

各班班代、參訪總召注意：

本學期農管各班校外參訪見學

\*計畫補助遊覽車租金(匯款廠商)、保費(限農管學生)：每學期 2 次/每班

※如有規劃，請提早二週向農管辦公室確認遊覽車是否可預定！

最晚請於 115 年 6 月 10 日前，將相關收據送至辦公室核銷！

請上學期辦理參訪之負責同學，記得要做交接作業流程！

辦理校外參訪見學注意事項：

1. **第一學期**校外參訪至遲需於 **11/25 前**遞交申請四聯單及參訪行程表(若有跨日住宿需加繳家長同意書)以保留遊覽車資、旅平險之補助經費，並需於 **12/10 前**繳交相關收據正本請款，以利年底會計關帳前核支；  
**第二學期**校外參訪請於 **5/25 前**遞交申請四聯單及參訪行程表(若有跨日住宿需加繳家長同意書)，**6/10 前**繳交相關收據正本請款。
2. 校外參訪見習乃課程學習之一，需由本學期本班課程之授課教師帶隊，進行課程相關之校外單位參訪見習，並依教師規定繳交心得報告。若授課教師無法全程帶隊，可委由其他教師帶隊進行。若會占用其他課程節次，需同時繳交臨時調(補)課申請書。
3. 校外參訪單位請總召先行聯繫確認安排行程，**辦公室收到定案之行程表始能行文參訪單位**。遊覽車(需 10 年內車齡並提供車籍資料)、旅平險可自行接洽業者，亦可詢問辦公室合作廠商。
4. 校外參訪旅平險只補助農管公費生，不含老師。故請分開保險，老師保險費由同學自行協調。並請將學生保單資料連同收據送至辦公室請款，**保險收據要保人請開國立嘉義大學，統編(ID)66019206**，方能報支。
5. 遊覽車司機住宿、用餐要請班級一起準備。如果用餐沒有一起需另外貼司機一餐 250 元誤餐費，住宿沒有一起需另外貼司機一晚 2000 元住宿費。
6. 活動前一天請到辦公室借校外參訪紅布條、醫藥箱、擴大機(視老師需求)，辦公室會提供參訪單位的感謝狀及禮品(以免收費無償提供參訪見習單位為主)。
7. 每個參訪地點請全班持紅布條拍照合影。請總召彙整參訪見習活動照片，在班群建立相簿作活動紀錄。並填寫**校外參訪成果表**，**電子檔與參訪領據一併繳交請款**。

※校外參訪申請四聯單可至辦公室領取。參訪行程暨成果表(空白範本)、家長同意書之檔案，可至農管官網表單下載>>其他範本。