國立高雄科技大學

學生校外活動辦理作業流程

11103版學務處

學生校外活動申請(活動日期3週前提出)

校外教學活動
(申請表格教務處課務組網頁)

校外教學活動領隊教師
↓
填寫
校外教學活動申請暨安全檢核表
↓
應加附
1.活動計畫書(自訂)
2.學生校外教學及活動安全檢核表(公版)
3. 活動人員名冊(公版)
↓
會辦單位：綜合業務處、校安中心
(影印留存活動名冊及資料備用)
決行單位：開課單位院長

班級校外活動
(申請表格學務處生輔組網頁)

班級活動領隊或負責人
↓
填寫
學生班級校外活動申請表
↓
應加附
1.活動計畫書(自訂)
2. 學生校外教學及活動安全檢核表(公版)
3. 活動人員名冊(公版)
↓
輔導單位：系所單位
會辦單位：校安中心
(影印留存活動名冊及資料備用)
決行單位：學務處
(奉核後資料影本留存，正本送還系所單位)

自治組織暨社團校外活動
(申請表格學務處課外組網頁)

社團活動領隊或負責人
↓
填寫
學生自治組織暨社團校外活動申請表
↓
應加附
1.活動計畫書(自訂)
2.學生校外教學及活動安全檢核表(公版)
3. 活動人員名冊(公版)
4. 其他(如申請表加列文件)
↓
輔導單位：學務處課外組
會辦單位：校安中心
(影印留存活動名冊及資料備用)
決行單位：學務處
(奉核後影本留存，申請書正本送還申請人)

依活動性質及內容審酌辦理參加人員意外保險、慎重選擇交通工具

活動領隊或負責人應執行事項：

1. 瞭解並確認「學生校外活動安全注意事項」。
2. 活動企劃擬定後逐項完成「學生校外教學及活動安全檢核表」檢核工作。
3. 行前應向全體參加人員告知安全注意事項，如：交通安全、住宿餐飲安全、器材設施使用安全、個人行動安全等(詳細宣導內容由負責人依活動性質自行斟酌)。
4. 如有租用車輛應於出發前逐項完成租用「車輛安全檢查表」工作。

註：學生校外活動注意事項、學生校外教學及活動安全檢核表、租用車輛安全檢查表及學生校外活動相關規定，置於校安中心網頁表格下載區提供參考運用。

意外事故發生時之應變措施如下：

1. 依逃生演練指導學生安全避難。
2. 通報一一九專線，同時搶救傷患。
3. 活動領隊及負責人立即成立現場防救指揮小組，擔任指揮官，協調相關救助事宜。
4. 指定專人通報高科大校園安全緊急聯絡電話：0800-550-995

活動進行中或結束後，負責人或領隊應依要求向相關單位實施人員安全回報
(審核或會知單位如認有實施安全回報之需要時，得於活動申請表中註明)