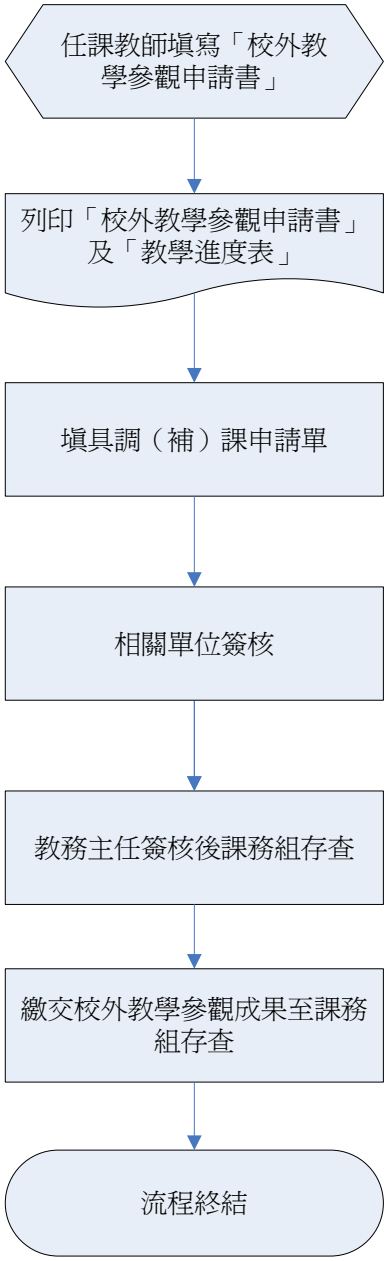
文件編號	文件名稱	校外教學參觀標準作業流程	版次	修訂日期
SOP-教-課-01			1	102.06.14

1. 流程圖：

流程圖	權責單位	辦理期程
	1.申請教師 2.申請教師 3.開課單位主管、總務處、學務處、課務組 4.教務主任 5. 申請教師	1.各科主任簽章於參觀日前一週完成申請手續。 2.開學兩週內於教學進度表內呈現校外教學活動計畫內容 一週內填寫「學生校外教學參觀成果報告書」

2. 作業程序：

2.1. 申請校外教學參觀需求:

為增廣教學成效，任課教師應填寫校外教學參觀申請書，申請校外教學參觀。

2.2. 填寫申請資料:

2.2.1. 須徵得對方機構同意，須由任課教師簽名，經各科主任簽章於參觀日前一週完成申請手續並送教務處報請校長核准後前往。

2.2.2. 學生校外教學參觀若以任課時段前往，須填具調（補）課申請單。

2.2.3. 申請教師至專科系統列印「教學進度表」及「校外教學參觀申請書」至相關單位簽核。

2.3. 相關單位簽核後課務組存查。

2.4. 繳交校外教學參觀成果至課務組存查。

3. 控制重點：

3.1. 是否依照實施要點辦理。

3.2. 相關文件資料是否被其集合張完整。

4. 使用表單：

4.1. 校外教學參觀申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 新生醫護管理專科校外教學參觀實施要點。