國立臺中科技大學日間部校外教學實施要點

115 年 4 月 23 日 114 學年度第 2 學期校課程委員會議通過
115 年 5 月 14 日 114 學年度第 2 學期教務會議通過

一、為提升學生學習成效，結合理論、實務與社會參與，拓展多元學習場域，特訂定「國立臺中科技大學日間部校外教學實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、授課教師因教學需求申請校外教學，應以校內無相關教學設施或環境，且與課程內容直接相關，並能有效促進教學與學習為原則。

三、適用範圍：本要點所稱校外教學，係指課程於校外場域實施之教學活動。

四、辦理校外教學前，請務必詳盡告知學生活動場域資訊及應變要點，特別是針對交通及環境警示，請授課老師加強宣導並落實風險防範，共同守護師生的教學安全。

五、權責分工：

（一）教務處：負責校外教學課程型態異動之登錄、審查，並得查核相關辦理情形及資料。

（二）授課教師：負責校外教學之規劃、執行，並應確認已完成學生旅遊平安保險投保，及遊覽車、旅行社等相關事項之審查程序。

六、校外教學申請、執行及結案注意事項：

（一）申請程序及審查：為確保教學場域異動之安全性與程序完備，校外教學應事前填具申請表（一般課程採用附件 1;服務與學習課程採用附件 2)。授課教師請同步於「教師管理系統」辦理調課申請（註明授課地點或時段異動)。

1. 作業時程：申請表請於出發前至少 7 個工作日送達教務處。
2. 彈性機制：若因特殊教學需求或突發狀況未及於期限內送達者，教務處將視實際情形採取專案受理，全力協助教學活動順利進行。
3. 合規辦理：經核准後即可辦理；若因故未及時完成申請程序，則請教師擇期補課，以維護學生學習權益。

（二）事前應備資料：校外教學應備資料如下。除申請表外，其餘資料由授課教師備妥並完成審查後自行留存備查。教務處得視需要辦理查核，以確保教學品質及相關作業之落實。

1. 參加人員名冊（附件 3)。
2. 旅遊平安保險證明文件（每人保額至少新台幣 100 萬元以上)。
3. 未成年學生之家長同意書（附件 4；如有未成年學生者，應備妥留存備查)。
4. 交通工具或旅行業者之選用資料（搭乘遊覽車或由旅行業者辦理者，應備妥留存備查）
5. 系課程會議紀錄（一般課程併同授課週次超過 2 週者，應併同申請表送件)。

（三）辦理原則：

1. 共通適用事項如下：
   (1) 校外教學應有明確目標，授課教師應配合教學進度於每學期該課程教學大綱中載明。
   (2) 校外教學以原定上課時間辦理為原則，並請避免於期中及期末考試週辦理。如涉及跨課程時段，請事先徵得受影響教師同意並完成調課協調，以確保學生各科學習權益之平衡。
   (3) 基於教育部對教學品質之要求，授課教師須實際在場帶領學生進行教學。

(4) 不同課程之教師得基於教學需要，共同辦理校外教學；由主辦教師提交申請表，協同辦理教師僅須於「教師管理系統」辦理調課申請（註明授課地點或時段異動），並隨同實地引導學生，落實協同教學之價值。

(5) 校外教學實施時數應與原課程規劃相符，並以當天往返為原則，往返之交通時間不予折抵其他週次之授課時數，確保學生獲得完整之學習引導。

(6) 授課教師應於出發前以本校名義為所有實際參與學生投保旅遊平安保險。

(7) 校外教學當日交通工具由授課教師協調辦理，並建議搭乘大眾運輸工具，儘量避免由學生自行前往，以維護學生交通安全。

(8) 如需租用遊覽車或委託旅行社辦理交通接駁，授課教師應慎選合法且信譽良好之客運業者、遊覽車公司或旅行社，並依教育部所訂「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」相關規範辦理。

(9) 凡已獲核准利用上課時間實施之校外教學視同正式上課，學生因事或因病不克參加，須辦理請假手續，無故缺席以曠課論處。

2. 一般課程應遵循之事項如下：

(1) 每學期辦理次數以 2 次為原則；如併同其他週次課程內容辦理者，以 2 週為度。如有特殊需求，應經系課程會議通過，並檢附會議紀錄。

(2) 如事前登記參與人數未達該班修課人數 50%，不得提出申請。

3. 服務與學習課程應遵循之事項如下：

(1) 為確保服務學習之深度與教學品質，每學期辦理時數以 8 小時為度。

(2) 如事前登記參與人數未達該班修課人數 50%，不得提出申請。因場地限制需分批辦理者，其參與人數應合併計算。

（四）結案及成果繳交：活動結束後，授課教師應於一週內繳交校外教學紀錄表（附件 5）。

七、為確保教學活動之嚴謹性與師生安全，請各單位務必落實本要點之各項程序。如因未盡作業規範而衍生教學或校安事件，相關人員應依其職責權限落實後續處置與責任承擔，以共同維護校園專業聲譽。

八、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

九、本要點經校課程會議和教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 1　　版本：1150421

國立臺中科技大學　　學年度第　　學期日間部校外教學(一般課程)申請表

填寫日期:　　年　　月　　日

機構名稱		機構電話	
機構地址			
起訖時間	年　月　日 星期　　時　分至　時　分		
交通工具	□遊覽車　□步行　□自行前往		

主要辦理課程

系別班級	日間部　　系(科) ＿＿年級＿＿班	任課科目		參加人數	學生(限修課學生)：　人 師長：　人
緊急連絡窗口	教師姓名			教師電話	
	學生代表姓名			學生代表電話	

協同辦理課程（單一課程申請者免填；多課程申請者得視需要自行增列）

系別班級	日間部　　系(科) ＿＿年級＿＿班	任課科目		參加人數	學生(限修課學生)：　人 師長：　人
緊急連絡窗口	教師姓名			教師電話	
	學生代表姓名			學生代表電話	

申請單位

主辦教師簽章 □已確認校外教學相關資料均已備妥、經本人審核無誤並留存。 □已完成保險投保作業；倘涉遊覽車租賃亦經本人審核完竣。 □已於教師系統上申請校外教學，調課單號：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。	**班導師簽章(混班上課者免)** **協同辦理教師簽章**	**開課單位** **承辦人** □已完成調課審查，請授課教師依權責辦理。 **主任**

會辦單位

教務處 課務組承辦人【收件時間：　　】 □已完成調課審查，請授課教師依權責辦理，並於校外教學結束一週內繳交結案報告。 □逾期送件，此為專案受理，請授課教師依權責辦理，並於校外教學結束一週內繳交結案報告。如未及完成審查，且因未依作業規範辦理而衍生教學或校安事件，相關人員應依權責辦理後續處置並負責任歸屬。 組長　　教務長	軍訓室 校安中心 總務處 駐警隊 **(如無校內停車，得免會)**

※注意：確實依國立臺中科技大學日間部校外教學實施要點辦理。

附件 2

版本：1150421

國立臺中科技大學 學年度第 學期 OO 系日間部校外教學(服務與學習課程)申請表

填寫日期:　　年　　月　　日

調課單單號	類型(整班/分批)	班級	緊急連絡窗口				日期	星期	時間	地點	交通方式	參加學生數（限修課學生）
			教師	電話	學生	電話						

申請人：授課教師	會辦單位		開課單位	
	服務學習輔導組		系所承辦人	通識教育中心承辦人
□已確認校外教學相關資料均已備妥、經本人審核無誤並留存。 □已於教師系統上申請校外教學及上課地點異動。	□已完成保險投保作業；倘涉遊覽車租賃亦經審核完竣。 **承辦人**		□已完成調課審查，請依權責辦理。	□知悉，請依權責辦理。
	組長	**中心主任**	**系主任**	**中心主任**

教務處			軍訓室－校安中心	總務處－駐警隊 (如無校內停車，得免會)
課務組【收件時間：　　】	組長	教務長		
□已完成調課審查，請授課教師依權責辦理，並於校外教學結束一週內繳交結案報告。 □逾期送件，此為專案受理，請授課教師依權責辦理，並於校外教學結束一週內繳交結案報告。如未及完成審查，且因未依作業規範辦理而衍生教學或校安事件，相關人員應依權責辦理後續處置並負責任歸屬。 □本學期累計校外教學時數為_____小時。 **承辦人**				

※注意：確實依國立臺中科技大學日間部校外教學實施要點辦理。

附件 3

版本：1150421

國立臺中科技大學日間部校外教學參加人員名冊(格式範例)

編號	系所級別	學號	姓名	編號	系所級別	學號	姓名
1				21			
2				22			
3				23			
4				24			
5				25			
6				26			
7				27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
15				35			
16				36			
17				37			
18				38			
19				39			
20				40			

註：1.欄位依參加人數自行調整。

2.主辦教師及協同辦理教師請列於名冊最上欄，並於學號欄註明職稱。

附件 4

版本：1150421

國立臺中科技大學

日間部校外教學家長同意書

校外教學名稱	
活動負責人	
活動日期	自　　年　　月　　日起至 年　　月　　日止
活動地點	

□茲同意子弟_____，就讀於貴校_____系（所）_____年級，參加校外教學，並已了解相關安全注意事項。

□不同意子女參加校外教學。

此致　國立臺中科技大學

學生家長或監護人簽章：

聯絡電話(手機)：

中華民國　　年　　月　　日

備註：本校未滿十八歲之學生，參加校外活動需經家長同意。

附件 5　　版本：1150421

國立臺中科技大學校外教學參觀紀錄表

參觀機構名稱				任課科目名稱			
系別班級	日間部　　系(科) ＿＿＿年級＿＿＿班	應到人數		實到人數		缺席人數	
活動時間	民國　　年　　月　　日　　時　　分（星期　　）						
參觀行程表							
活動照片兩張							
授課老師				單位主管			
備註	請於活動後一週內詳填「校外教學參觀紀錄表」，並請繳交兩張「**活動照片**」呈閱後交系(科)辦公室存查並上傳 https://forms.gle/9wXviM3nBP832E9ZA。						