

健行科技大學學生校外參訪及校外競賽實施要點

中華民國 98 年 11 月 18 日行政會議訂定通過
中華民國 100 年 12 月 28 日行政會議修正通過
中華民國 101 年 06 月 13 日校務會議通過修訂名稱
中華民國 102 年 01 月 02 日行政會議修正通過
中華民國 103 年 10 月 22 日行政會議修正通過
中華民國 107 年 03 月 21 日行政會議修正通過
中華民國 112 年 11 月 22 日行政會議修正通過

- 一、 健行科技大學（以下簡稱本校）為配合專業課程教學需求，增進學生學習效果，及鼓勵學生參與校外技藝能比賽等各項校外活動，特制定「健行科技大學學生校外參訪及校外競賽實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 校外參訪內容必須與專業課程有關，同一課程每學期至多以辦理一次為原則。
- 三、 校外參訪申請流程：
 - （一）應事先徵得擬參訪單位同意，並確定參觀時間。
 - （二）請帶隊老師於參訪前一週提出申請，核可後始得進行活動。
 - （三）如需借用其他老師上課時間，應事先辦理調（補）課事宜，並檢附『課程異動申請表』。
 - （四）學生無故不參加參訪者視同曠課，因故不能參加者應依規定請假。
 - （五）如有租車須檢附：車齡10年內之行車執照及強制險保單影本、乘客責任險證、大客車駕駛人駕照影本，且租用車輛之安全規範須符合教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」第五點之規定，廠商原則上於活動出發前三日，填妥車輛安全檢核項目表並簽章後提供予學校。
- 四、 校外競賽申請流程：
 - （一）請指導老師於比賽前一週提出申請，核可後始得進行活動。
 - （二）競賽期間若影響老師、學生上課時間，應事先辦理調(補)課事宜，並檢附『課程異動申請表』。
 - （三）競賽期間若參賽學生影響上課者，應依規定請假。
 - （四）如有租車須檢附：同前點第五款之規定。
 - （五）自行決定是否辦理旅遊平安保險。
- 五、 校外參訪及校外競賽活動注意事項：
 - （一）領隊老師應負責關照學生的安全，避免既定行程以外之活動。
 - （二）學生應穿著莊重得宜的服裝。
 - （三）活動時應注意安全、秩序、禮貌。
 - （四）活動時同學有違反校規行為，依校規加重懲罰。
- 六、 校外參訪及校外競賽經費可支用項目如下：
 - （一）校外參訪可支用項目以交通費為原則，如有其他衍生之相關費用應於申請時一併提出。
 - （二）校外競賽可支用項目為交通費、保險費、耗材費、住宿費、雜費、報名費。
- 七、 經費核銷及結案
 - （一）校外參訪結束後二週內、校外競賽結束後一個月內，應檢附相關資料辦理經費核銷及結案手續。
 - （二）完成核銷之憑證正本及相關資料一份送會計室作帳。
 - （三）使用其他計畫經費或無經費支出之申請案，請將成果報告及相關資料電子檔傳送至實習輔導組承辦人電子郵件信箱，辦理結案手續。
- 八、 本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。