

115 職場參觀計畫各科執行 程序

出發前

1. 聯繫廠商確認可參觀日期。
2. 請於出發前 1 個月上簽呈，如範例（檔案下載區），附件為一 ～ 四，另製作經費概算表（PDF 檔），同意書為原稿即可，共 5 個附件。
3. 請科主任填寫職場參觀申請表（附件一）、預定行程表（附件二）並請該班導師協助核對學生保險名冊（附件三）。表件置於實習處網站之檔案下載區。
4. 請於出發前至少 1 週投保，取得保險公司繳費單後進行請購，用途說明處備註『由零用金支付』，請購流程完成後，財管人員會通知領錢，領錢後即可進行繳費，後續保險公司會寄出保單及收據，收到後，請繳交至財管人員核銷用。
5. 如需發函參觀單位，請事先通知本組，並提早上簽，以保留足夠之作業時間。
6. 學生繳回家長通知書（附件四），家長回條存各科。
7. 請各科主任至實習處檔案下載區下載「職場參觀任課教師簽名表格」，交給即將進行職場參觀班級之班長提醒任課教師參觀活動之日期，並請任課教師簽名，待完成全部簽名後，請班長繳回教學組。
8. 預訂當天學生餐盒，拿估價單先請購，後續由總務付款。若是由參觀單位代訂便當，則依估價單先請購，另備註由零用金支付，請購流程完成後，財管人員會通知領錢。
9. 請各科科主任協助提醒隨隊教師至差勤系統／差假申請單／出差單(有差旅費)，申請出差。
10. 出發前請至實習處網站下載『國立二林工商租(使用)遊覽車出發前檢查及逃生演練紀錄表』，（附件五）。若有申請業界指導費之經費，請下載講師簽到表（附件六）及領據表格（附件七）。

當天

1. 參訪當天檢查車輛並請司機及隨隊教師填寫『國立二林工商租(使用)遊覽車出發前檢查及逃生演練紀錄表』，參訪過程務必拍照。
2. 如果有編列業界指導費，請講師填寫簽到表及領據，並請講師提供匯款用之帳簿影本。（若講師希望將業界指導費匯入公司銀行帳戶，則需請公司開立發票，由領隊老師帶回給科主任核銷用）
3. 領取餐盒。

返校後

1. 參觀返校後，請隨隊老師至差勤系統／各項費用申請／出差旅費申請／填寫雜費（出差 1 天，30 公里以上 400 元，30 公里內 200 元，出差半天，前列金額減半），列印「旅費報支單」，主管勿核章，請直接送實習處。
2. 『國立二林工商租(使用)遊覽車出發前檢查及逃生演練紀錄表』請送至實習處，由實習組彙整後，統一轉交庶務組。

3. 115 學年度職場參觀請各位老師務必在同學寫完參訪心得及滿意調查表，批改後送交科辦，以便掃描存檔備查。

隨隊教師批改心得及滿意度調查→科主任核章後→全班掃描存檔，並擇優 3 篇掃描，全班及優良心得及滿意度調查需分別存檔，檔案請寄實習組→紙本留存科辦備查。

4. 請提供精選相片，不要裁畫素或過度壓縮，以備成果填報及其他必要時使用。

其他事項

1. 學生保險請各科主任代為投保，交通車由本組統一作業，勿重複辦理。
2. 差旅費由本計畫支應，所以差旅費報支單由本組連同差旅費請購統一上呈。
3. 學生誤餐費每人 100 元，請統一代訂盒餐或麵包點心，勿發放現金，教師可申請雜費，但無誤餐費，故不可計入盒餐數量。