附件七

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 實習類型 | 姓名  (出差人) | 訪視公司名稱 | 訪視學生  人數 | 訪視學生  學號及姓名 | 訪視區域  例如：  台南市東區 | 預計訪視時間 | |
| 第一次訪視日期 | 第二次訪視日期 |
|  | □暑期實習  □學期實習  □學期(其他)實習 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | □暑期實習  □學期實習  □學期(其他)實習 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | □暑期實習  □學期實習  □學期(其他)實習 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | □暑期實習  □學期實習  □學期(其他)實習 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | □暑期實習  □學期實習  □學期(其他)實習 |  |  |  |  |  |  |  |

系 學年度高教深耕計畫「師徒制國內外企業實習」 **出差申請表**

備註一：此份出差申請表作為出差請示證明（可用於訪視實習生或訪視實習機構使用）。

備註二：訪視完畢請將實習學生紀錄表(附件二)、實習機構紀錄表(附件三)、訪視輔導照片(附件四)〈影印本即可〉 擲交至研產處申請訪視鐘點費。

備註三：訪視輔導次數：暑期實習訪視一次，學期(其他)實習訪視一次，學期實習訪視二次。

備註四：原台南市區、永康區、新市區、歸仁區及仁德區亦可申請訪視鐘點費，但每次訪視學生人數須3人(含)以上；惟若輔導學生數低於3人者，仍給付兩個鐘點訪視費。

備註五：人事室核准後，請逕送主任秘書代決，申請以日期為單位，並非以訪視人數及地點為單位。

備註六：依會計室規定，請領差旅費者，以學校出發地為請領標準，例如：老師由台北出發，學生訪視地點為高雄，則請款出差費，只能請領台南→高雄段費用。《如有相關問題請洽會計室》

出差人： 單位主管： 研產處： 人事室： 主秘： 副校長： 校長：