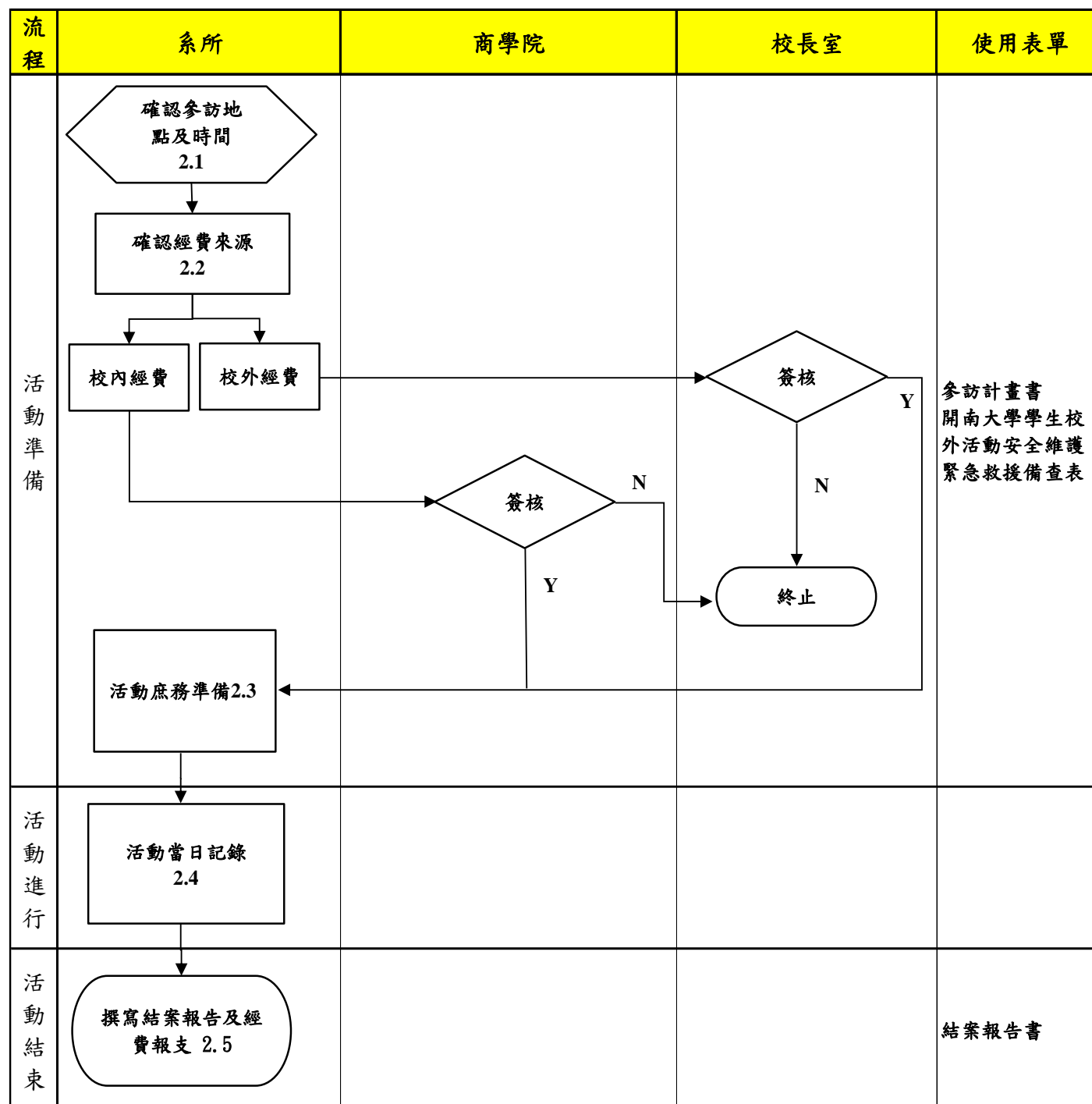

	文件名稱	校外參訪活動作業程序		
	文件編號	AC-017	版次	4
	提案單位	商學院會計學系		

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	AC-017	版次	4
	提案單位	商學院會計學系		

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. 活動度庶務準備。
 - 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. 活動經費報支。
 - 2.5.1. 填寫參訪結案報告。

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