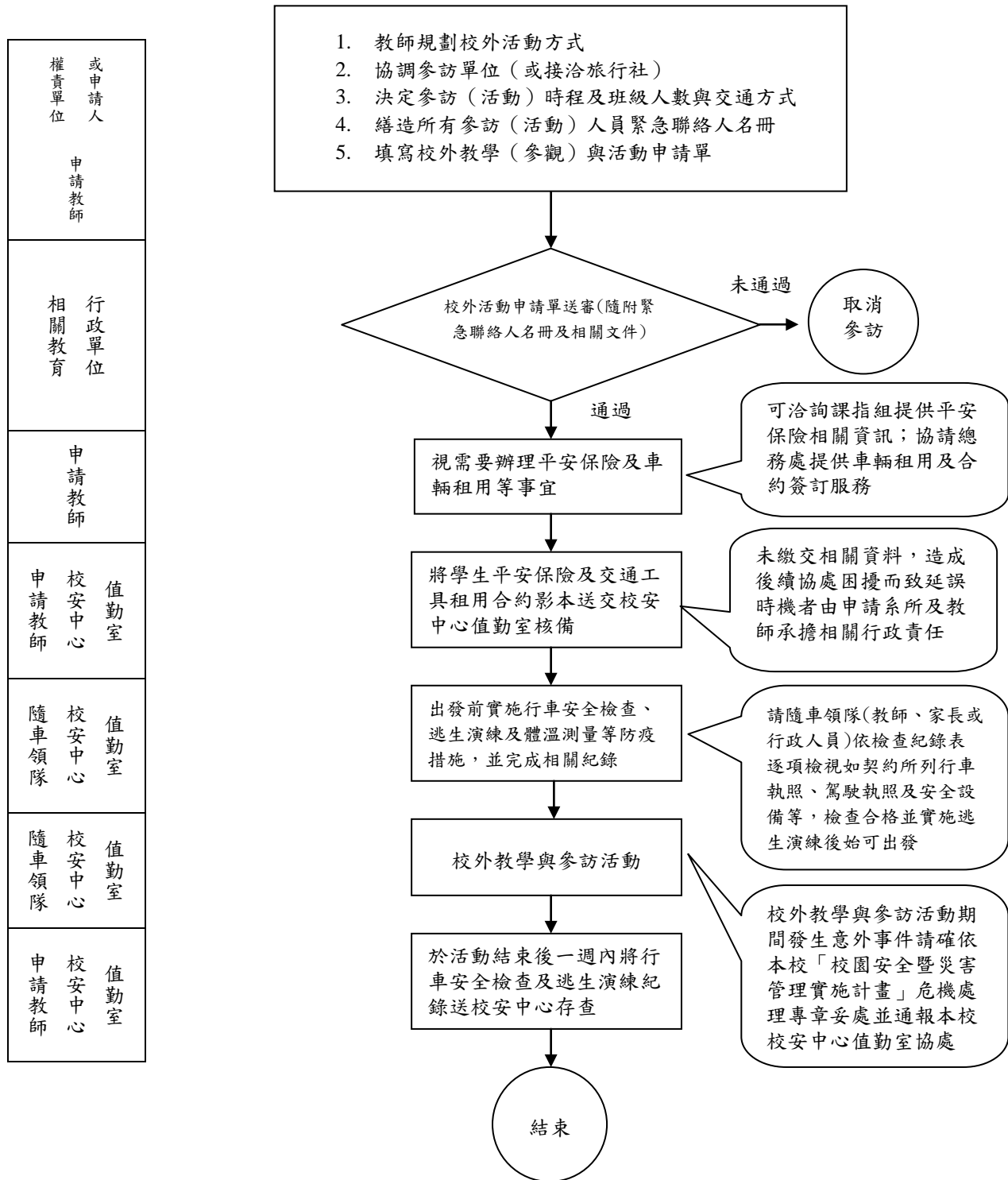


吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學學生校外教學（參觀）與活動申請標準作業程序



附記：

- 一、 送件時應隨附所有參訪人員與緊急連絡人名冊二份(一份隨申請表上陳存查、一份由校安中心值勤室抽存)。
- 二、 出發前應將學生平安保險及租車合約相關資料(影本)送交校安中心值勤室(軍訓室)存參。
- 三、 出發地點為學校時, 應於出發前完成行車安全檢查及逃生演練紀錄繳交(校安中心值勤室)後始得出發。其他出發地點請於活動結束後一週內將行車安全檢查及逃生演練紀錄送校安中心值勤室存查。
- 四、 自行搭車前往者免交租車合約影本及行車安全檢查及逃生演練紀錄。
- 五、 上述資料應繳而未繳交者除會知相關系科所等教育行政單位, 列入教師考評參考外, 下次申請校外教學參訪時得不予同意。
- 六、 領取本申請表時應視需要一併領取「租(使)用交通工具出發前檢查及逃生演練紀錄表」。
- 七、 申請單奉核後, 請承辦單位將影本一份送校安中心值勤室存參。

吳鳳學校財團法人吳鳳科技大學學生校外活動旅遊保險及緊急連絡人名冊

PS:緊急連絡人請以父母為主

| 班級名稱 | | | | | 填表日期 | | | |
|------|----|------------|------|------|-----------|-------|----|----|
| 旅遊時間 | | 年 月 日 時 分至 | | | 年 月 日 時 分 | | | |
| 旅遊地點 | | | | | 旅遊人數 | | | |
| 帶隊老師 | | | | | 行動電話 | | | |
| 帶隊老師 | | | | | 行動電話 | | | |
| 承辦同學 | | | | | 行動電話 | | | |
| 序號 | 學號 | 姓名 | 手機號碼 | 出生日期 | 身分證字號 | 緊急連絡人 | 電話 | 備註 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | |