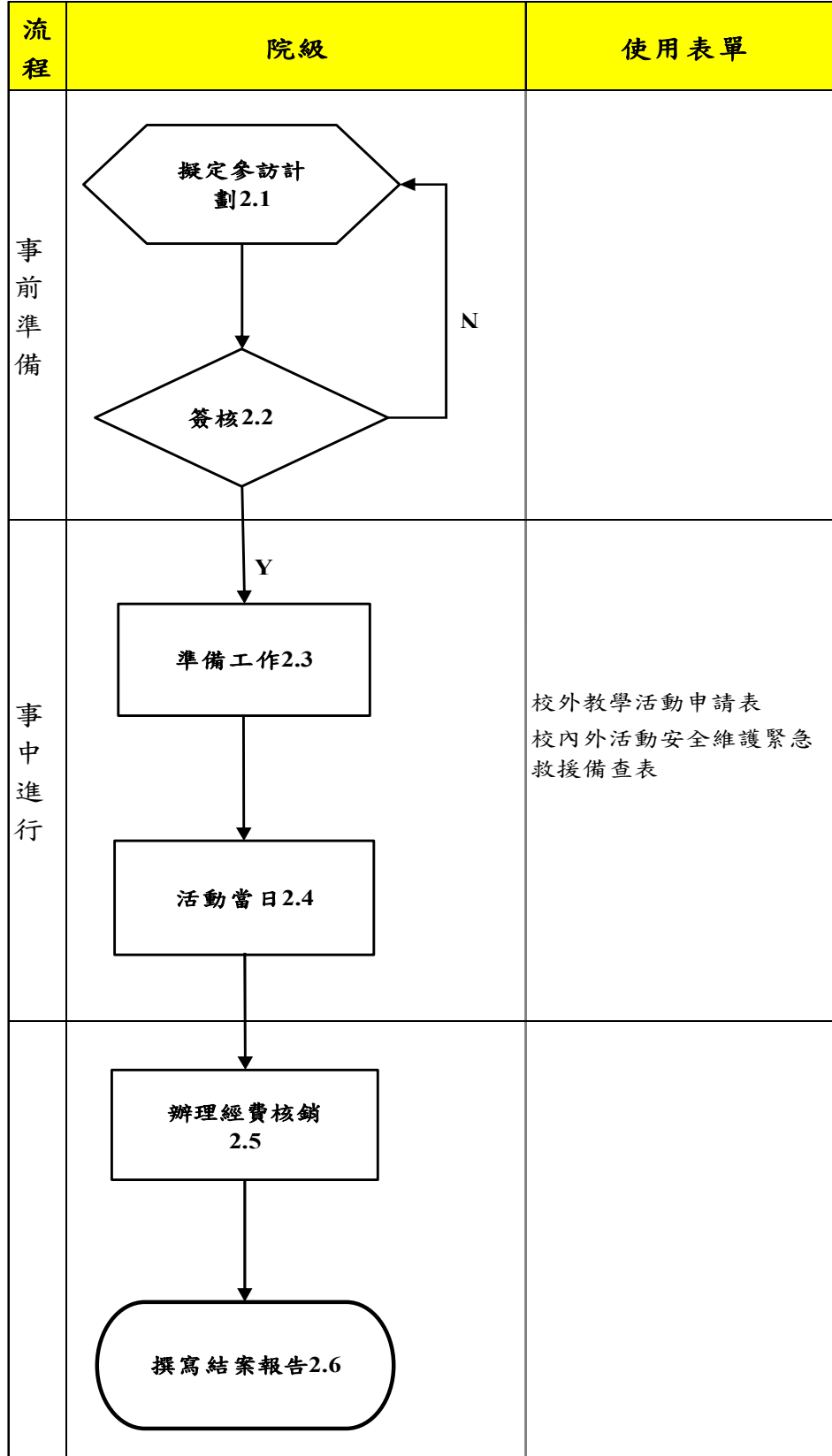





文件名稱	校外(含海外)參訪作業程序		
文件編號	IS-017	版次	4
提案單位	資訊學院		

1. 作業流程圖：

校外(含海外)參訪作業程序



	文件名稱	校外(含海外)參訪作業程序		
	文件編號	IS-017	版次	4
	提案單位	資訊學院		

2. 作業程序：

- 2.1. 擬訂參訪計畫
- 2.2. 上簽呈確認經費來源並會辦相關單位。
- 2.3. 準備工作
 - 2.3.1. 發函參訪單位。
 - 2.3.2. 安排車輛。
 - 2.3.3. 購買旅遊平安險。
 - 2.3.4. 向秘書室申請致贈參訪單位的禮物。
 - 2.3.5. 填寫校內外活動安全維護緊急救援備查表及校外教學活動申請表。
 - 2.3.6. 參訪前再次與參訪單位聯繫確認。
 - 2.3.7. 參訪若遇中午時間則提供午餐。
- 2.4. 活動當日
 - 2.4.1. 確認交通車是否到達。
 - 2.4.2. 清點參訪人數。
 - 2.4.3. 連絡參訪單位抵達時間。
 - 2.4.4. 抵達參訪單位(紀錄活動內容、過程及拍照)。
- 2.5. 經費核銷
 - 2.5.1. 依會計室經費核銷規定辦理經費核銷事宜。
- 2.6. 撰寫結案報告
 - 2.6.1. 撰寫參訪心得報告並附照片。

3. 控制重點：

- 3.1. 確實掌握每個聯繫的環節。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 開南大學學生校外活動安全輔導辦法

5. 使用表單：

- 5.1. 校內外活動安全維護緊急救援備查表
- 5.2. 校外教學活動申請表