**訪視繳交資料及相關說明**

**(為配合高教計畫結束日12/31，敬請務必依下列日期辦理)**

**訪視完畢請備妥下面文件至研產處(影本即可)：**

1. 「實習學生紀錄表」(附件二)
2. 「實習機構紀錄表」(附件三)
3. 「訪視輔導相片記錄表」(附件四)

請領訪視鐘點費相關規定：

修改日期：109/12/31

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 學期 | 訪視次數 | 訪視截止日 | 紀錄表收件  截止日 | 核銷結案  日期  (非「送出」，  是跑完流程) |
| 上學期課程 | 第一次 | 10/31 | 11/7 | 11/14 |
| 第二次 | 11/30 | 12/6 | 12/6 |
| **12/1~12/31停止訪視** | | |
| 次年 1/15 | 次年 1/22 | 次年1/30 |
| 上學期(其他)課程 | 一次 | 10/31 | 11/7 | 11/14 |
| 下學期課程 | 第一次 | 4/15 | 4/22 | 4/30 |
| 第二次 | 6/5 | 6/12 | 6/30 |
| 下學期(其他)課程 | 一次 | 4/15 或 6/5 | 6/12 | 6/30 |
| 暑期課程 | 一次 | 8/15 | 8/22 | 依會計室關帳規定 |

備註一：台南地區亦可申請訪視鐘點費，但每次訪視學生人數須≧3 人，若輔導學生僅有 1 人或 2 人則不在此限。

備註二：訪視次數依上表為主，若有特殊情況另案簽核。

備註三：訪視鐘點費申請以日期為單位，並非以訪視人數及地點為單位。

備註四：依據輔導老師繳交之訪視紀錄(附件二、三、四影本即可)，由研產處製作訪視鐘點費。

(於學期末製作訪視鐘點費)

備註五：差旅費相關規定請洽會計室。