

# 東南科技大學學生校外參觀申請表

參觀班級	申請日期		學生代表 年 月 日	聯絡手機：	參觀學生人數 *請附參觀學生名單
	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 夜間部 <input type="checkbox"/> 假日在職專班 <input type="checkbox"/> 假日進修學院 <input type="checkbox"/> 假日進修專校 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 二專		領隊老師手機： 領隊老師電話：		人
領隊老師	<input type="checkbox"/> 研究所 系(科) 年 班		課程	*請檢附參觀當天行程表	
交通方式			保險公司		
參觀單位			參觀地址		
參觀日期	年 月 日 星期		參觀時間	時 分 至 時 分	
行文	<input type="checkbox"/> 不行文 <input type="checkbox"/> 系所行文 <input type="checkbox"/> 研發處行文 (參觀班級請註明到達公司時間)	參觀要點			
行文單位			行文地址		
系 所		教務處	學務處	研發處	校 長
導師		課務組	生輔組	實習就業組	
主任		教務長	學務長	研發長	

100.05.01

- 1.提出申請時間應在參觀當日前兩週，以便行文。不需行文聯繫者，一週前申請。
- 2.表格由學生代表逐項正楷填寫，請系主任同意簽章後，會送各處室，並呈校長批准後送研究發展處實習就業組行文存檔。

### 參觀領隊老師及學生注意事項：

- 1.攜帶參觀同意函及名冊前往。參觀人員服裝整潔，處處發揚校譽，不得邀約非本校學生前往。
- 2.注意交通安全，準時到達目的地，並且不得以摩托車為交通工具。(參加者均須加保旅遊平安險)。
- 3.維護紀律與秩序，遵守對方之特別規定。
- 4.事先洽請對方簡報，並發給該公司資料，請求對方派員分組引導參觀。
- 5.提醒學生有關參觀廠所之安全及衛生。
- 6.老師必須點名，無故缺席，以曠課論。
- 7.參觀後領隊老師必須填寫參觀報告表，學生代表呈交參觀報告心得，送交系(科)辦公室。
- 8.參觀一週內，屬上課時間之參觀，學生必須繕寫一篇六百字「參觀心得報告」(四段式即1.參觀經過2.工廠介紹3.心得4.檢討等)，交副班長送請老師評分登記為平時成績後，交存於系辦公室。