|  |
| --- |
| **校外專業實習課程基本資料（表格若不敷使用，可自行增列）**編號：(由研發處填寫) |
| 課程1 | 課程名稱：實習指導教授：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：實習指導教授：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** |
| 1 | 講座(範例) | 111/02/22 | * 講題：
* 講者：
* 現職/經歷：
 |
| 2 | 企業說明會 | 111/03/01 | * 邀請單位：
* 預計提供實習職缺數：
 |
| 3 | 實習機構參訪 | 111/03/03 | * 參訪機構名稱：
* 實習機構地址：
 |
| 4 | 實地訪視 | 111/04/01~111/06/15 | * 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。
 |
| 5 | 行前說明會及安全講習 | 111/03/30 | 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。 |
| 6 | 加保意外險 | 111/04/10 | * 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。
 |
| 7 | 成果展 | 111/06/25 | * 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11,200元****⬜選課總計9人(含)以上，申請 人×1,400元= 元**(各系、所、學位學程每學期補助總額以**11萬2,000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、國內出差旅費、實習參訪車資、印刷費、郵資、工讀費、勞健保費、雜支等。 |
| 實習指導教授簽章 | 系、所、學位學程承辦人簽章 | 系、所、學位學程主管簽章 |
|  | 校內分機： |  |
| **以下由行政單位填寫** |
| **項目** | **檢核** |
| 申請單位已訂定教學單位專業實習作業辦法 | ⬜有 ⬜無 |
| 本次申請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包含課程目標、課程大綱、學習成效評量、實習機構確實參與課程規劃，且**教學單位**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，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元或每門課1場次)** | 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實習行前說明會及安全講習、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
 |
| 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 | 120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
 |
| 工讀費 | 當年度基本工資(114年時薪為190元) | 1. 籌辦專業實習相關事務所需工讀人力。
2. 工讀生事前聘任，授權由申請單位自行依本校聘用程序辦理（計畫代碼請洽本處承辦人）。
3. 如所聘工讀生無身心障礙手冊者，則每位工讀生每月須再預留600元，作為本校進用身心障礙工讀生之工讀金。
 | 1. 聘任簽案(含加保單)、經總務處核章之異動申請單(退保)
2. 印領清冊
3. 工讀生工作日誌表
4. 新增受款人申請表
5. 受款人存摺影本
 |
| 勞健保費 | - | * + - 1. 聘任工讀生所需勞保、勞退、健保費用，申請單位須自行控留。如有超出補助經費，差額由申請單位負擔。
			2. 工讀生期滿退保，授權由申請單位自行依本校退保程序辦理。如逾期退保所衍生之相關費用，由申請單位負擔。
 | 1. 與工讀費核銷單一併請購
 |
| 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

