|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **110年11月11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 |  | | | 手機 | |  | | | | | 班級/學號 | |  | |
| 活 動 總 召 | | | 姓名 |  | | | 手機 | |  | | | | | 班級/學號 | |  | |
| 指導老師 | | | 姓名 |  | | | 手機 | |  | | | | | 指導老師簽名 | | 請親簽章並註記日期 | |
| 帶隊老師 | | | 姓名 |  | | | 手機 | |  | | | | | 帶隊老師簽名 | |  | |
| 活動負責人  簽　名 | | | 請親簽章並註記日期 | | | | | | 單位負責人  簽　　名 | | | | | 請親簽章並註記日期 | | | |
| 活動企劃書  應檢附文件 | | | □實施計畫 □工作團隊職掌 □活動流程表 □活動經費預算表 □活動場地配置圖  □活動安全規劃 □活動人員名冊 □滿意度調查問卷 □其他(如附件)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
| 校外活動須檢附文件 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 基本附件 | □NPTUer公告(<https://nptuer.tw/>)  □活動企劃書 □家長同意書(正本)  □防疫風險評估表 □交通規劃  □交通工具:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □住宿:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  □緊急連絡人暨保險名冊  □旅遊平安保險:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_保險公司 | | | | | | | | | | 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 □相關專長證照影本  □場地核准證明 □急救人員證影本  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| **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學生會經費補助 | |  |
| 2參加對象繳費 | | | | |  | | | | | 5學校經費補助 | |  |
| 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 | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |
| □已完成將NPTUer活動資訊公告至校網頁 □ 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. 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。
3. 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)。
4. 校外活動區經核定校外活動之地點,不得臨時更改或增加。
5. 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。
6. 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。
7. 辦理校外活動應連同申請書並繳交平安保險申請書(影本)、家長同意書(正本)、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)。
8. 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(活動組有定型化契約),並於活動前七個工作天連同申請書等資料一併繳交至活動組。
9. 遊覽車公司資料及租用注意事項(http://www.thb.gov.tw/TM/Webpage.aspx?entry=346)查詢相關資訊,租車前可善加查詢利用。

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，則需出具帶隊老師或社團指導老師之聲明書。

11.活動地點應有相關核准使用證明，特別是在非公共場域進行活動及有需要在場地進行器材設備架設等活動。