

育達科技大學學生校外活動申請注意事項

辦理學生校外活動申請流程：

- 一、至育達科技大學網頁首頁→行政單位→學務處→軍訓室→
相關法規及文件下載→學生校外活動申請→下載使用表格。
- 二、各活動營隊於出發前一週將校外活動申請表、活動計畫、參加人員名冊(含老師)、參加同學之學生校外活動家長聯繫回覆單(外籍生、本國生 30 歲以上不必填寫)、全員保險證明文件影本 (參加之人員及車輛均應投保平安險，每人保額至少新台幣一百萬元以上)、遊覽車租賃定型化契約範本等資料，併陳核備。
- 三、請使用學校規定表格，填妥申請基本資料【申請班級/社團、活動名稱、活動時間、活動地點、活動人數(含老師)、活動簡要內容、活動負責人及帶隊老師姓名與行動電話)。
- 四、導師/社團指導老師：請指導老師簽章。
- 五、體衛組(審查保險資料)：準備保險人員名冊一式二份至該處辦理保險或審查活動保險辦理情形。
- 六、註課組(審查調課資料)：請至註課組審查活動期間是否需要調課或提出調課申請。
- 七、活動業管主管(系所/教務處/學務處/研發處)：請活動業管主管核章。
(班級、系所活動：請系主任核章、教學活動：請教務處核章、社團活動：請學務處課外組核章、產學合作：請研發處核章)。
- 八、總務處(租車審查)：請至總務處審查遊覽車租賃定型化契約書，或請總務處協助租賃車輛事務。
- 九、校安中心(軍訓室)審查以上資料是否完備、管制。
- 十、學務長複查。
- 十一、校長審核。

辦理學生校外活動應檢附文件：(完成勾選後依程序送件)

- | | | |
|---|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 活動申請表。 | <input type="checkbox"/> 活動計畫。 | <input type="checkbox"/> 參加人員名冊(含老師)。 |
| <input type="checkbox"/> 學生校外活動家長聯繫回覆單。 | <input type="checkbox"/> 保險證明文件影本(體衛組佐證)。 | |
| <input type="checkbox"/> 遊覽車租賃定型化契約書。 | | |

辦理學生校外活動應遵守下列規定：

- 一、參加人員及車輛均應保平安險，每人保額至少新台幣一百萬元以上。
- 二、活動計畫應詳列行程表及規劃，負責人應提醒活動安全須知。
- 三、活動期間遇颱風等重大天災警報時應立即中止活動，如無法立即返家，應與家人、學校校安中心聯絡，使家長與學校瞭解所處位置及狀況，以提供必要協助。
- 四、學生於校外活動發生意外事故，應立即向校安中心〔037-652526〕回報，使學校能立即給予協助。