

南臺科技大學 教學參訪申請表

申請日期： 年 月 日

課程名稱		班級		學生人數	
原課程時間	年 月 日【星期】	節次		上課教室	
活動日期 (須同原課程時間)	年 月 日【星期】 時 分，至 年 月 日【星期】 時 分止				
活動內容 (須與課程相關)					
參訪單位	單位(一)		單位(二)		
地址					
聯絡人	姓名：		姓名：		
	電話：	傳真：	電話：	傳真：	
到達時間	月 日【星期】	時 分	月 日【星期】	時 分	
企業參訪	<input type="checkbox"/> 是，會辦：研產處 職涯與創業發展組：				(簽章) <input type="checkbox"/> 否
交通工具	<input type="checkbox"/> 遊覽車 <input type="checkbox"/> 火車/捷運 <input type="checkbox"/> 自行前往 <input type="checkbox"/> 其它，請敘明：				
注 意 事 項	1. 為俾利教務處查堂，任課教師利用原課程時間帶領學生進行與該課程相關之教學參訪活動時，須填寫此表單；若使用課餘時間，應改向學務處課外活動組提出申請。 2. 校外教學參訪活動依本校學務處校外學生活動安全輔導要點辦理，必須在教學活動日至少二週前提出申請，由任課老師(亦為領隊老師)填妥本表單，會辦各單位。 3. 依本校學務處校外學生活動安全輔導要點規定，活動申請前，請辦妥旅行平安保險，每人至少投保一百萬元以上，並附上旅行平安保險收據影印本乙份(旅行平安保險可透過學務處辦理，亦可自行尋找保險公司辦理)。如有租用交通工具，請與出租交通工具公司簽訂交通工具合約，並附上該合約之影印本、駕駛人駕照及行車執照影印本各乙份。				
任課老師 (領隊老師)	導師	開課單位主管 (系主任/中心主任)	人事室	教務單位 (課教組/進修處)	學務單位 (課外組/進修處)