

企業參訪事前準備流程(教學助理參考用)

工作事項-簡介說明

確認收到紙本審核通知，教學助理協助流程簡介如下：



工作事項-細部說明

行前 A-安排交通車(遊覽車) · 廠商名單請參考※下表 1 · 留存車資收據

- (1) 確認參訪機構：起迄地點、車程時間、參與人數(除本校教師外，**※參與者限本校在學學生**)
- (2) 確認車資價格：**研發處最高補助 7500 元** (車資範圍及核銷方式請參考※下表 2)
- (3) 收據/發票抬頭：國立臺北教育大學 (一定要寫繁體【臺】)；統一編號：03729709
- (4) 付款方式：A.活動結束後由學校電子匯款給廠商 B.教職員代墊(收據上請敘明代墊者及身分證字號)
- (5) 收據/發票寄送方式：A.活動當天領取 B.事後郵寄(請寄至「臺北市大安區和平東路 2 段 134 號+ 國立臺北教育大學【所屬單位】(企業參訪)收」)

※表 1：遊覽車公司參考名單 (下列廠商均可於活動後由學校匯款，不用先行墊付)

公司名稱	連絡電話	連絡窗口	E-mail
飛虹通運	02-8692-2161	林先生	
九泰通運	02-2735-8311	吳小姐	christinewu@ctbus.com.tw
元鹿通運	02-2465-1133	王先生	

※表 2：車資範圍及核銷方式

車資範圍	核銷方式	結案時應備文件
7500 元(含)以下	全額由研發處核銷	發票(收據)正本
7501-9999 元	研發處僅補助 7500 元， 超額部分 需請系所或計畫經費支應並敘明。	發票(收據)正本、 系所(計畫)支出分攤表
1 萬元(含)以上	需於 參訪活動開始前 7 個工作天 ，檢附廠商估價單正本(需蓋廠商營業章)至研發處產職組。 研發處僅部分補助 7500 元， 超額部分 需請系所或計畫經費支應並敘明。	估價單正本→需於活動前 7 個工作天繳交至研發處產職組。 發票(收據)正本、 系所(計畫)支出分攤表。

行前 B-加保「旅遊平安險」，廠商名單請參考※下表 3，留存保險費收據、要保書、保險名冊

- (1) 確定活動地點、時間
- (2) 保費預算：40 元/人，由校內教職員先行墊付(收據上請敘明代墊人及身分證字號)。
- (3) 準備加保「旅遊平安險」文件：學生加保需提供清冊及證件電子檔，請最晚於活動前 3 個工作天(不含假日)提供下列電子檔資料給保險公司。
 - A. 本國籍學生(滿 20 歲)：姓名、出生年月日、身分證字號。
 - B. 本國籍學生(未滿 20 歲)：姓名、出生年月日、身分證字號、法定代理人姓名、關係。
 - C. 境外學生：中文姓名(如有請提供)、護照英文姓名、國籍、出生年月日、居留證/護照號碼、居留證/護照電子檔。
- (4) 妥善保管保險費收據、要保書、學生保險名冊，於辦理結案時一併與成果報告繳交研發處核銷。

※表 3：旅遊平安險-建議參考名單(請自行聯繫)		
公司名稱	聯絡電話	聯絡窗口
南山人壽	02-2559-1877 分機 1112 0933-717-248 cony@nanshanlife.com.tw	陳美儒襄理
臺灣人壽	02-2371-7999 分機 205 0938-178-551 tiffany27019497@yahoo.com.tw	董淑英主任

註：教師有軍公教保險，所以不用幫教師保（除非教師自費加保）。

行前 C-印製資料(簽到表、問卷)

空白格式下載路徑：

研發處首頁 → 法規及申請表 → 產學合作與職涯發展 → 企業參訪及職涯輔導講座的「企業參訪_2.簽到表、活動問卷」

(或網址：https://orad.ntue.edu.tw/zh_tw/7/IACIC)

行前 D-感謝狀領取(若有填寫申請表，才需領取)

- (1) 於企業參訪申請表中勾選需研發處製作。
- (2) 研發處完成審查後，於參訪活動辦理前將感謝狀送申請系所，請務必向原申請系所領取。
- (3) 需將感謝狀交給參訪企業並合照，請記得安排人員頒發、拍照。

活動當天 E-參與學生簽到、拍攝活動照片、填寫問卷，回收簽到表及問卷

結案 F- 活動結束二週內撰寫成果報告，連同照片原始檔 6 張 Email 研發處 魏先生；確認收據及其他紙本資料送研發處產學合作與職涯發展組(行政大樓 A710)核銷

活動結束後二週內辦理結案與核銷作業：

(1) 成果報告空白格式下載路徑：

研發處首頁 → 法規及申請表 → 產學合作與職涯發展 → 企業參訪及職涯輔導講座的「企業參訪_3. 成果報告表」

(或網址：https://orad.ntue.edu.tw/zh_tw/7/IACIC)

(2) 撰寫成果報告：將問卷結果輸入在成果報告書中，成果報告書分「活動紀錄(照片)」、「意見調查統計結果」二大部分。

A. 活動紀錄(照片)：需提供 6 張精選照片置於成果報告書中，並將 6 張照片(原始檔)及成果報告(可編輯之.doc 或.dot 檔)寄研發處魏先生 (addresswin@mail.ntue.edu.tw)。

B. 意見調查統計結果：

(a)將活動問卷結果之整體滿意度平均值取到小數點第二位。

(b)將活動問卷結果之回饋意見精選並彙整於各題項下。

(3) 繳交問卷原始資料(依問卷類型二擇一)：

A.紙本問卷→送研發處產學合作與職涯發展組行(政大樓 A710 室)

B.線上問卷→如 google 表單請下載成.xlsx 檔格式研發處魏先生

addresswin@mail.ntue.edu.tw，並印出紙本送研發處產學合作與職涯發展組(政大樓 A710 室)

【自我檢核表】結案繳交資料

辦理結案前請先確認下列文件是否已備齊，並依下列方式繳交，後面方框可供自我檢核。

紙本資料：請交至研發處產學合作與職涯發展組 A710 室

電子檔案：請 Email 至 addresswin@mail.ntue.edu.tw 魏先生收

項目	繳交形式	已完成
1. 車資收據/發票正本，請參照「表 2：車資範圍及核銷方式」	紙本	<input type="checkbox"/>
2. 學生旅遊平安險收據/發票正本、要保書、學生保險名冊。	紙本	<input type="checkbox"/>
3. 簽到表	紙本	<input type="checkbox"/>
4. 問卷原始資料(紙本問卷或線上問卷.xlsx 檔)	紙本或電子檔	<input type="checkbox"/>
5. 成果報告書(可編輯之.doc 或.dot 檔)	電子檔	<input type="checkbox"/>
6. 成果報告書裡之照片原始檔 6 張	電子檔	<input type="checkbox"/>