

# 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。