-6、活動當日：領隊教師應檢查租用車輛安全。
- 6-7、結案與統計：有關單位申請資料保管存查、統計數據作為相關績效填報。