

國立高雄餐旅大學 餐旅暨會展行銷管理系

「校外教學」活動申請流程表

一、向系辦提出申請

1. 撰寫校外教學/活動企劃書
2. 填寫經費申請表

※請注意以下事項

每班每學期以補助 1 次為限，活動之補助申請必須在 1 個月前提出，並經系上審核通過(含辦妥相關手續)方可辦理。

二、校內行政流程跑單

1. 檢附資料：

(1)校外教學/活動申請表 (2)校外教學/活動企劃書
(3)家長同意書 (4)遊覽車資料 (5)保險收據正本

※依校外教學申請單至各處室完成審核(須於活動日 1 週前完成，交正本回系辦)

※跑單前請注意：使用哪門課程名稱？ 是否已請授課教師完成調課申請？

三、申請表繳回系辦&詢問核銷方式

1. 各處室審核完畢後將申請表繳回系辦
2. 活動一週前檢附所有上述註明細項並修正：

(1) 校外教學/活動申請表 (2)校外教學/活動企劃書
(3)家長同意書 (4)遊覽車資料 (5)保險收據正本 (6)經費申請表

3. 繳交修改後經費申請表(紙本與電子檔)

四、撰寫活動成果報告&辦理核銷補助

1. 查看格式：到系網→下載專區→學生相關→校外教學/參訪→成果報告
2. 檔名格式須正確：學年度 + 學期 _ 日期(4碼)_活動名稱(班級)_繳交項目，
例如：10502_0415_校外教學(日一 A)_成果報告。
3. 照片資料夾(請剔除無主題、模糊的照片，至少十張)
4. 於活動結束後一週內成果報告、收據、匯款資料繳回系辦

五、發票(收據)注意事項:

1. 本校為非營業單位，應取具二聯式發票。
2. 如取具電子計算機所開三聯式發票，應請將扣抵聯及收執聯一併黏貼於報銷憑證上。
3. 發票及收據有更改一定要加蓋負責人(廠商)印章。
4. 受買人:請填明學校全銜(國立高雄餐旅大學)，請勿再加系所、單位名稱或個人名稱。
5. 發票上總計金額大小寫均須填明並且一致，數量、單價、金額均應該核實填寫。
6. 日期填報請完整填寫『年』、『月』、『日』。
7. 品名:應填明購置名稱，並註明廠牌、規格。外文品名請譯成中文。
8. 外幣:應折合新台幣並註明購買當日匯率折合率。
9. 收銀機或計算機開具之統一發票，如未附明細表，僅列日期、貨名代號、數量、金額，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章。
10. 收據或發票如有遺失，應檢具原立據人加蓋發票章，並加註與正本相符，並註明無法提出發票正本的理由，始得報支。

國立高雄餐旅大學 餐旅暨會展行銷管理系

105 學年度 第 2 學期【經費申請表】

申請日期：民國 年 月 日

申請班級	日間/進修 部 _____年級	總召姓名/電話		副招姓名/電話		
活動名稱						
活動日期	民國 年 月 日，共計_____日					
活動對象						
活動目的及 預期效益						
經費來源						
業務費項目	經費細項	單價	數量/單位	合計金額	備註	是否補助 (本欄免填)
印刷費						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
膳費						<input type="checkbox"/>
交通費						<input type="checkbox"/>
保險費						<input type="checkbox"/>
雜支						<input type="checkbox"/>
總 計				元整		
審核結果						
承辦人		系科主任		系務會議		
				本項活動核准補助： <input type="checkbox"/> 是 (元整) <input type="checkbox"/> 否		

註：可自行調整擴充表單。

國立高雄餐旅大學校外教學申請表存根 (甲聯)

活 動 計 畫				
班級(單位)名稱	課程名稱(含事由)	時 間	地 點	參加人數
		年 月 日(星期) 時 分 至 年 月 日(星期) 時 分		人
教學內容簡述				
活動申請人(連絡人)	姓名：	學號：	手機：	
申請表應檢附資料 (自我檢核要項)	1.檢附教學活動計畫書或行程表、參加人員名單(影本二份) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2.參加校外活動未滿 20 歲之學生，均需檢附家長同意書。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3.保險證明文件影本【每人最低投保貳佰萬元旅遊平安保險單】 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4.租賃遊覽車(車齡 5 年內)資料【行車執照、駕駛、車輛及乘客強制責任險，不得超過有效日期】 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
單 位 核 章(請依序核章)				
1.授課教師簽章		2.導師(或社團指導老師)簽章		3.所系科主任簽章
會簽其他課程教師(隨行教師) 【無則免簽章】			4.學務處【校外安全審核】	
5.教務處註冊課務組／進修教務組 【課程審核】			6.教 務 長 核 章	

※說明：

- 一、本申請表適用於校外教學活動，活動申請必須在一週前辦妥手續，並檢附活動同學名單及活動行程計畫。
- 二、校外教學活動領隊老師需由本校專(兼)任教師擔任，且會簽欄中須請其他參與師長簽章。
- 三、甲聯於核准後送教務處註冊課務組／進修教務組存查，乙聯及教學活動計畫書或行程表、參加人員名單影本請於活動前送學務處生輔組/軍訓室值日教官備查。
- 四、凡於校內、外發生任何緊急事件，請聯絡 07-8060505 轉警衛室分機 1529、校安中心 07-8034727、宿舍分機 3110 或 6110。
- 五、校外教學結束返校後，請務必立即向校安中心 07-8034727 值日教官回報。
- 六、業經 1042 學期教務會議(105.5.26)宣導周知：校外教學原則上以當週課程為主，並尊重其他教師調課意願。

國立高雄餐旅大學校外教學申請表存根 (乙聯)

活 動 計 畫				
班級(單位)名稱	課程名稱(含事由)	時 間	地 點	參加人數
		年 月 日(星期) 時 分 至 年 月 日(星期) 時 分		人
教學內容簡述				
活 動 申 請 人(連絡人)			領 隊 老 師(隨 行 師 長)	
姓名：	學號：	手機：	姓名：	手機：
校 外 活 動 安 全 回 報				
值日教官簽註：		返校回報時間： 年 月 日(星期) 時 分		

國立高雄餐旅大學校內、外活動申請表 (甲聯存根)

活 動 類 型 (請勾選) <input type="checkbox"/> 校外活動申請 <input type="checkbox"/> 校內活動申請				
所系科/班級/社團	活 動 名 稱	時 間	地 點	參加人數
		年 月 日(星期) 時 分 至 年 月 日(星期) 時 分		人
活動申請人(連絡人) 學號： 姓名： 手機：				
申請表應檢附資料(自我檢核要項) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> 1.檢附活動計畫書或行程表、參加人員名單(影本二份)。 2.參加校外活動未滿二十歲之學生，需檢附家長同意書。 【校外活動請檢附第1-4項】3.保險證明文件影本【每人最低投保貳佰萬元旅遊平安保險單】。 4.租賃車齡五年內遊覽車資料【駕照及行車執照、車輛及乘客強制責任險等】。 </div> <div style="width: 35%;"> <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 </div> </div>				
單 位 核 章 (請依序核章)				
1.領隊老師／社團指導老師簽章		2.導師簽章／所系科主任簽章		
3.學務處課外活動指導組【活動查核】		4.學務處生活輔導組(學院輔導教官) 【校外活動安全審核／校內活動免會】		
5.學 務 長 核 章				

※填表說明：

- 一、本表適用於【學生校內、外活動申請】，請於活動前一週完成申請程序，並備妥自我檢核要項相關資料送審；【教外教學活動申請】，請至教務處課務組網頁下載表單，另依校外教學申請程序辦理。
- 二、校外活動領隊老師，請由本校教職員或社團指導老師擔任。
- 三、甲聯存根請於核准後自行存查，乙聯存根【屬校外活動】請務必於活動前，將活動行程表、參加人員名單，送學務處生活輔導組列管，【屬校內活動】送課外活動指導組備查。
- 四、校內、外發生任何緊急事件，請聯絡校安中心 07-8034727 或 07-8060505 轉警衛室 1529、宿舍 3110.6110。
- 五、校外活動結束返校後，請務必向校安中心 07-8034727 值日教官安全回報。



國立高雄餐旅大學校內、外活動申請表 (乙聯存根)

活 動 類 型 (請勾選) <input type="checkbox"/> 校外活動申請 <input type="checkbox"/> 校內活動申請				
所系科/班級/社團	活 動 名 稱	時 間	地 點	參加人數
		年 月 日(星期) 時 分 至 年 月 日(星期) 時 分		人
活 動 申 請 人 (連 絡 人)		領 隊 老 師 ／ 社 團 指 導 老 師		
學號： 姓名： 手機：		姓名： 手機：		
校 外 活 動 安 全 回 報		校 內 活 動 備 查		
值日教官簽註：		返校回報時間： 年 月 日 時 分		課外活動指導組簽註：

國立高雄餐旅大學
校外活動家長同意書

本人同意敝子弟 _____ 系（科） _____ 年級
同學參加貴校 _____
（系、科、社團、會）所舉辦之校外活動。

活動地點：

活動時間： 年 月 日 時至 年 月 日 時

若身體不適或有特殊疾病，請說明如下：

學生家長或監護人

簽名蓋章

學生

簽名蓋章

緊急聯絡電話：

注意事項：

- 一、本同意書確實經由家長或監護人同意，並親自簽章，如有假冒簽章者願受學校校規處分。
- 二、同學身體如有不適或有特殊疾病應自備藥品，並告知帶隊老師。
- 三、於校外活動期間不可至危險場所、地，並注意自身的安全。
- 四、學生安全注意事項請同學自行詳閱本校學生手冊及學務規章之相關規定。

全體照

※請於活動結束後一週內將成果報告(紙本及電子檔)，

連同簽到表、照片資料夾、問卷及收據一併繳交至總召

※若屆時未繳交，請依規定完成服務學習時數，以示公允。

(以上消化後請將本文字方塊刪掉)

國立高雄餐旅大學餐旅暨會展行銷管理系 104-1 學期 校外教學/參訪 『企劃名稱 成果報告』

基本資料			
活動名稱			
活動日期	103 年 4 月 10 日(請依此表格格式填寫)		
活動時間	15:30 至 17:00(請依此表格格式填寫)		
舉辦地點	(請填寫全名)		
參與人數	學生： 276 人	教職員： 0 人	其他： 0 人
總人數	人(置中)		
主辦單位	餐旅暨會展行銷管理系		
主辦班級			

活動內容

一、會議/活動目的 (至少 150 字)

二、會議/活動議程 (流程表) (請依此表格格式填寫)

日期：103 年 10 月 6 日 (四)				
時間	活動主題	活動內容	地點	主講人(會議)/ 負責人(活動)
15:00-15:30	入場			
15:30-17:00			第三教學大樓一樓國際會議廳	講者：沈方正總經理
17:00-17:10			第三教學大樓一樓國際會議廳	講者：沈方正總經理

三、會議/活動概況 (至少 500 字)

(一) 執行重點(至少 150 字)

- 1.
- 2.
- 3.

(二) 活動特色(至少 150 字)

(三) 活動效益(至少 150 字)

四、檢討建議(至少 300 字)

五、會議/活動照片

《務必提供 8 張以上照片；不足之處，請逕自延伸，請附上照片原始檔案》

<div>活動照片 1</div> <div>(照片格式大小請統一)</div>	<div>活動照片 2</div>
照片說明(請置中)	照片說明
<div>活動照片 3</div>	<div>活動照片 4</div>
照片說明	照片說明

活動照片 5

活動照片 6

照片說明

照片說明

活動照片 7

活動照片 8

照片說明

照片說明

六、其他附件(依實際活動為主)

1. 簽到表
2. 海報、文宣
3. 問卷滿意度調查