**校外實習訪視注意事項:**

1. 校外實習輔導教師訪視：每位教師同一企業每學期最多申請2次，每月申請暨核銷表寫一份即可，訪視多家企業請另增加一頁列表說明，如下表:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| OOO 年 OO 月 校外實習訪視差旅經費補助申請明細 |
| 項次 | 訪視日期 | 企業名稱 | 企業地點 | 公里數 | 實習學生 | 預估費用 |
| 交通費 | 住宿費 | 雜支費 | 合計 | 備註 |
| 1 | 12月5日 | OO 公司 | 基隆… | 38.3 | 　 | 0 | 0 | 200 | 200 | 半天 |
| 2 | 12月6日 | OO 公司 | 桃園… | 45.2 | 　 | xxx | 0 | 400 | xxx | 全天 |
| 3 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 4 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 5 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 總計 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | xxx | 0 | xxx | xxx | 　 |

 |

1. 同一地區企業或順路敬請於同一天前往訪視，企業太多家才另擇日前往。
2. 同一天訪視多家企業，第二家以上可多加與前一家之來回大眾運輸費用。
3. 訪視後，請填校外實習學生輔導訪視紀錄表，核銷請務必附與實習生合照之照片（背景有公司名稱）、出差(出勤)旅費簽領表及企業廠商、實習生滿意度調查表。

**（申請表及調查表，請參考下頁）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **臺北城市科技大學 學生校外實習專任教師訪視差旅經費補助申請暨核銷表** |
| 申請系所 |  | 職　　稱 |  | 姓　　名 | 　 |
| 申請日期 |  | 訪視日期 |  | 訪視地點 |  |
| 申請次數 |  　　 學年度第 　 學期，第 次申請。 ※**教師同一學生每學期最多申請2次**。 |
| 實習資料 | 實習企業 | 共 　 家企業，詳如附件。 |
| 實習生學制 |  　　 學制 　　　　　班。 |
| 實習地點 | 詳如附件。 |
| 實習期間 |  　　 年 　 月 　 日 ～　　 年 　 月 　 日 |
| 實習學生 |  　　　 等，共 　 名 | 校務實習系統檔案流水號 | 　 |
| 補助費用差旅費 | 膳 雜 費 |  0 | 備註：1、差旅費補助依「中央機關公務員工國內出差旅費報支要點」規定辦理，需附客運票價為佐證。2、以學校為出發點，北北基地區 20 公里（含）以上補助雜費（無交通費），需附公里地圖為佐證。3、本項經費由「當年度高等教育深耕主冊計畫-業務費-補助款」項下，當年補助額度酌予核支。 |
| 交 通 費 | 　0 |
| 住 宿 費 | 　0 |
| 雜 支 費 | 　0 |
| 預估金額 | 　0 |
| 系所主管 |  | 學院院長 | 　 | 研發處實習就業組 | 　 |
| 深耕計畫辦公室 |  | 研發長 | 　 | 人事室 | 　 |
| 會計室 |  | 校長 |  |
| 備註：國內訪視，僅需以本表於訪視兩週前申請，不需另提簽呈。□填寫網路問卷（※俟填報完成才可進行核銷請款作業）※以下為經費核銷欄，請於訪視結束兩週內填妥，並附相關資料檢據核銷。(簽領表可至研發處網站「表單下載→其他」區下載)。 |
| **註：合約請先完成研發系統填報，研發處審核通過後，再行紙本會簽與呈核。** |

 |

|  |
| --- |
| **臺北城市科技大學** |

|  |
| --- |
| **出差（出勤）旅費簽領表** |

|  |
| --- |
| 填報日期： 年 月 日 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 職 別 |  | 奉准出差日數 | 自 OOO 年 OO 月 OO 日 OO 時 起至 OOO 年 OO 月 OO 日 OO 時止，計 OO 天 |
| 出差事由 | 108年高等教育深耕主冊計畫—國內差旅(校外實習)赴OOO訪視（國內）實習生，共O人。 | 請款單號 |   | 附件 □申請表□簽呈 |
| 申請單位  |  OO 系 | 預算科目 | 「當年度高等教育深耕主冊計畫-業務費-補助款」 |
| 日期 | 起 訖 地 點  | 工 作 紀 要  | 雜 費 | 車 舟 費 | 住 宿 費 | 合 計  |
| 月 | 日 | 自 | 訖 | 車舟類別 | 金 額  | 單據 | 金 額  | 單據 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 總 計  |  |  |  |  |  |  |  |

申請人 系所主管 研發處 深耕計畫 研發長 人事室 會計室 校長

 實就組 辦公室

臺北城市科技大學 ＯＯ系 校外實習學生輔導訪視紀錄

輔導老師： 編號：

|  |  |
| --- | --- |
| 訪視日期 |  年 月 日 時 分至 時 分 |
| 實習單位 |  |
| 接待業界代表 |  |
| 實習學生班級姓名 |  |
| 輔導訪視方式 | 親自至實習單位輔導訪視 |
| 輔導訪視內容 | (1)學生實習情形與工作表現說明 |  |
| (2)實習廠商建議事項(包括對學生表現及教學目標，建教合作之建議) |  |
| (3)實地拍攝照片(背景需有公司名稱及 與實習員合照之照片) |  |