

## 國立雲林科技大學學生校外教學參觀申請表

|                |  |  |                  |          |
|----------------|--|--|------------------|----------|
| 參觀事由           |  |  |                  |          |
| 參觀地點           | 單位名稱   |  |                  |          |
|                | 地 址  | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |                  |          |
|                | 連 絡 人  |  | 電 話              |          |
| 參觀日期<br>(停留時間) | 年      月      日(星期      )      時      分 至      時      分  |  |                  |          |
| 參觀人員           | 系(所)      學制：      年級：      師生共：      人  |  |                  |          |
| 參觀主題           | 主題：  |  |                  |          |
|                | 配合參觀主題之課號及科目名稱：  |  |                  |          |
| 申請人單位          |  | 教務處課教組   | 研發處<br>就業暨校友服務中心 | 校長或授權決行人 |
| 申請人(聯絡人)       |  | 承辦人  | 承辦人              |          |
| 電話：<br>指導老師    |  | 組長   | 主任               |          |
| 系所主管           |  | 教務長  | 研發長              |          |
| 說 明            | 1. 請於出發日前完成本申請表簽核程序，逾期(含出發日)申請不予受理。<br>2. 本申請表奉核後，請影印1份(含師生名冊)送生活輔導組，以便辦理學生保險提高保額事宜。<br>3. 如須調課請先送「臨時調課單」至教務處課教組完成申請，並檢附「臨時調課單」影本；如須調派校車，請先至公務車派車系統完成申請。<br>4. 校外教學參觀活動之全程，請領隊教職員注意隨隊師生安全，如有委託旅行社等代辦單位安排行程者，請審慎選擇合法業者及合格車輛。<br>5. 校外教學參觀活動之時間安排，不得影響學生上其他課程之權益。<br>6. 為保障領隊教職員之權益，請務必依規定辦理公差假申請。 |  |                  |          |

## 國立雲林科技大學學生校外教學參觀師生名冊

[illegible]

備註：

- 校外教學參觀學生，其衝堂人數達另一修習課程總人數 25%時，請事先會簽衝堂之任課老師。  
衝堂之任課老師簽名處：\_\_\_\_\_
- 參加校外參觀之學生若有與其他課程衝堂，請務必事先請假，並在「學生簽名」欄位簽名。
- 如表格不敷使用，請自行增列。