旅運管理系 108 學年度學生校外參訪標準作業流程圖

9 月

彙整校外參訪及取消參團學生名單

1. 提供 106、107 學年度廠商
2. 選擇旅行社

10 月

工作小組名單(每班由 1 位老師及 2 位學生組成)、參訪學生名單
(建議未滿 25 人之班級可以併團，並由人數多之任課教師代為參訪或溝通決定)

11 月

審核並各班繳交之行程表(含國家、天數、預算、人數)

11 月

11 月 1 日於系網頁校外參訪專區公告各班行程

12 月

11 月 15 日於系網頁校外參訪專區公告符合資格有意願承辦之廠商

提供給各班工作小組的老師選擇最佳方案，由老師及工作小組決定旅行社
12 月 2 日於系網頁校外參訪專區公告各班承辦之廠商

通知旅行社

12 月-2 月

簽約內容依交通部觀光局國外旅遊定型化契約。各班與承辦廠商簽約，並繳費給旅行社。繳交契約書於國際處、總務處，學校留存，以備緊急事件處理。簽約後，完成出國公假申請

簽約時繳訂金(歐洲團 10,000~20,000 元)，餘款出發前一週繳清
四技班帶團導師費用可先代墊或預借現金，並以 71,000 元為上限

3 月

校外參訪出發前，辦理校外參訪行前說明會(提醒參訪注意事項)

4 月~5 月

製作保信，追蹤旅途中狀況，校外參訪期間為 4-6 月(6/17 前回國)，欲提早出發，再上簽呈核

6 月

召開校外參訪檢討會議，並請四技班校外參訪老師回國後 2 個半月內撰寫出國報告書，再由系上進行相關費用核銷。