

## 靜宜大學校外教學申請表

**【說明】**

1. 申請校外教學請先行參照『[靜宜大學校外教學實施要點](#)』。
2. 請於出發日 **7天前** 完成申請程序。申請表正本、保險收據、租用車輛資料送生輔組核閱。
3. **學校辦理校外教學活動租用車輛注意事項：**
  - (1)租用車輛：以五年以下年份較新之車輛（計算出廠日期至租用時間）。
  - (2)檢附資料：行車執照、駕駛駕照、駕駛定期訓練證明、車輛強制險、車輛乘客險(以上資料僅需影本且須於有效期限內)。
4. 核准後，申請表影本由綜合業務組存查，申請表正本及其他附件由生輔組彙整後，由任課教師留存備查。
5. 請注意校外教學時間，勿影響學生其他課程上課時間。

系所班級	科目名稱	原上課時間		任課教師簽章
		日期	節次	
參訪機關名稱	參訪機關地址	參訪時間		領隊教師姓名
		日期	時間起迄	
			~	

### 交通方式

<input type="checkbox"/> <b>自行前往</b> ※請檢視下列資料是否齊全並檢附： <input type="checkbox"/> 團體旅遊平安保險單收據影本。 (保險名冊請任課教師自行留存備查，申請表無需附上保險名冊)  領隊教師：_____	<input type="checkbox"/> <b>遊覽車</b> ※請檢視下列資料是否齊全並檢附： <input type="checkbox"/> 合格遊覽車行車執照影本（車齡不得超過五年）。 <input type="checkbox"/> 團體旅遊平安保險單收據影本。(保險名冊請任課教師自行留存備查)  領隊教師：_____
--	--

### 辦理程序

①開課系(所、中心)主任	②生活輔導組	
	承辦人：	組長：
③綜合業務組		④教務長
承辦人：	組長：	