

國立雲林科技大學(技職所) 標準作業流程

項別	活動	目別	校外參觀活動	編號	GHT-技職-11	頁次	11
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
申請人 助理 助理 申請人 申請人	<pre> graph TD A([申請校外參觀活動]) --> B[填寫校外參觀活動補助企畫書 及校外教學參觀申請表] B --> C{審核} C -- 否 --> D[補件] C -- 通過 --> E{通過} E -- 是 --> F([進行校外參訪]) F --> G[結束後傳回後續資料] </pre>			注意事項： 班代請備齊以下資料： 1. 填寫「校外教學參觀申請表」請上研發處下載。 2. 填寫完畢並於「指導老師」欄位請任課老師簽名 3. 送回辦公室(主任核章) 4. 詢問老師是否需紀念品(學校簡介光碟(中、英文版)、馬克杯及毛巾)(需要物品及份數且紙袋需要幾個),告知辦公室向學校申請。 5. 校外參觀當天須拍照,隔天須將照片傳至辦公室。 6. 校外參觀後請繳交參訪心得(班代收齊後交至辦公室,至遲於參訪後2周) 7. 如採校外租車,校外參觀隔天須將收據交回辦公室核銷。		1. 校外教學參觀申請表 2. 校外參觀活動補助企畫書	
法令依據	國立雲林科技大學研發處-學生校外教學參觀申請程序						
備註	承辦單位：技職及教育研究所 聯絡電話：05-5342601 轉分機 3031						