

校外活動遊覽車租用審查作業

權責單位或人員

學生
活動申請單位
課指組

軍訓室承辦人

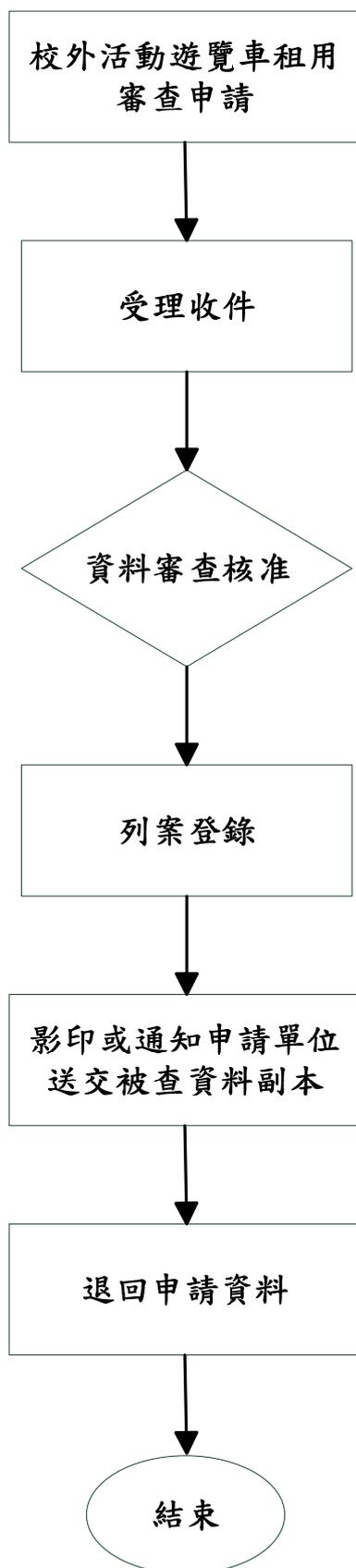
軍訓室承辦人
各級單位主管

軍訓室承辦人

軍訓室承辦人

學生
活動申請單位

作業流程



相關表單及注意事項

1. 校外活動遊覽車租用安全檢核項目表。
2. 遊覽車租用定型化契約(含佐證資料影本)。
3. 緊急聯絡人名冊。

電話通知補正資料。

兩天以上活動登錄教育部校安中心。

1. 活動申請登錄表。
2. 活動計畫書/日程表部分。
3. 活動人員緊急聯絡人名冊。
4. 租用遊覽車安全檢核表。

全案活動資料收存備查。