**職場體驗申請流程與說明(114學年度)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 申請順序與表件名稱 | 處室 | 用途說明 | 備 註 |
| 參 訪 前(出發3至4週前) |
| 一 | 依申辦計畫接洽參訪廠商雙方決定參訪日期、時間 |  |  | 若職場體驗計畫變更，請填([計畫變申請表](https://www.cyivs.cy.edu.tw/sub/form/Details.aspx?Parser=2,16,490,487,,,3807))，需去函國教署提出申請。 |
| 二 | 學生家長簽同意書[(空白)](https://www.cyivs.cy.edu.tw/sub/form/Details.aspx?Parser=2,16,490,487,,,2755)辦理學生旅平險 | 實習處 |  |  |
| 三 | A.填寫動支經費請示單([空白](https://www.cyivs.cy.edu.tw/sub/form/Details.aspx?Parser=2,16,490,487,,,3383)) ([範例](https://www.cyivs.cy.edu.tw/sub/form/Details.aspx?Parser=2,16,490,487,,,3383))(附經費概算表)B.填寫校外參觀申請表 [(空白) (範例)](https://www.cyivs.cy.edu.tw/sub/form/Details.aspx?Parser=2,16,490,487,,,2756)(附學生旅平險之要保書、家長同意書)(學生旅平險之要保書之**要保人**為"國立嘉義高級工業職業學校"; **被保險人**：參加學生名單，教師不得出現在保險名冊中) | 主計室實習處教務處學務處 | 主計室經費控管1.調、代課說明2.代理班級打掃環境3.教官室掌握出缺席人數 | ※108年度起動支經費請示單主要為「業師指導費」用，其他項目仍需依請購、核銷方式辦理，所以是否列入請示單自行決定。※校外參觀申請表只需填1份，奉核後送實技組，由實技組影本一份送生輔組、一份科內留存，一份教師請假用。 |
| 四 | 帶隊教師需自行上差勤系統填寫請單(證明附件請以核章後之校外參觀申請表 掃描檔附上) | 人事室 | 帶隊教師請假、申請雜支費用 | ※教師無便當費、保險費。 |
| 五 | 需發文給參訪廠商者，簽稿並將電子檔寄實技組發文([範例](https://www.cyivs.cy.edu.tw/sub/form/Details.aspx?Parser=2,16,490,487,,,2757)) | 實習處 | 發文通知廠商 | 文中載明：參訪日期/抵達時間/參訪師生人數等 |
| 六 | 出發前兩週1.通知得標遊覽公司:用車日期/數量/時間2.排妥學生午餐用餐事宜3.備妥職場業師指導費領據([空白)(範例](https://www.cyivs.cy.edu.tw/sub/form/Details.aspx?Parser=2,16,490,487,,,2758))4.備妥學生填寫心得學習單([空白](https://www.cyivs.cy.edu.tw/sub/form/Details.aspx?Parser=2,16,490,487,,,2763))( [製圖科自製範例](https://www.cyivs.cy.edu.tw/sub/form/dl.aspx?Parser=2,16,490,487,,,2763,,,,,,,0)) (為避免學生心得失焦，建議行前製作學習單，以填充、簡答方式填寫心得) |  |  | 本學年遊覽車得標廠商廠商名稱： 台灣佳信通運有限公司)連絡人: 何招禧 連絡電話: 05-2773990; 0937659613車資:新竹10482元中彰投9052元 雲嘉南8099元 高屏9528元 |
|  出 發 當 日 |
| 七 | 1.上車前，辦理行前說明會(拍照佐證)2.填寫車輛安全檢查表([空白](https://www.cyivs.cy.edu.tw/sub/form/dl.aspx?Parser=2,16,490,487,,,5449,,,,,,,0))3.索取便當收據(學生每人100元)4.給業師指導費(依計畫金額)並填寫領據(無領則免填)5.參觀過程帶隊教師拍攝活動照片6.請機構協助填寫問卷調查表([空白](https://www.cyivs.cy.edu.tw/sub/form/Details.aspx?Parser=2,16,490,487,,,2759))  | 實習處主計室 |  | 便當費、業師指導費可預借(亦可請帶隊老師代墊)業師領據載明戶籍地、身份証字號，該筆款項最好是「個人」簽收，如為公司，則要發票。若業師無領指導費，則免填領據。參觀過程多拍照，成果報告書要用。 |
| 參 訪 後(一個月內) |
| 八 | 1.學生填寫心得學習單([空白](https://www.cyivs.cy.edu.tw/sub/form/Details.aspx?Parser=2,16,490,487,,,2763))交由教師批閱交實技組 (為避免學生心得失焦，建議行前製作學習單，以填充、簡答方式填寫心得)2.交學生意見回饋總表([空白](https://www.cyivs.cy.edu.tw/sub/form/Details.aspx?Parser=2,16,490,487,,,2760)) ([範例](https://www.cyivs.cy.edu.tw/sub/form/Details.aspx?Parser=2,16,490,487,,,2760))3.交參觀相關照片約5張4.交機構問卷調查表([空白](https://www.cyivs.cy.edu.tw/sub/form/Details.aspx?Parser=2,16,490,487,,,2759))5.收集資料製作成果報告書，日後上傳系統 | 實技組 | 訪視、評鑑、計畫結案用 |  |
| 九 | 至請購系統請購、列印請購單：1.學生誤餐(便當)費(黏貼收據+附名冊)2.保險費(黏貼收據+附名冊)3.帶隊教師雜費：請教師自行上差勤系統，在各項經費申請項下點選[出差旅費申請，完成](http://www.cyivs.cy.edu.tw/sub/form/dl.aspx?Parser=24,19,176,,,,2701,,,,,,,0)申請後，列印出差旅費報告表核銷。4.雜支請購5.業界指導費請購(需檢附指導費領據)6.車資可全科一次請購，請購核章後即可交給實技組，會全校一起貼發票核銷 | 主計室出納組 | 核銷 | \*請購時給人的錢請附「動支經費請示單」\*經費若代墊，請代墊者親自簽名(出納組要求)※每位教師均須填寫「出差旅費報告表」。\*遊覽車採招標方式，期末由實技組統一貼發票核銷。各項經費如需調整變更(如車資調至雜支)請填寫國立嘉義高工本預算或計畫經費變更申請表([空白](https://www.cyivs.cy.edu.tw/sub/form/Details.aspx?Parser=2,16,490,487,,,3809))([範例](https://www.cyivs.cy.edu.tw/sub/form/Details.aspx?Parser=2,16,490,487,,,3809)) |

上述資料若為影本，加註「與正本相符」並簽名或蓋章。