

	文件名稱	校外參訪活動作業程序		
	文件編號	BE-017	版次	2
	提案單位	企業與創業管理學系	生效日期	

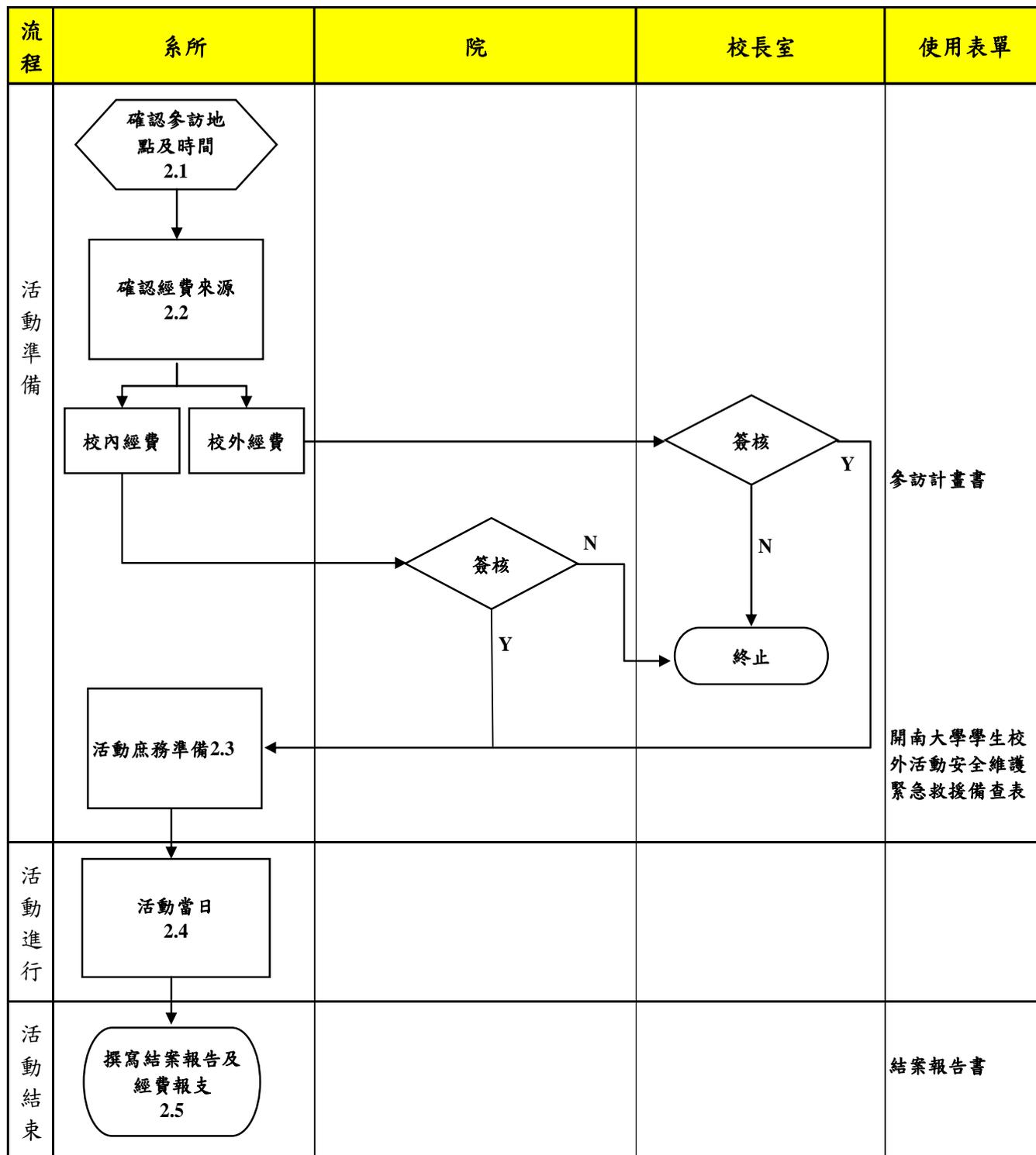
校外參訪活動作業程序

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		企業與創業管理學系	新建立。
<p>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。</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	BE-017	版次	2
	提案單位	企業與創業管理學系	生效日期	

1. 作業流程圖：

校外參訪活動作業流程圖



	文件名稱	校外參訪活動作業程序		
	文件編號	BE-017	版次	2
	提案單位	企業與創業管理學系	生效日期	

2. 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：

- 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。