佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | **1120-032學生校外活動申請作業** | **單位** | **學生事務處** |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 新訂 | 109.8月 | 洪協強 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **學生校外活動申請作業** | 學生事務處 | 1120-032 | 01/110.01.13 | 第1頁/共2頁 |

**1.流程圖：**



|  |
| --- |
| **佛光大學內部控制文件** |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/制訂日期 | 頁數 |
| **學生校外活動申請作業** | 學生事務處 | 1120-032 | 01/110.01.13 | 第2頁/共2頁 |

**2.作業程序：**

2.1.學生校外活動、校外教學於活動前10日完成行程規劃、保險作業（參加之人員及車輛均應投保旅遊平安險，每人保額至少新台幣一百萬元以上）及未成年學生家長同意書，填妥校外活動申請書後，由系所（社團）指導老師簽核、系所主任（課外組長）、學務長、校長核定。

2.1.1.【學生社團】校外活動須經課外組指導老師及課外組長簽（審）核，經校安中心審核、登錄後陳學務長核定。

2.1.2.【系所】校外教學須先授課老師及系所主任、學院院長審查，再送學務長、教務處課務組管制、教務長、校長核定。

2.1.3.出發前由帶隊老師（社團指導老師）注意行車安全（依據教育部《學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項》應租用合法之營業大客車車齡五年以下年份較新之車輛為原則、乘客定員、車號、行車執照、一年內之檢驗及保養紀錄。）保單名冊確認（參加人員須與保單名冊符合）。

2.2.活動中指導老師及系所（課外組）應掌握狀況，如發生狀況應隨時回報校安中心（校安專線03-9874858）尋求協助。

2.3.活動結束平安返校後活動承辦人應回報校安中心。

**3.控制重點：**

3.1.學生是否依規定完成投保作業。

3.2.系所（課外組）應充分掌握活動之安全及確認活動學生是否與保單名冊符合。

3.3活動期間須隨時與校安中心保持連絡，活動結束後應回報校安中心。

**4.使用表單：**

4.1.校外活動申請書。

4.2.校外教學申請書。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學學生校外活動安全輔導要點。

5.2.活動簽呈。