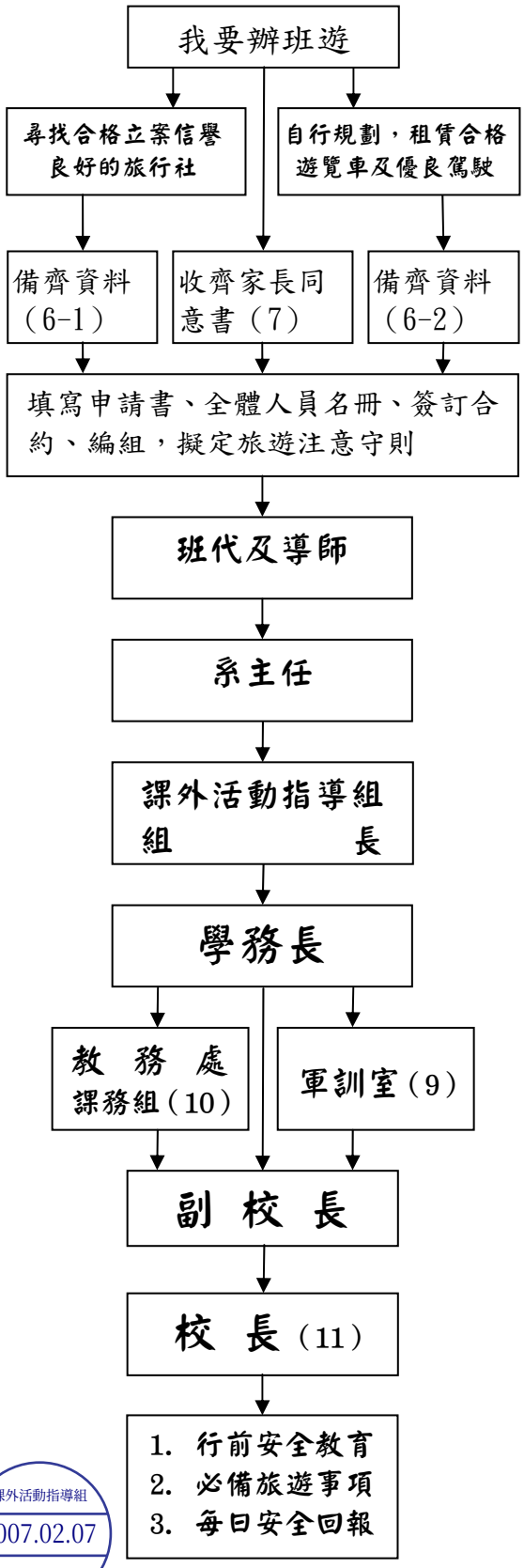
建國科技大學班遊畢旅活動申請流程圖 960131

班遊送件流程



課外活動指導組
2007.02.07

流程細項及說明

1. 班級旅遊分為一般班遊和畢業旅行。
2. 畢業旅行起算為應屆畢業生該年 8 月 1 日。
3. 班遊帶隊老師不支差旅費，畢旅有。
4. 班級人數超過 1/2 即算是班遊，需導師帶隊。
5. 活動時間為寒暑假、週六日等非上課日，或沒有排到課程之時段。
6. 班遊準備資料：

	旅行社負責（6-1）	自行規劃活動（6-2）
旅行社資料	旅行社縣市政府營利事業登記証，經濟部公司執照，交通部旅行業執照及隨隊導遊之合法導遊証影本。	免
遊覽車資料	遊覽車公司之 1. 縣市政府營利事業登記証； 2. 經濟部公司執照； 3. 遊覽車之汽車強制責任保險； 4. 車輛正面、後面及側面照片； 5. 行車執照； 6. 駕駛司機駕照。 【遊覽車需為 5 年內新車，駕駛一年內無重大違規、遊覽車公司為交通部規範之合法遊覽車客運業者，旅遊路線遵照交通部規定避行駛全國大客車行駛時應特別注意之路段】	
合約	旅遊合約 或交通部國內旅遊定型化契約書	租車合約 或交通部遊覽車租賃定型化契約
保險	旅行社辦	自己辦

7. 家長同意書：凡為日間部同學均需付，且為家長同意蓋章，導師或其他師長等不得代蓋。
8. 如何處理棘手的家長同意書：mail、傳真、限時郵寄，均可以處理。
9. 安全管制會簽軍訓室，在活動期間發布颱風警報(或緊急情況)時，基於活動安全，由本組或校安中心要求活動延期（取消）或中止。
10. 佔用到上課日(調課或一併辦理教學參觀)，會簽教務處課務審核上課日事宜。
11. 凡出校外活動均需校長核准後才可以辦理。
12. 出發前做好行前安全教育，依照分組組採取小組活動，旅遊注意事項影印人手一份，隨身攜帶以便聯繫之用，活動均以安全為第一，勿實施高危險活動。
13. 每晚晚點後及活動後返校請向執勤室回報**平安**，教官值勤室 04-7111149 或學校值夜室 04-7111111＃1517。
14. 遊覽車租用及乘坐大客車規定，遊覽車租用及乘坐大客車安全資訊請至公路總局網站 www.thb.gov.tw下載：
（1）租(使)用遊覽車出發前檢查及逃生演練紀錄表；
（2）車輛安全檢查表。