

校外教學注意事項

您好:

辦理戶外教學，請留意下列事項:

1. 印出簽到表給當天同學簽名。
2. 高教深耕計畫成果報告，於戶外教學結束後一周繳交系辦(電子檔)，並且要貼上照片。
3. 填寫滿意度問卷調查表，系上會將製作好的問卷網址給您，再請您給同學填寫。
4. 高教深耕計畫成果報告請在一周內完成，回信至國廚公務信箱。另外，滿意度問卷調查請同學在活動結束後立刻填寫完畢。
5. 校外教學的流程，請先到教務處的表格下載-課務組下載"校外教學申請表"(連結如後) (<http://academic.nkuht.edu.tw/downs1/archive.php?class=202>)。
6. 旅遊平安險資料:
 - (1) 製作被保人資料表(含姓名、身分證/居留證號、出生年月日)
 - (2) 將檔案傳給給系辦助理
7. 聯絡遊覽車租借資料:
 - (1) 駕照、行照影本(車齡5年內)
 - (2) 車輛及乘客強制責任險
 - (3) 致電 07-31338899 春天通運有限公司，說明單位、旅行時間、地點、人數及車輛數，確認金額及車齡必須在五年內。
 - (4) 告知其系辦傳真電話：07-8060350，服務人員會將訂車單連同駕照、行照、強制險等資料一併傳真至系辦。
8. 活動計畫書/行程表及參加人名單(2份)。
9. 家長同意書(未滿20歲者)。
10. 校外教學流程-負責人跑單核章(活動前一周完成跑單)
 - (1) 授課教師 --> 導師/社團指導 --> 系主任 --> 隨行教師(無則免) --> 學務處 --> 教務處課務組 --> 教務長
 - (2) 簽畢，甲聯送教務處課務組，影本給系辦
 - (3) 簽畢，乙聯及活動計畫/行程表，參加人員名單影本送學務處生輔組。

如有任何問題，可打分機#2571 兼任助理，或是直接到系辦詢問。謝謝您!