

校外實察準備事項與流程

時間	主辦人工作進度	所需表格或器材
上學期末	一、任課教師提出實察需求，預定地點、行程、天數與車輛需求（中巴或大巴、車輛數量）。 二、任課教師回覆系辦，以便系辦彙整後申請補助與遊覽車招標工作。	確定主辦人
本學期初	一、與任課教師 <u>確定實察地點、行程與天數，調查參加人數</u> 。 二、主辦人 <u>製作活動企劃書</u> ，註明活動名稱、宗旨、目標、活動地點、活動時間、負責人、工作分配表、活動流程表、活動經費預算等)	活動流程範本 (活動企劃書)
實察 一個月前	一、預先 <u>排定三餐地點</u> （注意：若是餐館需事先預約，並在活動前一周做確認）。 二、若實察時間超過一天，預先安排、 <u>預約住宿地點</u> 。 三、 <u>製作實察手冊</u> 。	安排三餐、住宿事項 製作實察手冊
實察 二週前	一、 <u>車輛租賃與申請</u> ： (一)申請校車： 1. 請先至學校總務處事務組確認出發時間是否有車輛提供，若有則先登記申請（分機 5846）。 2. 填寫 <u>車輛派車單</u> 、 <u>借用車輛繳費單</u> 、 <u>借用車輛扣繳單</u> ，需繳交司機加班費與油料費。 (二)租車(遊覽車)： 1. 至學務處課外活動指導組網站，表格下載處下載 <u>租用車輛安全查核表與車輛租賃合約(也可直接在線上活動申報裡下載)</u> 。 2. 向系辦詢問得標遊覽車公司，連絡遊覽車公司，請公司傳真所需資料（注意：包括遊覽車公司名、遊覽車牌照影本、司機姓名、司機駕照影本等）。 3. 線上活動申報後，並填妥表格(<u>租用車輛安全查核表</u> 、 <u>車輛租賃合約</u>)，繳交至課外活動指導組。 二、 <u>線上活動申報</u> ： 1. 至學務處課外活動指導組網站進入 <u>社團 e 化系統(社團)</u> →社團登入(社團代號、密碼)→登入(申請人的學號、密碼)即可進入→填妥表格資料（注意：導師 E-mail 須正確）。 2. 班級活動申請→(1)填寫活動資料（注意交通工具若是[租用車輛]，需繳交 <u>租用車輛安全查核表與車輛租賃合約</u> 兩表格），(2)上傳 <u>活動企劃書</u> ，(3)填寫安全查核表，(4)填寫參與活動學生名單（填寫學號與姓名）→送出班級活動申請。 3. 線上活動申請後□，再請導師線上核准，才能再辦理後續(課外活動指導組核准與保險)。	車輛派車單 借用車輛繳費單 借用車輛扣繳單 遊覽車公司聯絡方式 租用車輛安全查核 車輛租賃合約 社團 e 化系統(社團) 活動企劃書 辦理保險

	<p>三、辦理保險：線上活動申請後，至學務處生輔組辦理活動保險（注意：參加同學的相關資料，可由在課外活動指導組（課指組）線上表格所填的學號查詢得知（可在課指組列印），只需事前詢問參與教師的資料，如性別、生日、身分證字號、戶籍地址、聯絡人、聯絡人電話等，將參與教師資料填上）。</p>	
<p>實察 一週前</p>	<p>一、確認伙食、住宿事項。 二、確認遊覽車事項，詢問司機電話。 三、實察手冊製作完成。 四、向系辦借所需器材（如擴音設備、地圖、GPS等）。</p>	<p>向系辦借器材</p>

