

## 大葉大學 112-2 補助辦理「企業參訪」經費作業規定

### 一、活動依據：

進行戶外教學活動搭乘交通工具(如遊覽車)、活動行程規劃、旅行業承攬事項，依教育部、交通部、交通部觀光署相關規定辦理。

### 二、活動目的：

為使學生能於在學期間依所學專長及就業興趣，透過參與企業參訪瞭解企業之營運概況、創業運作與歷程及未來發展趨勢。藉由實務運作的觀察，將有助於學生規劃未來職涯發展方向，特訂定本補助作業規定。

### 三、辦理日期：

本學期申請期間及辦理日期如下：

1. 申請期間：自 113 年 02 月 19 日(一)起至 113 年 04 月 30 日(二)止。
2. 辦理時間：自 113 年 03 月 04 日(一)起至 113 年 06 月 07 日(五)止。

### 四、補助辦法：

1. 參訪地點：活動限單日往返，應選擇消防安全檢查及建築物公共安全檢查合格者，包含一般企業參訪、公立職訓及就業服務機構參訪。規劃安排參訪單位以多元化為原則，如學生未來擬進入實習之產業或接觸相關之產業，請避免觀光工廠、休閒觀光農場等地點。
2. 參加對象：本學期補助場次共 12 場次，採先到先審，申請場次額滿後不再受理申請；每系限申請 1 場次，為達活動效益，實際參與人數至少 30 人(含領隊老師)，若參與學生人數不足，可開放其他年級或學系學生參加，每場次補助上限 1 部車 42 人，超過上限須另檢附相關說明陳核。實際參與人數及活動紀錄表回收未達85%以上，將影響次一學期申請。
3. 活動租車：為配合學校採購作業流程辦理，由本中心統一安排租賃合法遊覽車，最遲請務必於活動前兩週提出申請。
4. 學生保險：由本中心統一作業並配合學校採購作業流程辦理，各場次參與活動學生之保險資料最遲須於出發前一週 E-mail(僅受理 Excel 檔)至職涯發展中心辦理 (E-mail: hueyian@mail.dyu.edu.tw)辦理，保險清冊範例請於本中心網頁檔案下載區自行下載使用。
5. 校外活動申請及參訪須檢附相關活動資訊並填寫「大葉大學學生校外活動申請表」申請。檢送申請表件時，請務必檢附參訪活動時程表，未依相關作業規定提出申請表者，恕不受理補助參訪費用。
6. 活動成果：參訪活動辦理結束後，最遲請於兩週內備齊下列資料，送交至學務處職涯發展中心(行政大樓 1 樓 A107)柯惠娟小姐，分機 1247，辦理結案及費用核銷，電子檔請E-mail至hueyian@mail.dyu.edu.tw。
  - (1) 車資發票 1 式(含估價單)。
  - (2) 學生名單紙本、電子檔各 1 式，如附件一。
  - (3) 活動成果表(活動照片至少 6 張)紙本、電子檔各 1 式，如附件二。
  - (4) 活動紀錄表：紙本 1 式，每人撰寫一份，如附件三。

編號： 收件日期：
--------------

## 大葉大學 112-2 「企業參訪」活動申請表

申請科系		參加人數	_____人(至少 30 人)
負責教師		教師電話	
課程名稱			
活動日期	_____年_____月_____日(星期____)_____時_____分至_____時_____分		
企業名稱		校友企業	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
企業地址			
企業窗口		聯絡電話	
公司產業介紹			
系助理簽章	申請教師簽章	系主任簽章	
以下由學務處職涯發展中心填寫			
審核結果	<input type="checkbox"/> 同意，已安排租車_____ <input type="checkbox"/> 不同意，原因_____		
承辦人	直屬主管	單位主管	

## 企業參訪活動時程表(範例)

「○○○學系 企業參訪」時程表

113 年○月○日 (○)

時間	活動內容	活動地點
30 分鐘	行前說明會	由申請單位於參訪前，自行辦理
08:50-09:00	報到集合	大葉大學公車轉運站
09:00-10:00	出發前往參訪企業	
10:00-11:00	企業簡報產業現況及趨勢簡介 產業徵才標準介紹 產業核心職能介紹	○○股份有限公司 (○○縣○○鄉○○路○○號)
11:00-11:30	參觀各部門及軟硬體設施	
11:30-12:00	問題提問及意見交流	
12:00~	賦歸	

**活動當天帶隊老師聯絡資訊(必填)**

聯絡人：

電話：

**訂車資訊(職涯中心填)**

TO：

聯絡人：04-8511888 轉 1247 柯小姐

傳 真：04-8511022

## 大葉大學 112-2 「企業參訪」參加名單

一、參訪日期：113 年 ○ 月 ○ 日（星期○）

二、參訪地點：

序號	學號	姓名	序號	學號	姓名
1			21		
2			22		
3			23		
4			24		
5			25		
6			26		
7			27		
8			28		
9			29		
10			30		
11			31		
12			32		
13			33		
14			34		
15			35		
16			36		
17			37		
18			38		
19			39		
20			40		

\*表格若不敷使用請自行增加。

## 大葉大學 112-2 「企業參訪」活動

### 成果報告資料檢核表

- 一、參訪活動辦理結束後，最遲請於兩週內備齊相關表件送交至學務處職涯發展中心(行政大樓一樓 A107)柯惠娟小姐，分機 1247，辦理結案及費用核銷，電子檔案請 E-mail 至 [hueyian@mail.dyu.edu.tw](mailto:hueyian@mail.dyu.edu.tw)。
- 二、核銷表件如下：
  - (1)車資發票 1 式。
  - (2)學生名單紙本、電子檔各 1 式。
  - (3)活動成果表(活動照片至少 6 張)紙本、電子檔各 1 式。
  - (4)活動照片原始檔(jpg 檔)。
  - (5)活動紀錄表 (每人撰寫一份)紙本。
- 三、職涯中心收件日期：
- 四、參訪活動申請科系：
- 五、企業參訪活動日期：

## 大葉大學「企業參訪」活動成果表

一、活動內容說明：

1.日期時間/地點:

2.承辦單位/學系:

二、活動效益(簡敘)：

三、活動照片(請提供**活動照片原始檔**，電子檔 E-mail 至 hueyian@mail.dyu.edu.tw)：

活動說明(務必填寫完整)	活動說明(務必填寫完整)
照片 1	照片 2
活動說明(務必填寫完整)	活動說明(務必填寫完整)
照片 3	照片 4
活動說明(務必填寫完整)	活動說明(務必填寫完整)
照片 5	照片 6

## 大葉大學「企業參訪」活動紀錄表

參訪日期：113 年    月    日

系所		姓名		學號	
參訪單位					
參訪內容摘要 (廠商產業別、產業趨勢、招募方式及用人條件等)					
參訪心得(由對產業之認識及個人就業、職涯方面所獲得啟發方向撰寫)					

