

國立臺北科技大學學生校外觀摩作業要點

108.06.18

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學期研發會議修正通過

- 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承辦人登記，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。

申請校外觀摩程序：

108.06.18

- 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、學務處會章。(非學生社團可免會，如是社團者，請洽學務處-課外活動指導組)
- 六、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)。
- 七、研究發展處實習就業輔導組會章。
- 八、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	姓名： 分機： (需留本校專任教職員/助教) 緊急事件聯絡電話： (簽章)		
班 級							
觀 摩 單 位	名 稱	(全銜)		1. 系所承辦人簽章 及發文事宜	<input type="checkbox"/> 函需發文，由系所處理 (簽章) <input type="checkbox"/> 免發函		
	地 址	(詳填)		2. 系所主管	(簽章)		
	時 間	(抵達目的地之時間) 年 月 日 午 時 分		3. 教務處	(簽章)		
原排科目		是否為實習科目 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		4. 學務處	(非學生社團免會) (簽章)	5. 總務處	是否申請校車 (不需申請校車者免加會) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (簽章)
調課時間		授課教師 簽章		6. 研發處	(本處留影本後，正本存於系上)		

申請單流程：系所承辦人→系所主管→教務處→學務處(非學生社團免會)→總務處(不需申請校車免會)→研發處