**校外活動、租車、保險、請公假相關注意事項**

本系師生因教學需要、參賽、開會...等因素需租車、保險或請公假，各項申請業務處理程序和注意事項說明如下，請依規定辦理：

**一、租車**：尋找優良租車公司→和租車公司接洽出發日期、時間、費用→簽約：請務必下載本校總務處事務組租車合約書，印出兩份→租車公司先蓋章、填寫資料並提供相關證件資料(兩份都要)→不能先付訂金→活動前"7個工作天"將兩份合約書送系辦或生輔組上簽呈、蓋學校大印→雙方各留存一份→活動結束後人員平安返校才付款。

二、遊覽車進入**校園臨時停車**：為了讓所有同學平安上下車，如果需要讓遊覽車開進校園暫停，請於"5個工作天"前提供司機姓名、聯絡電話、車牌號碼，以便申請校園停車。活動當天請司機依規定暫停在警衛室旁、鐘樓前...等地點。※如果沒依規定(如第一點說明)辦理租車，恕系辦無法代為申請校園臨停。

三、在校外參加活動或辦理活動需幫所有人員**投保旅遊平安險**：請自行尋找保險公司→提供被保人姓名、身份證字號、出生年月日、投保時間...等資料→雙方簽約付款。

四、**請公假**：到校外開會、參賽或其他符合請公假之情況，請於"7個工作天"前提供公假事由、公文名單、主辦單位公文、公假時間...等資料→系辦上簽呈→簽准後系辦上網登錄公假資訊→請假學生依規定自行上網請假→生輔組依登錄內容核准公假。

五、**簽約注意事項**：租車、做系服/班服或其他需要簽約的情況，假如不確定合約書內容是否可行，建議先不要簽，把合約書拿回來研究一下，確定沒問題後才簽約。有些店家會要求先付訂金，南大的租車合約書中有明文規定，不先付訂金。服飾店或其他店家假如要求付訂金，建議不要付超過總金額的三分之一，等對方履約完畢都沒有問題再把尾款付清。

從106年12月起，將開始嚴格執行，請大家務必依規定提早辦理，如果有遇到困難，請及早詢問，以免來不及。謝謝大家!