

國立勤益科技大學學生事務處

學生班級旅遊及畢業旅行活動申請作業流程

| <p>1. 目的：針對本校同學，可讓其儘速了解學生校外活動申請程序作業流程。</p> <p>2. 依據：校外學生活動安全輔導辦法、學生舉辦校外活動應行遵守事項、學生校外活動安全措施實施細則。</p> <p>3. 適用對象：班級旅遊、畢業旅行。</p> <p>4. 權責：詳如 5 作業說明。</p> | | | |
|---|--|-------------------|---|
| 作業流程 | 權責單位 | 執行時間 | 相關表冊 |
| <pre> graph TD Start([準備]) --> Step1[填寫班級旅遊暨畢旅申請表] Step1 --> Step2[準備相關文件] Step2 --> Step3{審查} Step3 -- 不通過 --> Start Step3 -- 通過 --> Step4{是否為畢旅} Step4 -- 是 --> Step5[學務長會章] Step4 -- 否 --> Step6{活動天數是否達2日(含)以上} Step6 -- 是 --> Step5 Step6 -- 否 --> Step7[學務長會章] Step5 --> Step8[校長決行] Step7 --> Step8 Step8 --> End([完成申請程序]) </pre> | <p>1、總負責人 2、班導師或領隊 3、系所主管</p> <p>學務處課指組 班級、畢業旅行 (蔡亞芳/2333)</p> <p>學務長決行 校長決行</p> | <p>於活動二週前提出申請</p> | <p>1、班級旅遊暨畢旅申請表 2、旅行計畫書 3、學生戶外活動家長同意書 4、學生平安保險證明 5、保險名冊 6、司機駕照影印本 7、遊覽車行照影印本 8、第三責任險證明 9、意外險證明 10、遊覽車照片 11、公司營業執照 12、公司營利事業登記證</p> <p>審查證件是否備齊申請表核定後影印送一份備查</p> |

5. 作業說明：

5-1：填寫申請表—由旅遊單位提出申請案，須於活動日二週前向學務處課指組提出辦理。

5-1.1 辦理想檢附文件：

- 1、[班級旅遊暨畢旅申請表](#)
- 2、旅行計畫書
- 3、[學生戶外活動家長同意書](#)
- 4、學生平安保險證明
- 5、保險名冊
- 6、司機駕照影印本
- 7、遊覽車行照影本
- 8、第三責任險證明
- 9、意外險證明
- 10、遊覽車照片
- 11、公司營業執照
- 12、公司營利事業登記證

5-1.2 經學務處課指組審查如有證件不符或證件不齊則通知申請單位補件，或退還原單位。證件審查符合後，1日內活動陳學務長核定，2日(含)以上活動或畢業旅行旅遊案件則陳請校長核定。

5-2：班遊1日內旅遊會辦—由指導老師、領隊→系所主管→學務處課指組→學務長決行。

2日(含)以上或畢業旅遊會辦—由指導老師、領隊→系所主管→學務處課指組→學務長→校長決行。

5-3：活動核定後，影印申請表交教官室校安中心備查。

6. 控制重點：風險分布 1

6-1：檢視學生校外活動申請表內容是否完整詳實，旅行計畫書內容是否具體可行。

6-2：學生辦理校外活動時，是否購買旅遊平安險。

6-3：學生辦理校外活動經費進行報支結報時，相關收據及發票是否符合相關報支之規定。