	文件名稱	校外參訪活動作業程序		
	文件編號	IB-017	版次	2
	提案單位	國際企業學系	生效日期	

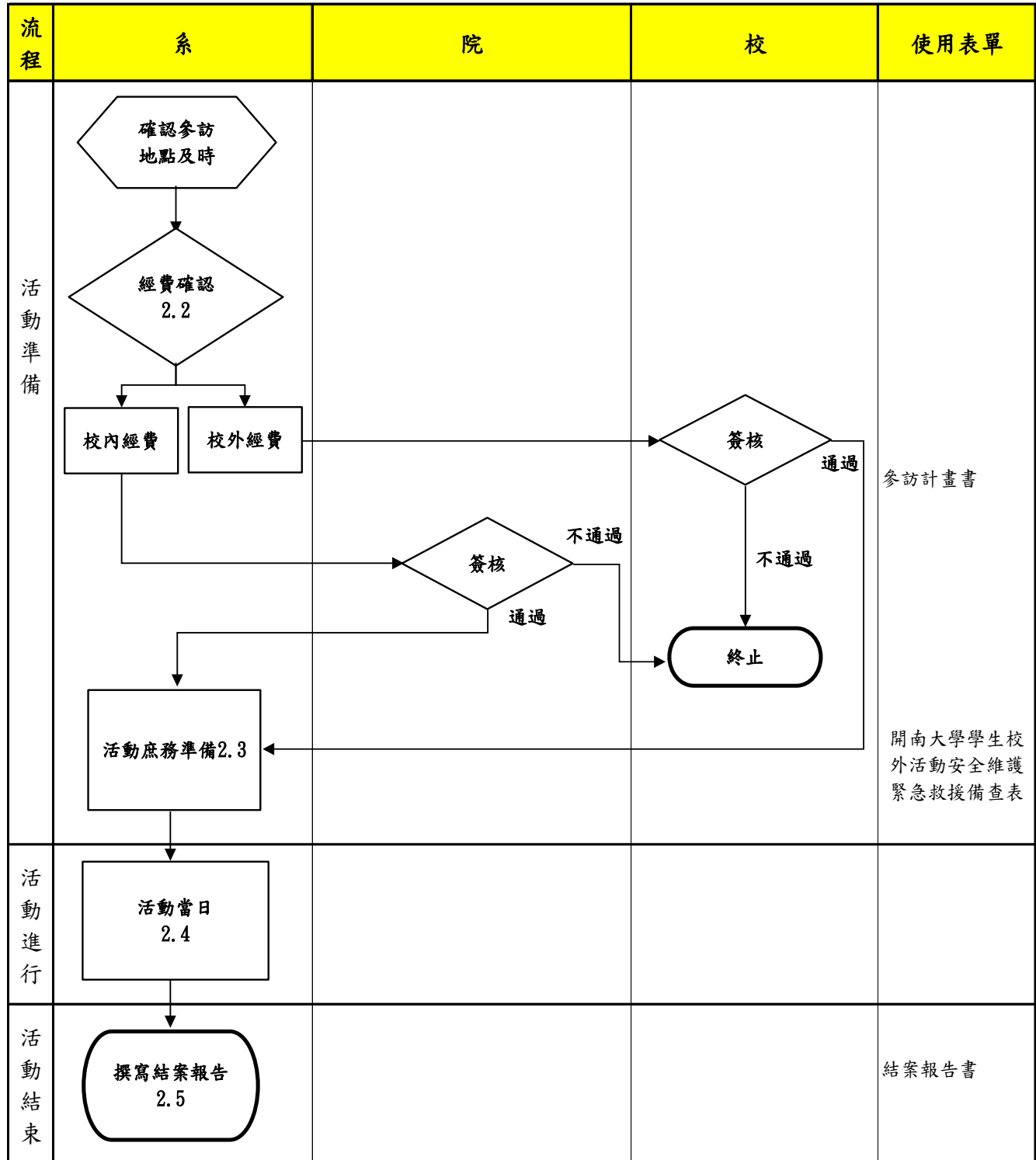
## 校外參訪活動作業程序


文件修訂歷程 Revision History of Document			
版次 Rev.	生效日期 Eff. Date	提案者 Issued By	變 更 說 明 Description of Change
2		國際企業學系	新建立。
<p><b>提醒:</b>請製作人員及主管，確認作業程序有符合校內外相關法令，流程圖製作宜以實際業務之執行為範本，以說、寫、做一致為準則。法源依據為母法，參考文件為校內子法，其排列順序應以母法在前，子法在後，以符合法律位階之考量。</p>			
制作人員		二級主管/內控種子	單位主管

	文件名稱	校外參訪活動作業程序		
	文件編號	IB-017	版次	2
	提案單位	國際企業學系	生效日期	

1. 作業流程圖：

### 校外參訪活動作業程序流程圖



	文件名稱	校外參訪活動作業程序		
	文件編號	IB-017	版次	2
	提案單位	國際企業學系	生效日期	

## 2. 作業程序：

- 2.1 確認參訪地點與時間。
- 2.2 確認經費來源。
  - 2.2.1 校外經費需上簽至校長，校內經費則只需上簽至院長。
- 2.3 活動度庶務準備
  - 2.3.1 租賃交通車
  - 2.3.2 購買學生平安保險
  - 2.3.3 填寫開南大學學生校外活動安全維護緊急救援備查表
- 2.4 活動當日：
  - 2.4.1 確認交通車到達時間
  - 2.4.2 清點參訪人數
  - 2.4.3 聯絡參訪單位承辦人
  - 2.4.4 紀錄活動內容
- 2.5 活動經費報支
  - 2.5.1 填寫參訪結案報告

## 3. 控制重點：

- 3.1 確實掌握參訪人數與參訪單位所安排之流程。

## 4. 依據及相關文件：

- 4.1 開南大學學生課外活動輔導辦法。

## 5. 使用表單：

- 5.1 參訪計畫書
- 5.2 開南大學學生校外活動安全維護緊急救援備查表
- 5.3 結案報告書