|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **112年8月23日修訂** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **國立屏東大學學生校外活動申請表** | | | | | | | | | | | | | | | 申請日期：　　　年　　月　　日 | | | | | |
| 110學年度第1學期 | | | | | | | | | | | | | | | 收件日期：　　　年　　月　　日 | | | | | |
| 申請單位 | | |  | | | | | | | 活動名稱 | | | |  | | | | | | |
| 指導單位 | | |  | | | | | | | 活動地點 | | | | ★須由申請單位先於校務行政系統登載場地申借。 | | | | | | |
| 主辦單位 | | |  | | | | | | | 協辦單位 | | | |  | | | | | | |
| 預計  參與人數 | |  | 老師 | | 學生 | | 其他 | | | 共計 | | | | 活動  時間 | 年 月 日星期 時 分起  年 月 日星期 時 分止 | | | | | |
| 校內 | 人 | | 人 | | 人 | | | 人 | | | |
| 校外 | 人 | | 人 | | 人 | | |
| 社長 / 會長 | | | 姓名 | **(**親簽) | | | | | 手機 | |  | | | | | 班級/學號 | | |  | |
| 活 動 總 召 | | | 姓名 | **(**親簽) | | | | | 手機 | |  | | | | | 班級/學號 | | |  | |
| 指導老師 | | | 姓名 | **(**親簽) | | | | | 手機 | |  | | | | |  | | |  | |
| 帶隊老師 | | | 姓名 | **(**親簽) | | | | | 手機 | |  | | | | |  | | |  | |
| 校外活動檢附文件 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 基本附件  (必備) | □活動企劃書  □旅遊平安保險申請書(要保書):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_保險公司  □緊急連絡人暨保險名冊  □投保收據(或投保紀錄)  □家長同意書(正本)  □交通工具:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □住宿:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | 租遊覽車 | □定型化契約 □車籍資料(當日所搭乘車輛之行照、乘客保險卡)、司機駕照影本  □車輛所屬公司資料：營利事業登記證影本  □至「交通部公路總局-監理服務網」查詢遊覽車公司資料 (<https://www.mvdis.gov.tw/>)  □車輛安全檢查表、逃生演練紀錄表(活動後繳至校安中心)(註：請租賃出廠5年以內之車輛為原則) | | | | | | | |
| 租用營業場所 | □營業場所/旅館業/民宿合格登記證影本  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | 山區水域活動 | □路線圖 □場地核准證明  □其他(相關專長證照影本或急救人員證影本)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| **活動經費**  (收支項目請詳列於預算表) | | | **預計支出金額**  元 | | | **預計收入來源** | | | | | | 金額（元） | | | | | **預計收入來源** | | | 金額（元） |
| 1活動單位自籌 | | | | | |  | | | | | 4學校經費補助 | | |  |
| 2參加對象繳費 | | | | | |  | | | | | 5學生會經費補助 | | |  |
| 3 (其他單位) | | | | | |  | | | | | 6 (其他計畫補助) | | |  |
| 學生活動發展組 | | | | | | | | 校安中心 | | | | | | | | | | 學務長 | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |
| 用印申請(無者免填及免會秘書室) | | | | | | | | 秘書室審核 | | | | | | | | | | 校長或其授權人 | | |
| □旅遊平安保險用印  □遊覽車租賃契約用印 | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |
| □ 已於 年 月 日歸檔掃描，經手人: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

✽校外活動說明

1. 校外活動一律須在**活動前七個工作天前**提出申請。
2. 辦理校外活動應連同申請書並繳交平安保險申請書(要保書)、投保收據(或投保紀錄)、家長同意書(未滿18歲需繳交)、緊急連絡人名冊、活動計劃書(計劃書內含活動日期、活動行程、住宿地點以及緊急聯絡人。若為校外參訪，可改附當日行程表)。
3. 校外活動一律由老師帶隊並負安全責任，如有安全顧慮或不能親自帶隊者，不得辦理。
4. 班級、社團負責人應依上列表格辦妥車輛租用、膳宿、保險、家長同意書等手續，並經學校同意後，始可啟程。手續未辦理完備者，視同未經核准處理。
5. 交通工具選擇應盡可能避免搭乘機車，以大眾運輸工具為宜，租賃遊覽車者，務必與遊覽車公司簽訂租車合約書(生動組有定型化契約)，並於活動前七個工作天連同申請書等資料一併繳交至生動組。
6. 遊覽車公司資料及租用注意事項(https://www.thb.gov.tw/default.aspx)查詢相關資訊，租車前可善加查詢利用。
7. 交通工具經審(檢)查結果有問題或活動住宿地點(旅社或借住學校)未洽妥者一律不得外出活動。已經檢查合格之車輛，不得臨時更換否則應即停止活動。(租用交通工具以 5 年內新車為原則並須依規定辦理租車合約)。
8. 已核定之校外活動地點，不得臨時更改或增加。若在非公共場所進行活動及有需要在場地進行器材設備使用，應有相關核准使用證明。
9. 凡辦理寒暑假社服、登山、攀岩、山訓、泛舟、潛水(浮潛)、滑翔翼等高危險性活動或社團班級出遊，及需在校外住宿者，需至校安中心登記備案。

10.山區及水域活動，需隨隊攜帶急救箱，若進行山區及水域體驗活動（如山徑健行與水上活動等），應有相關專業及急救人員在現場隨行。若有特殊狀況無法提供相關證明文件，則需出示行前訓練證明或參加相關專業課程之證明。