**職場體驗申請流程與說明(113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) | | | | |
| 1 | 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**。 |
| 2 | 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 |  |  |
| 3 | 1. 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(1份)** [**(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**"; 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，奉核後影印3份蓋與「正本相符」章。  正本送實技組影本一份送生輔組、一份科內留存，一份教師請假用。 |
| 4 | 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。** |
| 5 | 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 |
| 6 | **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11000元  中彰投9900元  雲嘉南8400元  高屏9900元 |
| 出 發 當 日 | | | | |
| 7 | 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) | | | | |
| 8 | 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 |  |
| 9 | 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。