**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) |  |