

# 114 職場體驗計畫各科執行程序

## 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](#)（附件四）。表件置於實習處網站之檔案下載區。
3. 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。
4. 學生繳回[家長通知書](#)（附件三），[家長回條存各科](#)。
5. 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。
6. 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。
7. 如需發函參訪單位，請特別通知本組，並提早上簽，以保留足夠之作業時間。
8. 預訂當天學生[餐盒](#)。
9. 出發前請至實習處網站下載[交通車行車安全檢查表](#)（附件七）。若有申請業界指導費之經費，請下載[講師簽到表](#)（附件五）及[領據表格](#)（附件六）。

## 當天

1. 參訪當天[檢查車輛並填寫交通車行車安全檢查表](#)，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](#)，可先申請零用金或請講師提供匯款用之存簿影本。

## 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. 「[交通車安全檢查表](#)」請送至實習處，由實習組彙整後，統一轉交庶務組。
3. 114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。