**附件二：【職業技能精進】申請書**

學校代號：　　　　　　　　編號：（勿填）

○○○○學校

**113年度**

**教育部國民及學前教育署**

**新住民子女國際移動力發展計畫**

**【職業技能精進】申請書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 承辦人 |  | 職稱 |  |
| 電話(O) |  | 手機號碼 |  |
| E-mail |  | | |
| 單位主管 | （請核章） | 校長 | （請核章） |

中華民國　 　年　 　月　 　日

1. **職場見習申請表（普通型高中適用）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 辦理方式 | □自行辦理 | | | | |
| □聯合辦理，合辦學校： | | | | |
| 合辦學校  承辦人 |  | 職稱 |  | 電話 |  |
| 學生人數 | 新住民子女：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人；一般生：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人 | | | | |
| 職場見習單位 | 公司名稱： | | | | |
| 公司地址(台灣)： | | | | |
| 公司地址(海外)： | | | | |
| 公司官網： | | | | |
| 產業需求分析 | 1. 產業需求 2. 學生就業需求 | | | | |
| 職場見習內容 | 1. 活動規劃 2. 預期效益 3. 檢附資料 4. 行程內容 5. 參與學生名冊 | | | | |

1. **行程內容**

(請詳述實施時間、地點、行程安排…….等)

1. **參與學生名冊**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序號** | **科別** | **年級** | **姓名** | **身分別(新住民/一般生)**  **\*請備註新住民子女國別** | **是否曾參與112年度新住民子女國際交流** |
| 1 | 機械科 | 三年級 | 王O明 | 越南 | 是 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **職場見習＆技能訓練課程申請表(技術型、綜合型高中適用)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 辦理方式 | □自行辦理 | | | | |
| □聯合辦理，合辦學校： | | | | |
| 合辦學校  承辦人 |  | 職稱 |  | 電話 |  |
| 開設課程名稱 |  | | | | |
| 群科類別 |  | | | | |
| 學生人數 | 新住民子女：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人；一般生：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_人 | | | | |
| 產業需求分析 | 1. 產業需求 2. 學生就業需求 | | | | |
| 計畫內容 | 1. 職場見習活動規劃   須提供職場見習公司名稱、地址(台灣&海外)、官網。   1. 技能訓練課程目標及內容 2. 預期效益 3. 檢附資料： 4. 職場見習行程內容 5. 技能訓練課程、師資配當表 6. 職場見習＆技能訓練課程參與學生名冊 | | | | |

1. **職場見習行程內容**

(請詳述實施時間、地點、行程安排…….等)

1. **技能訓練課程、師資配當表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序號** | **上課日期** | **上課時數** | **課程說明** | **授課教師**  **(註明業師或校內教師)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **職場見習＆技能訓練課程參與學生名冊**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序號** | **科別** | **年級** | **姓名** | **身分別(新住民/一般生)**  **\*備註新住民子女國別** | **是否曾參與112年度新住民子女國際交流** |
| 1 | 機械科 | 三年級 | 王O明 | 越南 | 是 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. **經費表**

**教育部國民及學前教育署補助計畫項目經費表 ■申請表**

□核定表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申請單位： | | | | | | | | | |
| 職場見習日期：＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日至＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日  開課期程：＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日至＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日  (核定應結報日期：＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日前) | | | | | | | | | |
| 經費總額：：＿＿＿＿＿元，申請金額：＿＿＿＿＿元，自籌款：＿＿＿＿＿元 | | | | | | | | | |
| 擬向其他機關與民間團體申請補助：□無□有 | | | | | | | | | |
| 經 費 項 目 | | 活動經費明細 | | | | | | 國教署核定活動經費  由本署承辦單位初審後填寫 | |
| 單價(元) | | 數量 | 總價(元) | | 說明 | 說 明 | 補助金額（元） |
| 業  務  費 | 授課鐘點費 |  | |  |  | |  |  |  |
| 實習材料費 |  | |  |  | |  |  |  |
| 工作費 |  | |  |  | |  |  |  |
| 印刷費 |  | |  |  | |  |  |  |
| 國內旅費 |  | |  |  | |  |  |  |
| 膳費 |  | |  |  | |  |  |  |
| 保險費 |  | |  |  | |  |  |  |
| 場地使用費 |  | |  |  | |  |  |  |
| 全民健康保險補充保費 |  | |  |  | |  |  |  |
| 設備使用費 |  | |  |  | |  |  |  |
| 雜支 |  | |  |  | |  |  |  |
| 合 計 | | | | |  | |  |  |  |
| 承辦  單位 | | | 主(會)計  單位 | | | 機關學校首長  或團體負責人 | | 國教署  承辦人  國教署  組室主管 | |
| 備註：   1. 同一計畫向本署及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本署及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本署應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 2. 補助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 3. 申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（國教署）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。 4. 雜支最高以【(業務費)\*6%】編列。 | | | | | | | | 餘款繳回方式：  □繳回  □不繳回（請敘明依據）  □依政府採購完成採購程序者依契約約定。  □未執行項目之經費，應按補助比率繳回。 | |

**備註：**

**授課鐘點費請依「教育部國民及學前教育署補助辦理新住民子女教育要點第三點附表」規定編列，並依實際授課時數覈實支給。**