

國立臺北科技大學補助教師辦理職場參訪活動試辦要點

114 年 4 月 30 日研究發展處處務會議通過

一、本校為鼓勵教師發揮教學單位專業實務課程特色，引導學生瞭解職場趨勢與產業實務，特訂定「國立臺北科技大學補助教師辦理職場參訪活動試辦要點」(以下簡稱本試辦要點)。

二、申請辦理方式

(一) 申請資格：本校專任與專案教師適用。

(二) 申請程序：申請教師應於研發處公告指定期限內，填寫「職場參訪活動經費申請表」(附件一)，經開課單位核章並會辦教務處後，送交研發處辦理申請。

三、參訪活動安排

(一) 由申請教師確認職場參訪活動之機關單位、日期時間、行程規畫、成員名單、交通工具、發文公告、以及保險等相關事宜。

(二) 參訪活動以不超過一日為原則，活動學生除經教師同意，均須全員全程參與，並服從教師指導。

(三) 教師應負責聯繫、管理、確保參與活動學生之行為與安全。

四、經費補助核銷

(一) 經費補助：

1. 交通費：應優先以搭乘大眾交通運輸工具為主，並檢據覈實報支；如有租用遊覽車需求，教師應慎選承租合法且信譽良好之客運業者，並依據教育部「學校辦理職場教學活動租用車輛應行注意事項」辦理，同時至政府採購網確認非為拒絕往來廠商。至補助數額，得依參訪活動地理位置，採區域限額補助原則，依當年度研發處公告辦理。

2. 餐飲費：依據「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」辦理，午、晚餐每餐單價於 120 元範圍內供應，且應本摶節原則於用餐時段內始得報支。

3. 保險費：教師應於活動前為所有參與成員投保旅遊平安保險，惟不得再為公教人員投保額外險，僅得為非上開所列之活動學生辦理保險，並依據「教育部青年發展署大專校院推動職涯輔導補助計畫作業須知」之補助項目及經費概算編列基準表規定，每人每日保額至少 200 萬元，最高以 300 萬元為限。

(二) 經費來源：試辦期間由本校執行之教育部高等教育深耕計畫或相關專案計畫經費支應，補助額度並得衡酌當年度經費狀況調整之。

(三) 經費核銷：依校內會計核銷規定檢具各項會計憑證正本辦理核銷，並於撥付經費當年度內，於研發處指定期限前核銷完畢，逾期視同放棄。

五、活動配合事項：申請教師須於職場參訪活動結束後兩週內繳交成果報告(附件二)，內容包含：參與學生名冊、依指定格式活動照片 10 張、以及至少 5 位參與學生每篇至少 500 字之活動心得，並繳送至研發處辦理結案。

六、本試辦要點經研究發展處處務會議審議通過後實施，修訂時亦同。

國立臺北科技大學 年度補助教師辦理職場參訪經費申請表

教師姓名/聯絡電話	姓名： 校內分機： 行動電話：	所屬單位	學院： 系所科：			
課程名稱/課號	課程名稱： 課號：	參訪人數				
預計參訪時間	____年____月____日 時間：出發時間____：____、回校時間____：____					
是否調課	<input type="checkbox"/> 是(請填寫調課時間) <input type="checkbox"/> 否(不需填寫)	調課時間				
參訪資訊	參訪機關： 參訪單位： 聯絡人姓名/職稱： 聯絡人電話/email：					
參訪介紹	(100~300 字內，請說明此職場參訪之職場趨勢與產業實務，與教學單位課程專業特色之關聯性與重要性...等)					
經費預算表 實支金額與實支說明請於參訪後填報	預算科目	預算明細	估算金額	估算說明	實支金額	實支說明
	業務費	交通費				
		餐費				
		保險費				
合計						
核章欄位						
申請單位核章 (申請教師及單位 長官核章)	開課系所單位 (承辦人及單位長官核章)	教務處 (承辦人及單位長官核章)	研發處 (承辦人及單位長官核章)			

國立臺北科技大學 年度職場參訪成果報告

1.學生參與名冊

序號	姓名	系所科	年級／班級	學號
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

(表格若不敷使用，請自行新增)

國立臺北科技大學 年度職場參訪成果報告

2.活動照片 10 張(含圖說、電子檔請另寄)

3.活動心得

姓名：

系所科班級：

學號：

E-MAIL: