

# 育達科技大學學生校外活動申請表

## Formulir Aplikasi Mahasiswa Luar Universitas Teknologi Yuda

申請日期：      年      月      日  
Tanggal aplikasi :      Tahun      Bulan      Hari

申請班級/社團 Terapkan untuk kelas / asosiasi	活動名稱 Nama aktivitas	活動時間 Waktu aktivitas	活動地點 Lokasi acara	活動人數 Jumlah peserta
活動簡要 內容 Konten singkat dari acara tersebut				
活動負責人 Pemimpin aktivitas	姓名 Nama	電話 Telepon	行動電話 Ponsel	
帶隊老師 Guru terkemuka	姓名 Nama	電話 Telepon	行動電話 Ponsel	
導師/社團指導老師 Tutor / instruktur sosial			校 安 中 心 Pusat keamanan sekolah	
體衛組 (審查保險資料) Tim Kesehatan Tubuh (meninjau informasi asuransi)			學 務 長 Direktur akademik	
課務組 (審查調課資料) Kelompok kursus (ulasan materi transfer)			主任秘書 Sekretaris sekretaris	
活動業管主管 (系所/教務處/學務處/研發處) Kepala Manajemen Kegiatan (Departemen / Kantor Akademik / Kantor Akademik / R&D)			決 行 Keputusan	
總務處(租車審查) Kantor Urusan Umum (Tinjauan Penyewaan Mobil)				

本表蒐集(含附件)之個人資料，僅限於本次活動使用，非經當事人同意，絕不轉作其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。

Data pribadi yang dikumpulkan dalam formulir ini (termasuk lampiran) terbatas pada penggunaan acara ini. Ini tidak akan digunakan untuk tujuan lain tanpa persetujuan para pihak. Tidak ada informasi akan diumumkan dan pelestarian data dan kontrol keamanan sekolah akan diikuti.

## 舉辦學生校外活動應遵守下列規定

### Peraturan berikut harus diperhatikan untuk kegiatan siswa yang berpartisipasi dalam kegiatan di luar kampus.

- 一、各活動營隊於出發前一週將活動申請表、活動計畫、參加人員名冊、參加同學之家長聯繫回覆單、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）等資料，併陳查備。
- 一、Setiap kamp kegiatan akan menyerahkan formulir aplikasi kegiatan, rencana kegiatan, daftar peserta, formulir balasan kontak orang tua, dan salinan file sertifikat asuransi satu minggu sebelum keberangkatan. (Peserta dan kendaraan harus dilindungi oleh FPA, dan jumlah asuransi setiap orang setidaknya baru. NT \$ 1 juta atau lebih) dan informasi lainnya
- 二、活動參與者若為境外生（含大陸生、外籍生、及僑生），請特別標示於活動參加名冊內。
- 二、Jika peserta acara adalah pelajar luar negeri (termasuk pelajar daratan, pelajar asing, dan pelajar Tionghoa perantauan), silakan tandai mereka pada daftar acara.
- 三、活動計畫應詳列行程表及規劃內容，並將參加人員視活動性質予以任務編組；且應針對活動性質規劃安全須知及應變事宜。
- 三、Rencana kegiatan harus merinci rencana perjalanan dan konten perencanaan, dan mengatur peserta sesuai dengan sifat kegiatan, dan merencanakan instruksi keselamatan dan masalah darurat untuk sifat kegiatan.
- 四、活動實施前一週，活動負責人應持續注意活動地區之天候，活動前如因天候等因素致舉辦活動可能發生危險時，應依學校建議延期舉辦或取消活動。如於活動期間遇發布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、Satu minggu sebelum pelaksanaan acara, orang yang bertanggung jawab atas kegiatan tersebut harus terus memperhatikan cuaca di area aktivitas. Jika acara mungkin berbahaya karena faktor-faktor seperti cuaca, acara tersebut harus ditunda atau dibatalkan sesuai dengan rekomendasi sekolah. Jika peringatan bencana alam besar seperti topan dikeluarkan selama acara, kegiatan harus segera ditunda. Jika Anda tidak dapat segera kembali ke rumah, Anda harus menghubungi keluarga dan pusat keamanan sekolah Anda untuk memberi tahu orang tua dan sekolah di mana mereka berada dan memberikan bantuan yang diperlukan.
- 五、依計畫行程實施，所經過之路線應特別注意安全；且依計畫時間返回，如有事先離隊者應向活動負責人報准（活動負責人應考量中途離隊人員安全狀況）。
- 五、Menurut pelaksanaan rencana perjalanan, rute yang harus diikuti harus memberikan perhatian khusus pada keselamatan, dan kembali sesuai dengan waktu perencanaan. Jika ada keberangkatan sebelumnya, orang yang bertanggung jawab atas kegiatan tersebut harus melaporkan kepada orang yang bertanggung jawab atas kegiatan tersebut (orang yang bertanggung jawab atas kegiatan tersebut harus mempertimbangkan status keselamatan anggota tim yang berangkat di tengah).
- 六、學生於校外活動發生意外事故或有發生意外事故之可能時，應立即向校安中心〔037-652526〕回報，使學校能立即給予協助，防範事件擴大，讓同學獲得妥善之照料。
- 六、Siswa yang melaporkan kecelakaan di luar sekolah atau memiliki kemungkinan kecelakaan harus segera melaporkan kembali ke Pusat Keamanan Sekolah (037-652526) sehingga sekolah dapat segera memberikan bantuan untuk mencegah insiden meluas dan memungkinkan siswa menerima perawatan yang tepat.