
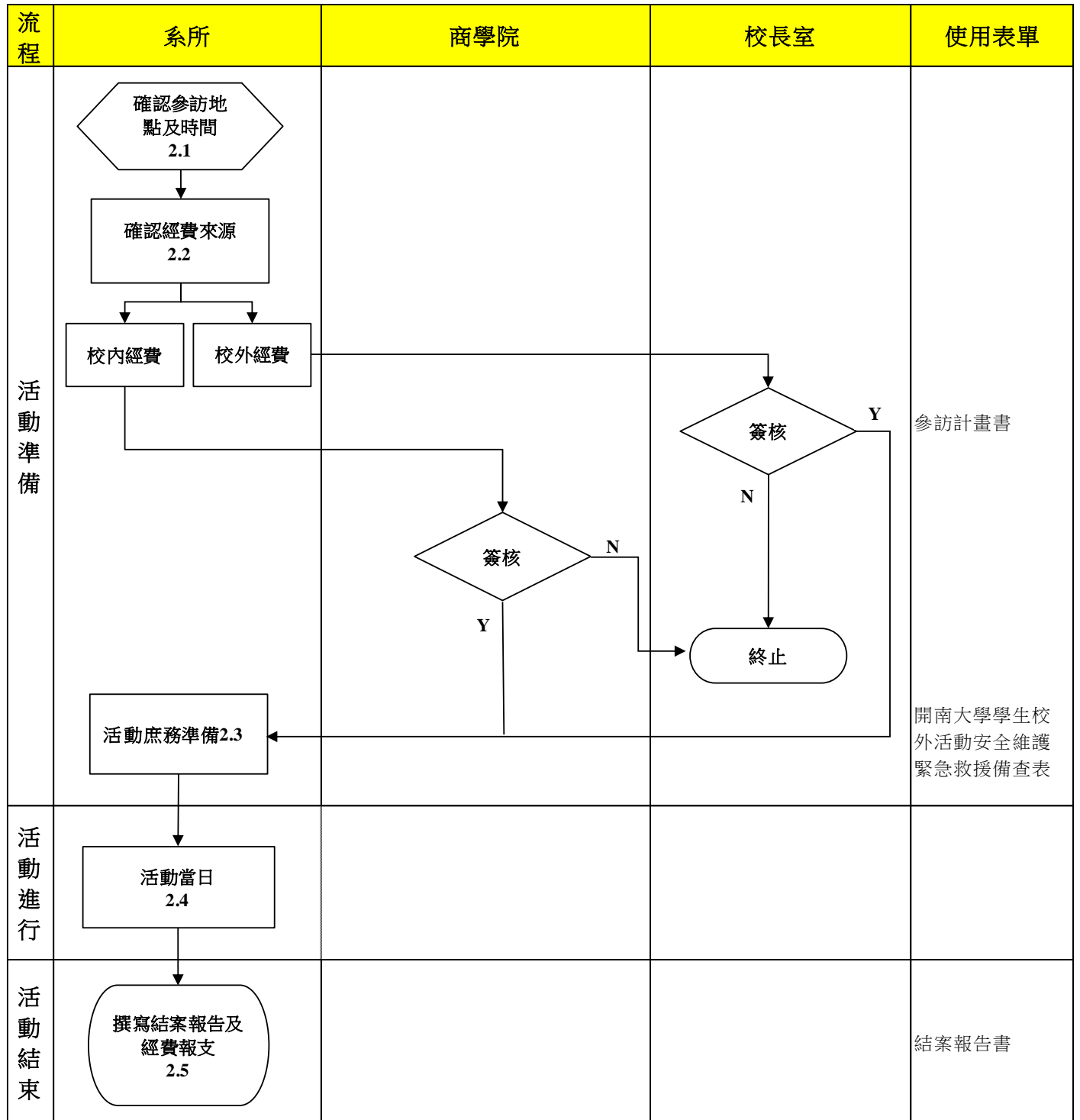



| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 校外參訪活動作業程序 | | |
| | 文件編號 | BE-017 | 版次 | 4 |
| | 提案單位 | 商學院企業與創業管理學系 | | |

1. 作業流程圖：

校外參訪活動作業程序



| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|----|---|
|  | 文件名稱 | 校外參訪活動作業程序 | | |
| | 文件編號 | BE-017 | 版次 | 4 |
| | 提案單位 | 商學院企業與創業管理學系 | | |

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. 記錄活動內容。


2.4.5. 確實掌握參訪人數與參訪單位所安排之流程。

2.5. 撰寫結案報告及經費報支。

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：

| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|----|----------|
|  | 文件名稱 | 校外參訪活動作業程序 | | |
| | 文件編號 | BE-017 | 版次 | 4 |
| | 提案單位 | 商學院企業與創業管理學系 | | |

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