

國立臺北教育大學國內校外專業實習課程補助實施要點

108年7月31日第165次行政會議通過

111年6月29日第200次行政會議修正通過

- 一、為發展與推動本校校外專業實習課程，依據本校「國內校外專業實習辦法」，鼓勵各系所結合校內外資源以協助學生進行職場體驗、培養專業實務能力，並擴展系所教學實務資源，特訂定本校「國內校外專業實習課程補助實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點補助對象為本校開設國內校外專業實習課程，且實際安排學生至校外進行專業實習之系、所、學位學程。師資職前教育之教學實習課程，另依本校**師資培育處**相關補助辦法辦理。
- 三、本校學生實際至校外進行專業實習，須遵守本校「國內校外專業實習辦法」及系級單位實習作業辦法之規範。
- 四、本要點補助經費限用於下列用途：
 - (一) 查訪實習場所環境：在安排實習生至校外實習前，派員至欲合作之實習機構進行實地訪查，以作為實習機構之篩選及評估參考依據。
 - (二) 實習機構參訪：實習生擇定實習機構前，藉由實際參觀職場環境與各部門人員交流增進對企業營運概況、產業實務的瞭解。
 - (三) 辦理職前講習說明會：實習生前往校外實習前，向實習生說明實習內容、成績評核方式、安全衛生、職場倫理、勞動權益及實習期間之權利義務等事項，及編印校外專業實習生注意須知及勞動權益手冊。
 - (四) 實習期間安全維護與輔導：辦理實習生校外實習期間之意外傷害相關保險，及實習指導教授實地訪視與輔導之差旅費補助。若實習指導教授進行專業實習訪視指導時，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。
 - (五) 實習成果展現：校外實習結束後，辦理實習成果觀摩、海報展等相關活動，展現實習成果並增加學生間觀摩學習機會。
 - (六) 實習成效評估：校外實習結束後，邀請實習督導、實習生進行實習後效益評估調查，提供檢討改善建議。
 - (七) 其他：有利於提升校外專業實習課程品質、拓展實習合作機會等相關配套措施。
- 五、補助內容：
 - (一) 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。
 - (二) 實習生保險請參照「教育部辦理大專校院校外實習學生團體意外險共同供應契約」之額度規定，自行辦理。

(三) 補助原則：各系所(含學位學程)辦理校外專業實習課程且實際安排學生於國內實習者，補助經費依全系所選課人數(以第三階段選課結果為主)區分為下列額度。

1. 總計 8 人(含)以下：補助 8,000 元；
2. 總計 9 人(含)以上：以選課人數乘以 1,000 元為補助經費，惟每學期補助總額以 8 萬元為上限。

六、申請方式：

- (一) 專業實習課程教學計畫須先經系級校外專業實習委員會審議後，再提出申請。
- (二) 每學期開學後八週內備齊申請表、當學期實習課程第三階段選課人數清單、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，以系(所、學位學程)為單位統一送件。

七、核銷方式：

- (一) 申請單位依核定後經費支出檢附領據、發票及相關證明辦理核銷，並於校外專業實習課程結束後一個月內備齊成果報告(紙本+電子檔)送交本處辦理結案事宜。
- (二) 申請單位未依規定辦理核銷或繳交成果報告者，將列入來年經費補助審核之參考。

八、本要點所需經費由相關計畫案年度經費及研究發展處業務費用支應。

九、本要點經行政會議審議通過後實施。

編號：
(由研發處填寫)

國立臺北教育大學國內校外專業實習課程補助申請表

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： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 大學部 <input type="checkbox"/> 碩士班 開課年級：___年級 性質： <input type="checkbox"/> 選修 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 大學部 <input type="checkbox"/> 碩士班 開課年級：___年級 性質： <input type="checkbox"/> 選修 <input type="checkbox"/> 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。 ■申請訪視輔導鐘點費：職級___元+二代健保(2.11%)=___元, 共___小時。		
5	職前講習說明會	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：					
<input type="checkbox"/> 選課總計8人(含)以下, 申請8000元					
<input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
申請課程均安排學生實際至校外實習		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
提供申請單位當學期實習課程第三階段選課人數清單		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 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		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
教學活動安排與專業實習課程相關		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
研究發展處		主計畫室		機關長官或授權代簽人	
<input type="checkbox"/> 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。					
<input type="checkbox"/> 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 1. 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。 1. 保費收據正本。
訪視輔導鐘點費	教授	<u>995 元</u>	訪視輔導紀錄表
	副教授	<u>855 元</u>	
	助理教授	<u>795 元</u>	
	講師	<u>725 元</u>	
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 1. 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。 1. 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 1. 相關文件1-2樣張(如封頁、目錄、海報樣本)
誤餐費	<u>100</u> 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 1. 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

