

「國立臺北科技大學學生校外觀摩作業要點」

99 年 1 月 12 日 98 學年度第 1 學期研發會議修正通過

100 年 1 月 4 日 99 學年度第 1 學期研發會議修正通過

108 年 6 月 18 日 107 學年度第 2 學期研發會議討論

- 一、各系、所學生均可作校外觀摩，觀摩以不超過一日並不得影響正課為限。若有特殊需求者，須經系、所主任呈請校長核准後辦理。
- 二、學生外出觀摩申請單須於十天前，由各領隊教師簽名，經各系、所主任同意後送系所登記，視需要自行發文，並會教務處、學務處、如需借用校車，需下載校車申請單，並附上學生保險後會辦總務處及研發處後，紙本留存於系辦。
- 三、領隊教師須為本校專任教職員，若兼任教師有帶隊校外觀摩之需求，須有 1 名本校專任教職員陪同帶領，且皆須於觀摩申請單簽名。
- 四、各班學生於規定時間觀摩，除病假或其他特殊情形經領隊教師准許外，須全體一律參加，並須服從領隊教師之指導。
- 五、領隊教師負責聯繫並協助管理學生，並須於出發及返回時點名。
- 六、參加學生，均須嚴格遵守下列規定：
 - （一）起居作息行止，均須遵守集體規定，不得單獨行動。
 - （二）嚴禁吸菸、飲酒、賭博及其他不良行為。
 - （三）不得攜帶規定以外之物品。
 - （四）須穿戴觀摩場所規定之衣帽。
 - （五）領隊教師於進出機構或其他危險場所觀摩時，須清點人數，學生不得爭先恐後，且須依照排定次序。
 - （六）整肅儀容，保持清潔，須遵照領隊教師指定時間地點聽候點名。
- 七、參加學生應辦理意外險或旅遊保險，其費用由學生自理。
- 八、觀摩日期經商洽後，領隊教師須如期前往，若因故無法如期參訪，須於三天前通知觀摩機構及研究發展處。
- 九、學生觀摩安全應由領隊教師時加注意，妥善照顧。
- 十、本作業要點經研究發展會議通過，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

「國立臺北科技大學申請校外觀摩程序」

- 一、 請至研發處網站→表單下載→實習就業輔導組→下載校外觀摩申請單。
- 二、 填表後，經領隊老師、授課老師及系助教與主任簽章。
- 三、 向系所申請發函(可自行決定是否有需求)。
- 四、 教務處會章。
- 五、 總務處會章(如需申請校車，請自行下載校車申請表，另可附上學生意外險或旅行險保單)。
- 六、 研究發展處實習就業輔導組會章。
- 七、 由系辦留存紙本。

申請說明：

- 一、 請確實填妥觀摩單位名稱、地址、觀摩時間及申請時間，以便系所自行發函。
- 二、 校外觀摩應配合課程需要，不得影響校內正常授課。
- 三、 調課需經原授課老師同意，並需安排補課。
- 四、 請領隊老師簽章同意並務必請負責確認觀摩聯絡事宜、觀摩秩序及學生安全。
- 五、 凡經觀摩單位同意前往參觀者，不得任意爽約不去，以免影響校譽。
- 六、 如需申請校車，請另行向總務處事務組領取派車單，並取得同意後再行申請觀摩。
- 七、 請於排定觀摩日期十日前申請，以候對方覆函，未依期限辦理者，本處得不受理。

「國立臺北科技大學校外觀摩申請單」

申請日期 年 月 日

系 所 別			參訪 人數		領 隊 姓 名	(限本校專任教職員) 分機： 緊急事件聯絡電話 (簽章)	
班 級							
觀 摩 單 位	名 稱	(全銜)			<u>系助教簽章</u> <u>及發文事宜</u>	☐ 函需發文，由系所處理 (簽章) ☐ 免發函	
	地 址	(詳填)					
	時 間	(抵達目的地之時間) 年 月 日 午 時 分			教 務 處	年 月 日	
原排科目			是否為實習科目 ☐ 是 ☐ 否		總 務 處	是否申請校車 ☐ 是，需辦理平安保險 ☐ 否	(不需申請校車免加會) 年 月 日
調課時間			授課教師 簽章		研 發 處		