**教師海外實習訪視作業流程表**

1. 海外實習訪視經費預劃會議（主秘、各院院長、研發處）
	* 由研發處依據教育部年度補助經費召開協調會議，由主秘主持，各院院長及研發長。
	* 實習就業組組長共同與會，會議結論由承辦人簽核後通知各院辦理。
2. 各院排定年度訪視月份
* 各院依據年度內海外實習學生地點、場域、類別、特性及外語專長排定人員及訪視行程（港澳大陸地區除外）。
* 各院排定訪視之行程，應排除**短期及學期**實習學生。
* 同一實習單位，請安排共同前往訪視，一學**年**以乙次為限。
* 訪視教師應避免併入個人行程，以免衍生困擾。
* 教師至實習單位訪視，應落實與單位主管訪談學生實習狀況，並完成訪視紀錄含照片兩張（**其中一張一定要和學生合照**）。
1. 各系海外實習訪視行程簽核（須於一個月前完成申請作業）
* 依據本校差假規定辦理差假申請。
* 各係依據核定之訪視行程辦理簽核。
* 若為跨院調整，則須經相關院同意，簽會研發處奉核後辦理。
* 若為其他因素造成無法成行，其經費流用由研發處統一辦理。
1. 檢具相關資料辦理核銷
* 完成境外訪視返國後兩周內完成經費核銷作業。
* 經費核校具備資料：



印領清冊背面如上圖伏貼。



(1) 旅行社之代收轉付收據（抬頭：臺北城市科技大學、統編：29902611）

(2)（3）登機證

(4) 電子機票（A4請附件在後面，請一定要有藍色框內的英文）。

(5) 日支數額表（請用螢光筆註記）。

(6)搭機前一天(非假日)即期匯率賣出台灣銀行匯率証明

* 訪視紀錄含照片兩張（其中一張一定要和學生合照）
* 線上填寫業界及實習生[滿意度調查表](http://www.rdo.tpcu.edu.tw/files/11-1034-3244.php?Lang=zh-tw)
1. 結案