114學年度職場參觀申請表格

1. 辦理對象：限**高一**、**高二**學生（每班每學期以辦理一次為原則）
2. 辦理時間：以半天或一天為主
3. 辦理地點：與科系相關的職場(參訪展覽不予補助！參訪觀光工廠，需在實施內容中說明參訪的主要部門，若跨縣市需說明必要性)
4. 每一場次需繳交：

* 申請表格電子檔
* 參訪廠商合法立案資料
* 參訪廠商簡介(最好包含公司**整體簡介**和欲參觀的**部門簡介**)

※同一場次的不同表件請分開存成不同檔案，並以科命名編號，如：餐1-1、餐1-2、餐1-3！

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 群別 | | 科別  (學程) | | 年級 | 班別 | 原住民  學生人數 | 學生人數 | 職場體驗 | | | | | | | | 辦理年度 |
| 廠家名稱 | | | | | 一(半)天 | 地點 | |
| 餐1或  服1 | 商管群 | | 商業經營科 | | 2 | 1 | 3 | 男 | 女 | | A會計事務所/B會計事務所 | | | □1天  □半天 | 高雄三民區 | | □114年  □115年 |
| 10 | 10 | |
| 設科目標 | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 學校課程 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 帶隊或任課教師姓名 | | | | | 先填預估教師姓名 | | | | | 預估辦理日期 | | | |  | | | |
| 實施目標 | | | | | 1.(以條列方式說明)  2.(建議寫2-4點)  3. | | | | | | | | | | | | |
| 實施內容 | | | | | 1. (請配合設科目標說明預計參觀的部門) 2. (請依當天活動順序依序填寫預計進行的活動) 3. 如：参觀飯店不同房型 4. 如：觀摩房務部人員示範房務整理基本技能   \*若跨縣參訪請特別於此說明 | | | | | | | | | | | | |
| 預期效益 | | | | | 1.(以條列方式說明)  2.(建議寫2-4點)  3. | | | | | | | | | | | | |
| 廠家資料 (※ 若有多家廠商，在雙格線內的廠家資料請自行延伸) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 廠家名稱 | | | | |  | | | | 廠家  統一編號 | | | | |  | | | |
| 廠家產品或性質 | | | | |  | | | | 規模  (員工人數) | | | | |  | | | |
| 廠家地址(請標註3碼郵遞區號) | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 廠家聯絡人 | | | |  | | | | 職稱 |  | | | | 連絡電話 | | |  | |
| 與學校課程相關性 | | | | | (請學校詳細填寫參訪廠商或參訪部門與學校設科目標或課程的相關性；若為跨縣市參訪，請說明為何需要跨縣市參訪) | | | | | | | | | | | | |
| 經費概算 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 項目名稱 | | | | | 數量 | | | 單價 | 合計 | | | 說明(請說明內容用途，範例如下) | | | | | |
| 交通費 | | | | | 1 | | | 8,000 | 8,000 | | | 24位學生+1位老師，租1台遊覽車 | | | | | |
| 學生膳費 | | | | | 24 | | | 100 | 2,400 | | | 24位學生中午膳費，每人100元 | | | | | |
| 教師雜費 | | | | | 2 | | | 400 | 800 | | | 2位教師雜費，每人400元 | | | | | |
| 業界指導費 | | | | | 2 | | | 800 | 1,600 | | | A會計事務所2節指導費，每節800元 | | | | | |
| 補充保費 | | | | | 1 | | | 26 |  | | | 業師補充保費 | | | | | |
| 學生保險費 | | | | | 24 | | | 40 | 960 | | | 24位學生保險費，每人40元 | | | | | |
| 雜支 | | | | | 1 | | | 300 | 300 | | | 辦公事務雜支費用 | | | | | |
| 小計 | | | | | | | | | 13,760 | | |  | | | | | |
| 附 件 | | □1.廠商合法立案證明資料  □2.廠商簡介 | | | | | | | | | | | | | | | |

1. 交通費：同一縣內每車每次補助不超過8,000元，跨縣市每車每次補助不得超過10,000元→租車費請預估精準一點，才不會影響執行率，執行率太低會影響來年職場體驗經費申請
2. 膳費：辦理一天或超過用餐時間，得補助學生每人100元→不含老師餐費
3. 雜費：帶隊老師或行政人員雜費，每人400元→帶隊教師或行政人員需要的費用，每班最多補助2人
4. 業界指導費：業界專家專題演講或講座鐘點費或指導費，每人每節800元，每天以不超過1,600元為原則→務必於參觀前辦理，或至少於當日上午排入流程講解
5. 保險費：學生旅行平安保險費，每人40元→不含老師保險費
6. 雜支：配合辦理所需雜支費用→最高不得超過該場次總金額6%，以上述範本為例：8000+2400+800+1600+960=13760→13760\*0.06=825→則雜支預算不得超過825元

※本表每辦理一場次填報一張，若本表不敷使用，請自行增加或調整。

※注意！！若經費執行率未達85%，教育部要開始砍職場體驗場次。以我們學校而言，未來要挑經費執行率最低的3個科，各砍掉1場職場體驗！因此提醒各科科主任：

1. 請確實依各班人數進行計畫申請。
2. 申請未來新入學高一職場體驗場次時，請不要再預設1班30人，建議依去年實際招收到的最佳新生人數進行申請，以避免執行率過低。

※請於114/1/20(一)前繳交所有申請表件電子檔！