

# 國立臺東專科學校校外參訪教學注意事項

民國 101 年 03 月 28 日教務會議通過

民國 103 年 06 月 04 日教務會議修正通過

民國 104 年 06 月 10 日教務會議修正通過

民國 107 年 5 月 9 日教務會議修正通過

民國 108 年 5 月 8 日教務會議修正通過

民國 108 年 11 月 27 日教務會議修正通過

民國 111 年 06 月 08 日教務會議修正通過

民國 113 年 03 月 15 日教務會議修正通過

- 一、國立臺東專科學校(以下簡稱本校)為提升學生實務能力與就業競爭力，保障本校師生校外教學實地參訪之權益與安全，特訂定「國立臺東專科學校校外參訪教學注意事項」，以下簡稱本注意事項。
- 二、凡因課程需要而安排校外參訪，應盡量選擇該班無課時段，且不影響其他任課教師上課為原則。授課教師應將當學期校外參訪教學時間及內容列入教學進度表中，供學生參考。若因情況特殊而無法事先預訂者，需以專案簽呈辦理。
- 三、教學參訪前應填寫「國立臺東專科學校學生校外參訪教學申請表」(附件一)，最慢於 14 個工作天前提出並依規定簽核。
- 四、每門課程每學期赴校外教學之累計時數不得超過 6 週上課時數。若有特殊原因需超出校外參訪教學次數時，應簽請核准後方得實施。
- 五、參訪班級之任課教師調代課處理原則：
  1. 當日有該班課程之教師，原則上需隨班參訪；因參訪地點太遠或另有課務無法隨行而未補課者，不支付鐘點費。
  2. 申請參訪教師有他班課程，必須辦理調代課。
  3. 申請參訪教師集中調課於參訪日，以兩週次為限。
- 六、校外參訪活動視同正式課程，學生在外言行表現須遵守校規規定。參訪學生應聽從領隊與參訪單位指導人員之指示，未經許可，切勿擅動機器設備，有問題應請教領隊老師或參訪單位指導人員。
- 七、為提高教學參訪教學效果，領隊老師得要求學生繳交參觀心得報告，列入學生學期成績考核。
- 八、校外參訪教學申請表內容需詳實清楚，並檢附教學進度表或簽呈、旅遊保險單影本及參訪學生名單。若涉及調課問題，相關授課教師請填寫「教師調代課申請單」，至課務組辦理調、補課事宜。
- 九、學校辦理校外教學活動租用車輛，應依本校校安中心「國立臺東專科學校辦理校外教學租用車輛安全檢核表」及教育部訂頒之遊覽車租賃定型化契約範本為依據。(可先行至教育部網址(<https://edu.law.moe.gov.tw/LawContent.aspx?id=GL000696>)查詢相關資訊。)

十、學校辦理校外參訪活動，應至本校官網首頁(<https://www.ntc.edu.tw>/下方:快速連結)  
「戶外活動填報」登錄表單，填報「新增活動」選項，以利校安中心協助查察管制，遇  
緊急重大事件請逕以電話通報校安中心 089-236874。

十一、本注意事項經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

# 國立臺東專科學校學生校外參訪教學申請表

申請日期： 年 月 日

113 年 03 月 01 日修

參訪班級	專 科 年級	課程/活動 名稱	
參訪日期	年 月 日 星期	參訪時間	時 分至 時 分 第 節至第 節
參觀地點 (機構)			
領隊教師		聯絡電話	
參觀人數		交通工具	<input type="checkbox"/> 租用遊覽車 <input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 機車 <input type="checkbox"/> 自行車 <input type="checkbox"/> 其他_____
參訪內容			

1. 校外參訪課程須由教師帶隊。與參訪單位接洽後，申請人最慢於參訪前二週填寫「國立臺東專科學校學生校外參訪教學申請表」請依次由各單位簽章後繳回課務組，並檢附以下附件：

(1). ( / )收到：旅遊保險單影本(須於出發前一日繳交)

(2). ( / )收到：參訪學生名單

(3). ( / )收到：課程進度表或計畫簽呈(計畫書)

2. 當天其相關課程處理情形：

課程名稱	隨行	調課	代課	異動日期及時間	教師簽名

授課教師/申請人	導師	科(中心)主任	總務處事務組
			(租用遊覽車)
學務處校安中心	課務組	課務組組長	教務主任