

**2018年「企業職場參訪」計畫**

1. 計畫目標：

新世代在全球化趨勢衝擊之下，應培養多元視野提升競爭力，本校推出2018年「企業職場參訪」計畫，提供經費補助，期藉由各院系所規劃帶領學生透過參訪企業、認識職場環境、建立合作關係，開拓學生視野，使之對企業之營運有更深入的認知及體會。

1. 補助經費：依參訪計畫內容審定，最高可補助5萬元整。
2. 申請辦法：
3. 以系所為單位提出申請（一系所限補助乙件為原則）。
4. 實際補助經費視所提出計畫書之內容及申請系所數而定，乙案最高補助可申請至5萬元整（不足經費由各系所配合款支應）。
5. 申請程序：
6. 以系所為單位擬訂參訪申請表**【附件一】**經業務承辦人及系所主管用印，於申請期限內送繳至學生事務處畢業生及校友服務組（行政大樓204室）。
7. **申請期限：即日起至2018年09月21日（五）止。**
8. 計劃執行時程及注意事項：
9. **執行期程：2018年10月01日（一）至12月14日（五）止。**
10. 獲補助之系所請自行規劃安排參訪行程，並留下活動記錄呈現於成果報告中。
11. 計畫成果及經費核銷繳交：

計畫成果請於參訪結束後一週內完成提繳。

1. 成果報告電子檔**【附件二】**。
2. 參訪名冊電子檔**【附件三】**。
3. 經費支出結算表紙本**【附件四】**
4. 需核銷之收據及單據。

**※上述表件缺任一項者，恕不予補助經費。**

1. 本計畫聯絡人：

學生事務處畢業生及校友服務組 李欣芸助理

聯絡電話：03-8906284

E-MAIL：starlee@gms.ndhu.edu.tw

附件一



**2018年「企業職場參訪」計畫申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請系所 |  | | | | | | | | | 申請編號 | 承辦單位免填 |
| 參訪單位 |  | | | | 參訪地點 | | |  | | | |
| 實施人數 | 教授： 人、助理： 人、學生： 人。其他 ： 人。 | | | | | | | | | | |
| 參訪目的 |  | | | | | | | | | | |
| 參訪內容 |  | | | | | | | | | | |
| 參訪日期及  活動排程 | 1. 日期： 年 月 日 2. 排程：  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 時間 | 內容 | 備註 | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | | | | | | | | | |
| 預期效益 |  | | | | | | | | | | |
| 經費預算  （請依計劃自行調整欄位，繳交時灰字請刪除） | | | | | | | | | | | |
| 項目 | | 單價（元） | 單位 | 數量 | | 總價（元） | | | 說明 | | |
| 保險費 | |  |  |  | |  | | |  | | |
| 交通費 | |  |  |  | |  | | | 搭乘火車學生補助莒光號票價，需附乘車名冊。 | | |
| 住宿費 | |  |  |  | |  | | | 學生每人每日補助上限為500元整，需附住宿名冊。 | | |
| 膳食費 | |  |  |  | |  | | | 每人每餐上限為80元整，需附用餐名冊。 | | |
| 印刷裝訂費 | |  |  |  | |  | | | 單據金額1,000以上需提供印刷樣本。 | | |
| 辦公事務用品 | |  |  |  | |  | | |  | | |
| 其他 | |  |  |  | |  | | |  | | |
| **總計** | | | | | |  | | |  | | |
| **核允補助經費總額：承辦單位免填** | | | | | | | | | | | |
| ●備助：1.可補助項目以表列項目為主 2.經費項目金額可彈性流用 3.如有其他需支應費用或不足費用由各系所配合款支應 | | | | | | | | | | | |
| 承辦人（簽章）∕分機號碼： | | | | | | | 單位主管（簽章）： | | | | |

附件二



**2018年「企業職場參訪」成果報告**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請系所 |  | | | | 申請編號 | 承辦單位免填 |
| 參訪單位 |  | 參訪地點 | |  | | |
| 實際人數 | 教授： 人、助理： 人、學生： 人。其他 ： 人。 | | | | | |
| 執行概述 |  | | | | | |
| 參訪回饋 |  | | | | | |
| 執行檢討與  建議 |  | | | | | |
| 照片記錄  （請提供至少六張參訪照） | | | | | | |
|  | | |  | | | |
| 照片描述： | | | 照片描述： | | | |
|  | | |  | | | |
| 照片描述： | | | 照片描述： | | | |
|  | | |  | | | |
| 照片描述： | | | 照片描述： | | | |

附件三



**2018年「企業職場參訪」參訪名冊**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請系所 | |  | | | | | | | 申請編號 | 承辦單位免填 |
| 參訪單位 | |  | | | 參訪地點 | |  | | | |
| 實際人數 | | 教授： 人、助理： 人、學生： 人。其他 ： 人。 | | | | | | | | |
| 帶隊教職員 | | | | | | | | | | |
| 序號 | 姓名 | | 職稱 | 分機號碼 | | 聯絡電話 | | E-MAIL | | |
| 01 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 02 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 03 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 04 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 05 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 參訪學生 | | | | | | | | | | |
| 序號 | 姓名 | | 系級 | 學號 | | 聯絡電話 | | E-MAIL | | |
| 01 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 02 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 03 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 04 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 05 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 06 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 07 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 08 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 09 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 10 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 11 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 12 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 13 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 14 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 15 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 16 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 17 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 18 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 19 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 20 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 21 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 22 |  | |  |  | |  | |  | | |
| 23 |  | |  |  | |  | |  | | |

※欄位可自行增減列。

附件四



**2018年「企業職場參訪」經費支出結算表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請系所 |  | | | | | | | | | 申請編號 | 承辦單位免填 |
| 參訪單位 |  | | | | 參訪地點 | | |  | | | |
| 實施人數 | 教授： 人、助理： 人、學生： 人。其他 ： 人。 | | | | | | | | | | |
| 補助款實際支出 | | | | | | | | | | | |
| 項目 | | 單價（元） | 單位 | 數量 | | 總價（元） | | | 說明 | | |
| 保險費 | |  |  |  | |  | | |  | | |
| 交通費 | |  |  |  | |  | | |  | | |
| 住宿費 | |  |  |  | |  | | |  | | |
| 膳食費 | |  |  |  | |  | | |  | | |
| 印刷裝訂費 | |  |  |  | |  | | |  | | |
| 辦公事務用品 | |  |  |  | |  | | |  | | |
| 其他 | |  |  |  | |  | | |  | | |
| **總計** | | | | | |  | | |  | | |
| 配合款實際支出  （若無則無需填寫） | | | | | | | | | | | |
| 項目 | | 單價（元） | 單位 | 數量 | | 總價（元） | | | 說明 | | |
|  | |  |  |  | |  | | |  | | |
|  | |  |  |  | |  | | |  | | |
|  | |  |  |  | |  | | |  | | |
|  | |  |  |  | |  | | |  | | |
|  | |  |  |  | |  | | |  | | |
|  | |  |  |  | |  | | |  | | |
|  | |  |  |  | |  | | |  | | |
| **總計** | | | | | |  | | |  | | |
| 承辦人（簽章）∕分機號碼： | | | | | | | 單位主管（簽章）： | | | | |

※欄位可自行增減列。