

國立雲林科技大學學生校外教學參觀申請表

參觀事由					
參觀地點	單位名稱				
	地 址	□	□	□	
	連 絡 人		電 話		
參觀日期 (停留時間)	年	月	日(星期)	時	分至 時 分
參觀人員	系(所)	學制:	年級:	師生共:	人
參觀主題	主題:				
	配合參觀主題之課號及科目名稱:				
備 註	<input type="checkbox"/> 無須調課，免附授課異動申請表。		<input type="checkbox"/> 須調課，請附授課異動申請表。		
	<input type="checkbox"/> 無須服務學習活動請假，免會勞教組。		<input type="checkbox"/> 須服務學習活動請事假，須會服務學習組並另行補作。		
	<input type="checkbox"/> 無須請學校調派校車，免會事務組。		<input type="checkbox"/> 須請學校調派校車。		
申請人單位	教務處課教組	學務處服務學習組 (如需服務學習活動請事假，請會辦該單位，無則免會)	總務處事務組 (如需學校調派校車，請會辦該單位，無則免會)	研發處 就業暨校友聯絡組	校長或授權決行人
申請人(聯絡人)	承辦人	承辦人	承辦人	承辦人	
電話: 指導老師	組長	組長	組長	組長	
系所主管	教務長	學務長	總務長	研發長	
<p>說明：1.請於兩週前檢附參觀師生名冊提出申請。</p> <p>2.本申請表奉核後，請影印1份(含師生名冊)送生活輔導組，以便辦理學生保險提高保額事宜。</p> <p>3.如須調課請至教務處課教組先辦理調課申請手續由課教組簽字後方行發文。</p> <p>4.如適逢服務學習活動期間，須先至學務處服務學習組辦理請事假，並另行補作；未補作者視同曠掃。</p> <p>5.如須調派校車請至總務處辦理調派申請手續由事務組簽字後方行發文。</p>					