

	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。	

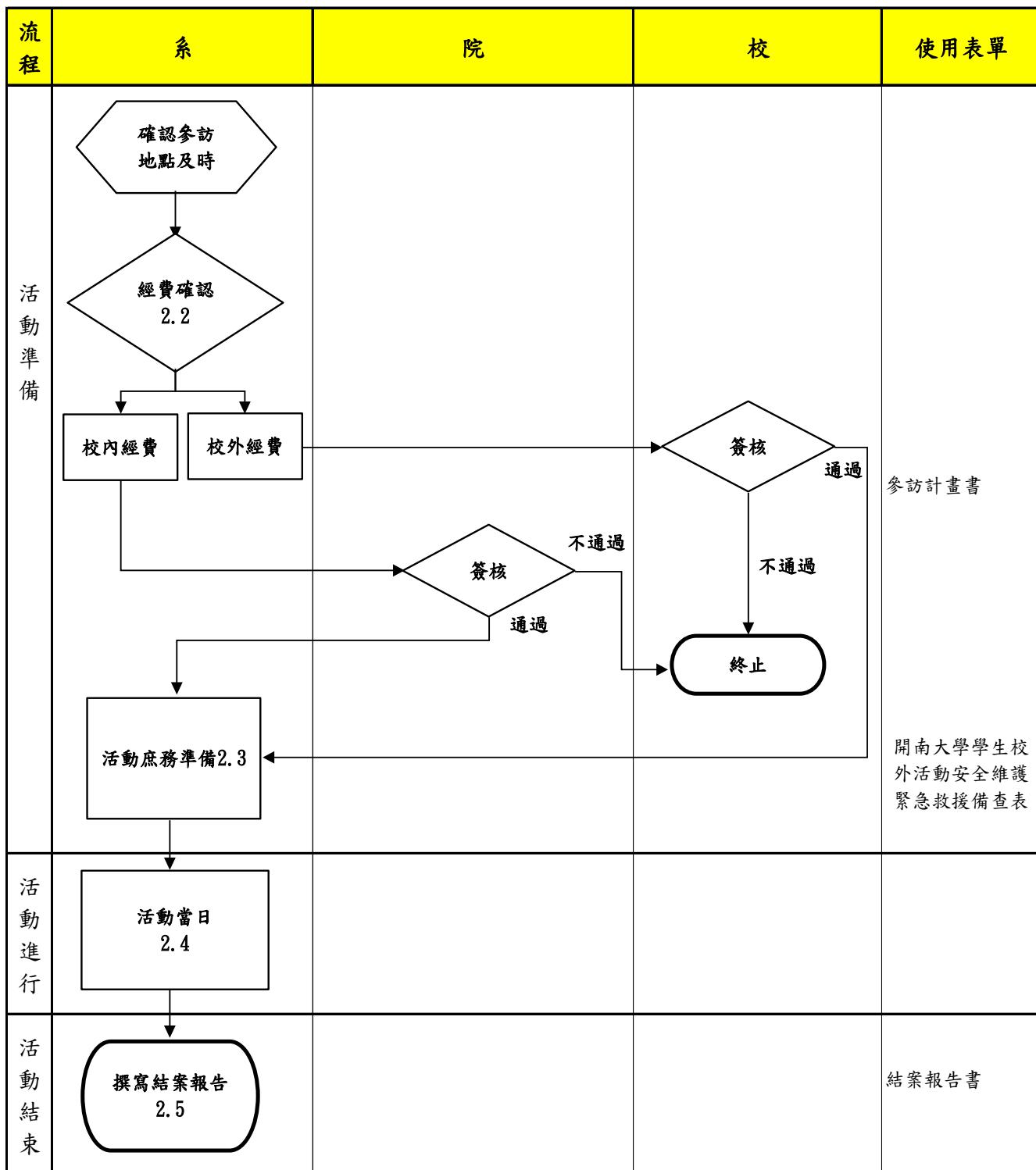
**提醒:**請製作人員及主管，確認作業程序有符合校內外相關法令，流程圖製作宜以實際業務之執行為範本，以說、寫、做一致為準則。法源依據為母法，參考文件為校內子法，其排列順序應以母法在前，子法在後，以符合法律位階之考量。

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



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何形式使用。

The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	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