

聖約翰科技大學校外教學參觀申請辦法

114 學年度第 2 學期(115.03.17)第 1 次學生事務會議通過

- 第一條 聖約翰科技大學（以下簡稱本校）為增進學生專業實務技能、瞭解職場現況並實踐理論知識，特訂定「聖約翰科技大學校外教學參觀申請作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 第二條 教師辦理校外教學參觀，應於活動二週前提出申請，並於一週前完成行政核定程序。全案經核准後方可辦理，如附件一。
- 第三條 校外教學應與課程內容相符，並於每學期教學大綱中載明。每學期辦理以三次為限；如有特殊需求，應專案簽報核准後方得辦理。
- 第四條 校外教學屬輔助教學活動。為鼓勵師生參與，帶隊教師之該班級當次課程得免予補課。凡因辦理校外教學而抵充之課程時數，以不超過學期總時數六分之一為原則；特殊情形經專案簽核者不在此限。
- 第五條 校外教學應以不影響學生正常上課為原則，且不得於期中考試週及期末考試週辦理。若校外教學活動影響其他課程授課，應事先取得受影響課程授課教師同意，並完成調課或補課申請程序後始得辦理。
- 第六條 學生除因病假或其他特殊事故依本校學生請假規定辦理請假外，應全體參與校外教學參觀活動，並遵從帶隊教師指導與管理。
- 第七條 教師辦理校外教學參觀應遵循下列規定：
- 一、活動以當日往返為原則。
 - 二、教師應親自帶隊，並負責學生秩序維護及安全管理。
 - 三、應確實掌握學生出缺席情形並落實點名。
 - 四、辦理校外參觀活動前，應完成團體保險投保程序，始得申請辦理。
 - 五、應依本校校外學生活動安全輔導相關規定辦理。
 - 六、參觀結束後，學生如仍須返校上課，應督促學生準時返校。
- 第八條 校外教學課務處理規範
- 一、活動當日其他課程授課教師如協同帶隊者，視同參與校外教學活動，不另行補課。
 - 二、活動當日其他課程授課教師未協同帶隊者，應另行安排調課或補課，並填明補課或調課時間或處理方式。
 - 三、帶隊或協同帶隊教師當日若另有其他班級授課而受影響者，應安排調補課。
 - 四、協同帶隊教師所授課程應與當日參觀或見習活動內容相關
- 第九條 成果資料繳交
- 一、校外教學參觀活動完成後，帶隊教師應於一週內將成果報告及學習報告繳交至學生事務處百齡堂一樓課外服學職涯組備查

二、成果報告所附參訪實況照片，應以上課、導覽或實作練習等具教育性質之動態活動照片為主，如附件二。

三、當學期未依規定完成並繳交學習報告者，將列入紀錄，並暫停其後續申請校外教學參觀之資格。

第十條 本案經核准並執行完畢後，由學生事務處課外服學職涯組存查正本，並視需要影印送交相關簽核單位留存。

第十一條 本辦法經學生事務會議通過，自發布日施行。

聖約翰科技大學校外參觀簽辦單(1/2)

115/03/14 製

班代		人數		帶隊老師 及電話	姓 名: _____ 手機號碼: _____	參觀地點					
預定參觀時間: 年 月 日 (星期) 時				交通安排							
課程處理說明	節次	一	二	三	四	五	六	七	八	九	十
	科目										
	教師意見 (親自簽名)										
	補調課時間										
參觀廠址:				聯絡人:				電話:			
發文時間:											
1.系主任				2.教務處 聖公樓二樓 教務行政組				3.學生事務處 百齡堂一樓 體育健康諮輔組			
4.校安中心教官 聖公樓一樓				5.學務處 百齡堂一樓 課外服學職涯組		本正本申請單請擲回百齡堂一樓 課外服學職涯組(可自行影印一份保存)					
一、請於參觀後一週內繳交成果報告至學生事務處課職組 二、請於參觀前二週辦理簽辦單 三、參觀非帶隊老師請填明補課調課時間或處理方式						四、請帶隊老師務必確實點名掌握人數及注意安全 五、必須投保完成團體保險後始可到校外參觀(需自行辦理) 六、參觀簽辦單完成手續後始可到校外參觀					

成果報告撰寫如下頁說明:

聖約翰科技大學校外教學參觀學習報告(2/2)

班級		參觀 人數		參觀 地點		參觀 日期	
簡述參觀過程與感想：							

授課教師簽名：_____

參訪實況相片粘貼處（一）		參訪實況相片粘貼處（二）	
照片文字說明：		照片文字說明：	
參訪實況相片粘貼處（三）		參訪實況相片粘貼處（四）	
照片文字說明：		照片文字說明：	

※備註：

- 一、參訪實況相片請以上課、導覽或實作練習等動態活動照片為主。
- 二、本學習報告須於參訪活動結束後一週內繳至學生事務處百齡堂一樓課外服學職涯組。