

國立雲林科技大學(師資培育中心) 標準作業流程

項別	活動	目別	校外參觀活動	編號	UHT-師培-11	頁次	11
責任者	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
申請人 承辦人 承辦人 申請人 申請人	<pre> graph TD A([申請校外參觀活動]) --> B[填寫校外參觀活動補助企畫書 及校外教學參觀申請表] B --> C{審核} C --> D{通過} D -- 否 --> E[補件] E --> C D -- 是 --> F([進行校外參訪]) F --> G[結束後傳回後續資料] </pre>			<ul style="list-style-type: none"> ● 注意事項： 班代請備齊以下資料： 1. 填寫「校外教學參觀申請表」請至研發處下載。 2. 填寫完畢並於「指導老師」欄位請任課老師簽名 3. 送回辦公室(主任核章) 4. 如需宣導品，請填寫「校外教學參觀宣導品申請表」。 5. 校外參觀當天須拍照，隔天將照片傳至辦公室。 6. 校外參觀後請繳交參訪心得(班代收齊後交至辦公室，至遲於參訪後2周) 7. 如採校外租車，校外參觀隔天請將收據交回辦公室核銷。 ● 申請時程： 以上資料請於參訪前3週繳交！ 		2.1 校外教學參觀申請表 2.2 校外參觀活動補助企畫書 2.3 校外教學參觀宣導品申請表	
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：師資培育中心主任〈分機：3050〉						
備註	1. 準時結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2. 承辦人：師資培育中心助理 (分機：3051)						