

## 學部(年級)校外教學活動申請流程

※申請時間：須於實施前一個月提出申請。

程序	項 目	負責單位	協 助 處 室
1	決定校外教學地點	學 部	學務處於校外教學分享區(ii02/20 資料上傳暫存區_107.8.8 清除/02 學務處/訓育組/1 校外教學/校外教學參考地點)中提供參考地點。
2	校外教學場勘	學 部	(1) 場勘人數：2 至 3 人。 (2) 場勘以最少課務時段辦理為原則，並給予課務排代。 (3) 利用假日場勘者則給予補休。 (4) 如需發文請提出需求，由學務處訓育組協助發文。
3	課程規劃	學 部	教務處
4	擬訂校外教學實施計畫	學 部	學務處提供參考範本於校外教學分享區(ii02/20 資料上傳暫存區_107.8.8 清除/02 學務處/訓育組/1 校外教學/校外教學申請參考範本)計畫完成後請送學務處核章。
5	發 文	學務處	如需發文請提出需求(免費入園、優惠入園、申請導覽...等)，請事先談妥後由學務處訓育組協助發文。
6	申請環境教育時數	學務處	如需申請環境教育時數，請向學務處訓育組提出申請。
7	發下校外教學調查表	學 部	學務處提供教學調查表空白格式。(ii02/20 資料上傳暫存區_107.8.8 清除/02 學務處/訓育組/1 校外教學/申請表格)
8	報名、繳交費用 (經費請入學校公庫)	學 部	費用以班級為單位，收齊後請交至總務處出納組。
9	保險加保	學務處	請學部提出加保名冊(ii02/20 資料上傳暫存區_107.8.8 清除/02 學務處/訓育組/1 校外教學/申請表格)，由學務處訓育組協助加保。
10	請 購	學務處	請填寫經費需求表(ii02/20 資料上傳暫存區_107.8.8 清除/02 學務處/訓育組/1 校外教學/申請表格)後送交學務處訓育組進行請購流程。
11	確定隨行人員(領隊、護理師及帶隊老師)。	學務處	1. 領隊由各學部行政代表擔任。 2. 護理師由學務處調派。
12	教師課務安排(留校學生)	教務處	
13	通知校外工作實習點暫停實習服務一次。	實輔處	
14	借支(預借當天門票及餐費)	學 部	學務處提供零用金支借申請單及 1 萬元以上會計室預借單空白格式。(ii02/20 資料上傳暫存區_107.8.8 清除/02 學務處/訓育組/1 校外教學/申請表格)
15	當天出發	學 部	
16	檢據核銷	學務處	請學部將支出費用之發票送至學務處訓育組進行核銷流程。

17	退 費	學務處	如需退費，請學部提出退費清冊及費用明細送至學務處訓育組進行退費流程。
18	結 案		