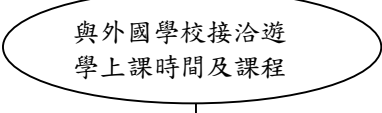
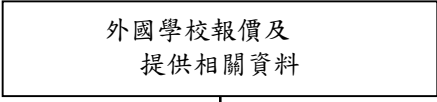
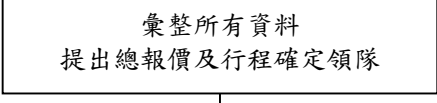
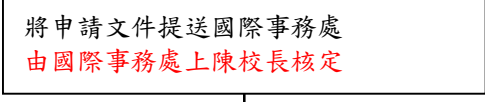
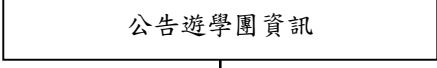
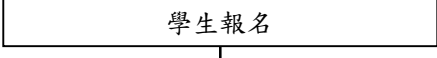
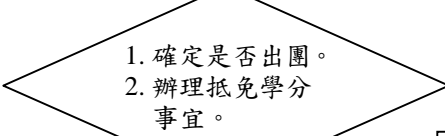
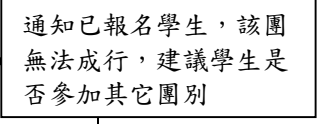
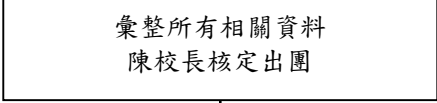
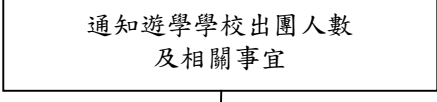
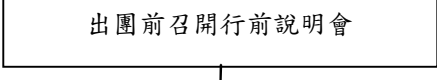

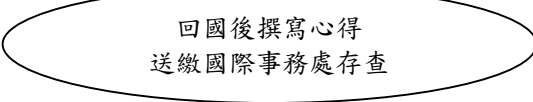


## 明道大學標準作業程序

作業別	出國短期研修及旅遊參訪管理要點作業	修訂日期	2010/08/05	頁次	1/5
制定單位	國際事務處	文件編號	國際-005		

權責	作業流程	時程與注意事項	相關文件
各學院、系所			*自行組團者，備齊相關資料送國際事務處備查即可。
各學院、系所			
各學院、系所			
國際事務處 各學院、系所		於每學期開學後一個月內提送資料 會簽教務處、通識教育中心、終身教育處、會計室、總務處出納組。	提案單、申請表、計畫書、費用明細表
國際事務處各學院、系所			
各學院、系所		報名截止日，以公告為準。	報名表。
各學院、系所		報名截止日二週內。	
			
各學院、系所 國際事務處		會簽教務處、學務處、校安中心、會計室、秘書處人事組。	提案單、申請表、團員名冊、切結書、遊學及保險合約書、研習同意書及課表、假單…。
各學院、系所			
各學院、系所		請旅行社及領隊出席。	
領隊及學生		1. 請領隊隨時回報學生狀況。 2. 通知學生家長學習情形。	
領隊及學生		1. 請學生填寫心得、滿意度調查表及口頭發表旅遊感想。 2. 領隊撰寫心得報告。	