國立雲林科技大學學生校外參觀實施要點

80 年 12 月 10 日第 7 次行政會議通過
100 年 2 月 22 日 99 學年度第 6 次期初擴大行政會議修訂通過
115 年 10 月 20 日 115 學年度第 2 次行政會議審議通過

一、國立雲林科技大學（以下簡稱本校）因教學需求，並增進學生理論與實務知能，特訂定本要點。

二、本要點所稱校外參觀，係指本校各教學單位，因配合課程或學習需要，安排學生至校外機構或場域進行教學活動。

三、辦理校外參觀時，應指定本校教師擔任領隊人員，以維護學生安全與秩序。校外參觀之地點、單位聯繫等事項，由主辦單位自行統籌辦理。

四、辦理校外參觀應填具研究發展處公告之「學生校外參觀申請表」，並於出發日前完成簽核程序。主辦單位應依活動性質及實際需要，評估合適的保險保障。

五、校外教學參觀應安排於原課程上課時間辦理，並以不影響其他課程上課為原則；如因校外參觀須調整上課日程者，應依本校相關規定辦理，並經教務處核准後，始得提出校外教學參觀申請。

六、凡已獲核准利用上課時間實施之校外參觀視同正式上課，學生因事或因病不克參加者，應依規定辦理請假手續，無故缺席者，以曠課論處。

七、學生參加校外參觀期間，應遵守本校及參訪單位相關規定，服從領隊教師及參訪單位人員之指導，嚴守團體紀律，維護校譽，如有違反規定之情事，依本校相關規定辦理。

八、校外參觀所需經費由主辦單位自行籌措。若需申請校內交通車，則依總務處公務車輛派用規定辦理。

九、領隊教師得視課程需要，要求學生繳交心得報告、學習成果或其他成果資料，作為課程學習評量之一。

十、活動期間如發生重大事故、緊急事件或學生受傷等情形，領隊教師應立即採取必要處置，並依本校校園安全及相關規定辦理通報。

十一、校外參觀如需租用車輛或委託旅行社辦理交通接駁，主辦單位應慎選合法且信譽良好之業者，並依教育部訂定之「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。