**國立臺北教育大學國內校外專業實習課程補助申請表**

編號：

(由研發處填寫)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位 | |  | | | 開課學期 | | 學年度第 學期 |
| **校外專業實習課程基本資料（表格若不敷使用，可自行增列）** | | | | | | | |
| 課程1 | | 課程名稱：  開課教師：  是否安排學生實際至校外實習：□是 □否  預計本學期每位學生實習時數： 小時  實習內容與SDGs連結項目: | | | * 所屬學制：□大學部 □碩士班 * 開課年級： 年級 * 性質：□選修 □必修；計 學分 * 第三階段選課人數： 人 | | |
| 課程2 | | 課程名稱：  開課教師：  是否安排學生實際至校外實習：□是 □否  預計本學期每位學生實習時數： 小時  實習內容與SDGs連結項目: | | | * 所屬學制：□大學部 □碩士班 * 開課年級： 年級 * 性質：□選修 □必修；計 學分 * 第三階段選課人數： 人 | | |
| **教學活動規劃表（表格若不敷使用，可自行增列）** | | | | | | | |
| **序次** | **辦理項目** | **預計辦理日期** | **活動規劃/工作項目說明** | | | | |
|  | 講座(範例) | 111/02/22(二) | * 講題： * 講者： * 現職/經歷： | | | | |
|  | 企業說明會 | 111/02/23(三) | * 邀請單位： * 預計提供實習職缺數： | | | | |
|  | 實習機構參訪 | 111/02/25(五) | * 參訪機構名稱： * 實習機構地址： | | | | |
|  | 職前講習說明會 | 111/03/30(三) | 至校外實習前，授課教師（或系所助教）確認實習內容，說明實習成績考核方式、請假、緊急聯絡窗口等事宜。 | | | | |
|  | 加保意外險 | 111/04/01(五) | * 辦理校外實習期間意外險加保事宜。 * 111年4-5月共25名學生；111年5-6月共10名學生。 | | | | |
|  | 實地訪視 | 111/04/04(一)~ 111/06/17(五) | * 實習指導教授（或系所教職員）至校外實習合作機構進行實地訪視、輔導。 * 申請訪視輔導鐘點費：職級 元+二代健保(2.11%)= 元，共 小時。 | | | | |
|  | 成果展 | 111/06/24(五) | * 辦理實習成果展或海報展。 | | | | |
| **補助經費申請：**  **⬜選課總計8人(含)以下，申請8000元**  **⬜選課總計9人(含)以上，申請 人×1,000元= 元**(各系所學位學程每學期補助總額以**8萬元**為上限) | | | | | | | |
| 補助經費項目：辦理專業實習課程相關事務始得支用，包含實習生保險費、外聘講座鐘點費、實習督導出席費、二代健保補充保費、誤餐費、訪視輔導鐘點費、國內出差旅費、實習參訪車資、印刷費、郵資、雜支等。 | | | | | | | |
| 開課教師簽章 | | | | 系、所、學位學程承辦人簽章 | | 系、所、學位學程主管簽章 | |
| 連絡電話： | | | | 校內分機： | |  | |
| **以下由行政單位填寫** | | | | | | | |
| **項目** | | | | | | **檢核** | |
| 申請單位已訂定系級專業實習作業辦法 | | | | | | ⬜有 ⬜無 | |
| 申請課程均安排學生實際至校外實習 | | | | | | ⬜有 ⬜無 | |
| 提供申請單位當學期實習課程第三階段選課人數清單 | | | | | | ⬜有 ⬜無 | |
| 提供專業實習課程教學計畫經系級校外專業實習委員會審議之會議紀錄 | | | | | | ⬜有 ⬜無 | |
| 教學活動安排與專業實習課程相關 | | | | | | ⬜有 ⬜無 | |
| 研究發展處 | | | | 主計室 | | 機關長官或授權代簽人 | |
| □通過，同意補助經費：　　　　　元(含預控人事費　　　　　元)，並請於課程結束後一個月內檢附成果報告(紙本+電子檔)辦理結案作業。  □不通過，原因： | | | |  | |  | |

附件1：補助項目及說明一覽表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助經費項目 | 單價 | | 說明 | 核銷需檢附文件 |
| 外聘講座鐘點費 | 2,000元/時 | | 辦理求職準備、職場適應、職業安全與衛生、勞動權益等講座**(每學期上限16,000元)** | 1. 講座活動照片 2. 印領清冊 |
| 出席費 | 每人次以2,500元為上限 | | 邀請實習機構督導或專業人士出席職前講習說明會、實習成果展之費用。 | 1. 開會通知單 2. 會議簽到表 3. 印領清冊 |
| 二代健保補充保費 | - | | 講座鐘點費、出席費等機關負擔二代健保費用。 | 1. 於外聘講座鐘點費、出席費核銷單一併請購。 |
| 實習生保險費 | 覈實支付 | | 實習生至實習機構參訪、校外實習期間保險費。 | 1. 學生保險名冊。 2. 保費收據正本。 |
| 訪視輔導鐘點費 | 教授 | 995元 | 實習指導教授依本課程之學分數授滿規定時數後，得依本校「國內校外專業實習辦法」之規定請領訪視輔導鐘點費(依授課教師職級計算)。 | 1. 訪視輔導紀錄表 |
| 副教授 | 855元 |
| 助理教授 | 795元 |
| 講師 | 725元 |
| 國內差旅費 | 覈實支付 | | 外聘講座或實習指導教授至實習機構拜訪、實地訪視輔導之國內差旅費。支給標準依本校國內出差旅費報支要點辦理。 | 1. 誤餐人員簽到表 2. 發票或收據正本 |
| 實習參訪車資 | 覈實支付 | | 辦理實習機構參訪所需交通車租賃費用。 | 1. 租賃車資報價單。 2. 發票或收據正本。 |
| 印刷費 | 覈實支付 | | 印製實習相關海報、講義、手冊、佈置等文宣品印刷費用。 | 1. 發票或收據正本 2. 相關文件1-2樣張（如封頁、目錄、海報樣本） |
| 誤餐費 | 100元/人 | | 辦理實習相關講座、會議、座談會等活動誤餐支出。 | 1. 誤餐人員簽到表 2. 發票或收據正本 |
| 雜支 | 覈實支付 | | 實習課程材料補助費、學生實習所需事務用品、郵資等雜支。(以總經費6%為限) | 1. 發票或收據正本 |

附件2：永續發展目標SDGs

