

萬能科技大學學生校外教學實施辦法

100年6月7日行政會議通過

101年12月4日行政會議修訂通過

102年1月15日行政會議修訂通過

103年4月29日行政會議修訂通過

109年06月30日108學年度第2學期第21次行政會議修正

- 第一條 為配合教師校外教學之需求，增進學生對相關實務知識之瞭解，以提升學生學習成效，特訂定「校外教學實施辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 校外教學內容應配合課程之需求（限與課程專業內容相關，且為校內無法直接提供）能有效協助教師教學和學生學習，並因而具有其必要性者。
- 第三條 各教學單位舉辦學生校外教學時，應與其他受影響任課教師取得協調同意後，至少於教學活動一週前，備妥相關文件向主管單位辦理申請手續，填妥「學生校外教學申請表（表一）」及「互助編組表（表二）」後，授課教師簽名並註明連絡電話；辦妥學生意外保險加保手續及完成調（補）課手續（活動期間非佔用該課程上課時段者免填，若佔用相關課程時段者須填），並經核准後，始可實施。
- 第四條 校外教學活動租用車輛契約訂定、車隊管理及編組、車輛駕駛人出車前相關文件檢核、學校隨車領隊複查等程序及出發前作業，悉遵照教育部「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項修正規定（如附件）」相關規範辦理。
- 第五條 學生校外教學當日交通工具由任課教師協調，建議搭乘大眾運輸交通工具，儘量避免由學生自行前往，以維護學生交通安全。需租用遊覽車時，申請單後應檢附下列文件：
- (一) 機關團體租(使)用遊覽車出發前檢查及逃生演練紀錄表。
 - (二) 車輛安全檢查表。
 - (三) 遊覽車租賃定型化契約(含廠商需提供下列資料，嚴禁廠商任意修改刪除其內內容條款)。
 1. 大客車以上職業駕照（駕駛大客車5年以上經歷）。
 2. 行車執照。
 3. 一年以內有效健康證明（140/90 高血壓、90/60 低血壓）。
 4. 強制汽車責任險。
 5. 任意第三人責任險。
 6. 乘客平安險。

7. 近一年車輛保養記錄表（至少 3 次以上車輛保養紀錄）。
8. 租用 5 年內的車輛及原廠輪胎證明文件（需附正胎證明書不可使用再生胎）。
9. 駕駛員出車前實施酒精檢測之切結書。

第六條 為確保師生校外參訪教學安全，請承租遊覽車參酌以下三項：

- (一) 桃園市內平地車輛出廠 5 年內。
- (二) 桃園市內山路車輛出廠 4 年內。
- (三) 外縣市車輛出廠 4 年內。

如需總務處提供或協調客運業者，請洽總務處。

第七條 學務處審核：是否於參觀日前一週提出及辦妥加保學生意外保險手續。

總務處審核：是否於參觀日前一週提出及審核第四、五條所規範之相關資料。

教務處審核：

- (一) 各科目辦理校外教學，限與其專業內容有關。
- (二) 每班所有課程每學期辦理校外教學至多二次為原則，唯就業學程相關課程得視實際情形需要辦理。
- (三) 申請校外教學，不應將交通時間併計於他週授課時間內計算；一次校外教學僅可抵該週上課時數，不得併計他週授課時數內計算。
- (四) 學期當中，單一日上課學制之班級得於上課日辦理校外教學活動。

第八條 校外教學活動應由授課教師親自領隊，出發前應整隊、清點人數並作簡要提示，另督促駕駛遵守交通規則，以確保行車安全；如遇駕駛精神狀況不佳或車籍資料不符契約規定，應當場取消行程（或另作處理）。

第九條 當天所有授課教師應一同出席為原則，提出校外教學申請之老師擔任領隊；校外教學活動期間，學生除病假或其他特殊事故因，循正常手續請假外，學生應全體參加，並須遵從教師之指導，領隊教師應負責管理學生安全，並隨時點名掌握人數，以維護學生安全。

第十條 校外教學活動完成後：

- (一) 學生應於一週內撰寫心得報告（表三），經授課教師批閱後，擇優送開課單位辦公室存查，並由開課單位辦公室追蹤繳交情形。
- (二) 授課教師將現場全班集合照（含教師及當天日期，若授課教師未到場，以曠職論）電子檔繳交至各部教務單位，若出席人數未達該班修課人數百分之八十者，需重新補課。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後公告實施，修正時亦同。

萬能科技大學學生校外教學申請表

編號：_____

年 月 日

申請單位	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部 <input type="checkbox"/> 在職專班 <input type="checkbox"/> 二專 <input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 研究所 <input type="checkbox"/> 其他_____				
	系 年 班				
課程名稱					選課人數： 人
參訪機構					參訪人數： 人
參訪地址					參訪時數： 小時
校外教學目的					
校外教學時間	年 月 日 午 時 分由_____出發 年 月 日 午 時 分到達教學地點 年 月 日 午 時 分返抵_____				
是否需要備文	教學單位自行備文： <input type="checkbox"/> 事先寄送 <input type="checkbox"/> 親自攜往 <input type="checkbox"/> 已事先洽妥無須備文，接洽人：_____				
相關作業	本課程校外教學是否訂定租車契約，並檢查行照、駕照、車齡紀錄、檢驗情形等： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (本欄由各任課教師審核) 教師簽名：_____				
	本申請案是否於教學日前一週提出並已辦妥人員保險： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (本欄由各部學務單位審核)				
	本課程開課區分是否為就業學程： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (本欄由各部教務單位審核) 本學期校外教學是否超過上限： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 扣減校內上課時數： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (勾否者表示原時段正常上課，下一項免核) 出發前是否已辦妥調(補、代)課手續： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
申請老師簽名	開課及教學單位主管	教務處	學務處 (平安保險)	秘書室	校長
連絡電話：	(開課單位主管)	(承辦組員)	總務處 (車籍資料)		
		(課務組長)			
	(教學單位主管)	(教務長)			

表二

萬能科技大學學生校外教學安全互助編組表

保存年限 一年

系別：		班級：		日期： 年 月 日	
科目：		授課教師：		聯繫電話：	
第一組組長：			聯絡電話：		
第一組副組長：			聯絡電話：		
學號	姓名	學號	姓名	學號	姓名
第二組組長：			聯絡電話：		
第二組副組長：			聯絡電話：		
學號	姓名	學號	姓名	學號	姓名
第三組組長：			聯絡電話：		
第三組副組長：			聯絡電話：		
學號	姓名	學號	姓名	學號	姓名
第四組組長：			聯絡電話：		
第四組副組長：			聯絡電話：		
學號	姓名	學號	姓名	學號	姓名
第五組組長：			聯絡電話：		
第五組副組長：			聯絡電話：		
學號	姓名	學號	姓名	學號	姓名

本表格格式因安全互助編組組數及小組編制人數不同可自行設計修改

表三

萬能科技大學學生校外教學心得報告

保存年限 一年

系別		班級		學號		姓名	
科目				授課教師		參訪日期	年 月 日
校外教學機構							
心得報告							

表單編號：203-3-005-03

表四

保存年限 一年

_____系(中心)學生校外教學 / 參訪心得報告
成績優良名單暨報告彙總表

授課教師 _____ 課程名稱 _____

校外教學地點 / 參訪機構名稱 _____

參訪日期 _____ 學生繳交日期(一週內) _____

項次	班 級	學 號	姓 名	成 績	備 註 (附報告紙本)
1					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5					<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

開課單位辦公室存查日期 _____ 收件人 _____

※本表正本教務單位存查

附件

學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項修正規定

教育部 101 年 9 月 3 日臺軍(二)字第 1010139088D 號

教育部 102 年 5 月 28 日以臺教學(五)字第 1020066900B 號令修正發布

教育部 110 年 12 月 24 日以臺教學(五)字第 1100165890A 號令修正發布

- 一、教育部(以下稱本部)為保障學生校外教學租用車輛安全，特訂定本注意事項。
- 二、學校辦理校外教學活動，應慎選信譽良好之旅行社或遊覽車公司、客運公司。
- 三、學校應直接租用車輛，或由校外教學採購契約得標廠商租用車輛，不得假手他人，並掌握租車品質，確保車輛安全。

校外教學出發前應至交通部公路總局網站「國道客運/遊覽車專區」確認承租之車輛符合安全規範，及查詢全國大客車行駛時應特別注意之路段及時段並遵守之。
- 四、校外教學活動行經多彎或陡峭山區道路，應選用重心低之大客車或中型車，以提升安全性。
- 五、學校辦理校外教學活動租用車輛，其契約訂定應以交通部訂頒之遊覽車租賃定型化契約範本為依據，並將下列事項於契約載明：
 - (一) 應租用合法之營業大客車(大客車牌照特徵及適用範圍如附表一)、車齡：五年以下年份較新之車輛為原則(計算出廠日期至租用時間)、乘客定員、車號、行車執照、一年內之檢驗及保養紀錄。離島地區因新車數較少，得租用十年以下年份較新之車輛。
 - (二) 駕駛人一年內不得有重大違規及肇事紀錄。
 - (三) 檢查租用車輛效期內之保險證明文件。
 - (四) 註記該次活動租用車輛車號、駕駛姓名，且不得任意更換駕駛。
 - (五) 其他特殊約定事項。
- 六、校外教學活動之車隊管理及編組如下：
 - (一) 各車次師生應建立緊急聯絡人名冊，留存學校。
 - (二) 二車以上應編成車隊(車號粘貼於明顯位置)，並指定有經驗之教師擔任總領隊，五車以上另增副總領隊一人或二人。
 - (三) 每車至少派遣一名教師擔任隨車領隊，必要時得請行政人員、教師或家長協助，負責該車之安全及秩序維持。

(四) 各車應實施安全編組，備妥急救藥品，並指派專人保管。

(五) 依行車路線計畫行駛，不得隨意變更路線，必要時，應經總領隊同意始得變更。

七、車輛駕駛人於車場出車前應依契約檢查行車執照、駕駛執照及安全設備等，檢查合格後，由車輛駕駛人及得標廠商代表於「車輛安全檢查表」(如附表二)簽章。

學校總領隊或隨車領隊得視需要，請車輛駕駛人或得標廠商配合進行複查。

八、出發前學校應集合全體師生實施行前教育及安全宣導。

各車隨車領隊帶領學生實施逃生演練，應注意安全門之開啟、車窗開啟或擊破方式、逃生動線分配以及車內滅火器配置、取得與相關操作等(演練流程圖如附表三)。如前述演練係於出發當日前實施，上車後隨車領隊應再行介紹，使學生熟悉各項逃生要領。

九、車行途中隨車領隊應注意駕駛精神狀態及遵守交通規則；如有異狀，應隨時與總領隊保持聯繫。

休息時隨車領隊應提醒駕駛檢查車輛各項安全設施，並以制動及操縱系統為重。

十、意外事故發生時之應變措施如下：

(一) 依逃生演練指導學生安全避難。

(二) 通報一一九專線，同時搶救傷患。

(三) 總領隊立即編組教師成立現場防救指揮小組，擔任指揮官，協調相關救助事宜，並指定專人統一對外發言及與本部校安中心(○二一三三四三七八五五)保持聯繫。

十一、學校(單位)應訂定具體作為，以期落實本案之實施。

十二、本注意事項適用於學校辦理校外教學活動之租用車輛；學生上放學交通車之管理，依學生交通車管理辦法規定辦理。

十三、各直轄市、縣(市)政府主管之學校辦理校外教學活動租用車輛，得準用本注意事項之規定。

附表二

車輛安全檢查表

檢查日期： 年 月 日

	車輛資料	編號一	編號二
車輛基本資料	車號		
	出廠年份	年 月	年 月
	廠牌		
	座位數(含駕駛及服務員)	位 <input type="checkbox"/> 與行車執照相符	位 <input type="checkbox"/> 與行車執照相符
	已行駛里程	公里	公里
	合格定檢紀錄	下次定檢日期： 年 月 日	下次定檢日期： 年 月 日
	強制汽車責任保險	保險證號碼： 有效期限： 年 月 日	保險證號碼： 有效期限： 年 月 日
	其他附加保險		
車輛安全資料	安全門	<input type="checkbox"/> 可徒手開啟 <input type="checkbox"/> 標示及使用說明清楚	<input type="checkbox"/> 可徒手開啟 <input type="checkbox"/> 標示及使用說明清楚
	安全門通道	<input type="checkbox"/> 無座椅、無蓋板 <input type="checkbox"/> 保持暢通，無堆放物品	<input type="checkbox"/> 無座椅、無蓋板 <input type="checkbox"/> 保持暢通，無堆放物品
	滅火器	<input type="checkbox"/> 至少2具，前後各一具 <input type="checkbox"/> 有效期限： 年 月 日	<input type="checkbox"/> 至少2具，前後各一具 <input type="checkbox"/> 有效期限： 年 月 日
	車窗擊破器	<input type="checkbox"/> 至少3具，位置明顯 <input type="checkbox"/> 標示清楚，可徒手取用	<input type="checkbox"/> 至少3具，位置明顯 <input type="checkbox"/> 標示清楚，可徒手取用
	駕駛室上方最前方座椅	<input type="checkbox"/> 距擋風玻璃70公分以上 <input type="checkbox"/> 設有欄杆或保護板	<input type="checkbox"/> 距擋風玻璃70公分以上 <input type="checkbox"/> 設有欄杆或保護板
	行李廂	<input type="checkbox"/> 未設置座椅或臥鋪	<input type="checkbox"/> 未設置座椅或臥鋪
	輪胎胎紋	<input type="checkbox"/> 未磨損至任一胎面磨耗指示點 <input type="checkbox"/> 膠皮無脫落	<input type="checkbox"/> 未磨損至任一胎面磨耗指示點 <input type="checkbox"/> 膠皮無脫落
車輛駕駛人簽章：			
得標廠商代表簽章：			

備註：

1. 本表係由公路總局訂定，相關資訊可參考公路總局網站。
2. 出車前務請依上表檢查、填具。
3. 為保障行車安全，檢查發現有不合格情事者，務請將檢查表傳送各地公路監理機關，俾依規定查處。