

育達科技大學學生課後暨例假日校內活動申請表注意事項

辦理本校學生課後暨例假日校內活動申請流程：

- 一、各團隊於活動前一週先完成校內場地借用申請(課外組提供場地申請借用流程介紹；
路徑：育達網頁行政單位→學務處→課外活動組→表單下載→場地設備借用流程)。
- 二、至育達網頁→行政單位→學務處→軍訓室→相關法規及文件下載→
學生課後暨例假日校內活動申請表→下載使用表格。
- 三、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、
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：請老師簽章。
- 五、活動地點管理單位：請依學校場地管理系統之管理單位簽章。
- 六、活動業管主管核章：(班級、系所活動：系主任、教學活動：教務處、
社團活動：學務處【課外組】、產學合作：研發處)。
- 七、總務處(保全警衛督導)：請總務處簽章知悉。並於核可後，自行影印乙份交給校
警值勤室列管使用。
- 八、校安中心(軍訓室)審查、管制(平日課後，僅需檢附校內活動申請表即可)。
- 九、學務長審核。

辦理假日學生課後暨例假日校內活動應檢附文件(完成勾選後依程序送件)

- | | |
|----------------------------------|---|
| ☐ 活動申請表。 | ☐ 活動計畫。 |
| ☐ 參加人員名冊。 | ☐ 學生校內活動家長聯繫回覆單。 |

辦理學生課後暨例假日校內活動應遵守下列規定：

- 一、各團隊於活動前一週將課後暨例假日校內活動申請表、活動計畫、參加人員名冊、
參加同學之學生校外活動家長聯繫回覆單等資料併陳查備，並作為保全警衛值勤
管制之依據。(平日課後，僅需檢附校內活動申請表即可)
- 二、活動場地申請使用時間：
(一)平日課後：最晚至 23 時前結束。
(二)例假日：上午 8 時起，至晚上 22 時前結束。
- 三、活動參與者以本校學生為原則，如有他校或其他人員者，請特別註明參加人員
名冊內-校外人士。
- 四、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。
- 五、活動實施前一週，活動負責人應持續注意學校所屬地區之天候狀況，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。
- 六、依申請時間實施與結束，結束離開前通報校安中心及大門警衛，以利校園
安全維護與門禁管制。
- 七、學生於活動期間遇突發狀況時，應立即向校安中心〔037-652526〕回報，俾利學
校即時提供協助。

