

學生海外實習注意事項：

一、需送系辦資料：

- (1) 申請計畫補助，請填寫計畫名稱及計畫來源
- (2) 不管何種計畫、個人或實習課程，請填寫實習申請表及家長同意書等；
- (3) 申請各項計畫或申請校外出國教學等活動，務必讓系辦知道送申請截止日及辦法；不論是否有獲補助，活動後一個月內都要送成果報告給系辦，請先給指導教師看過。（正本送指導老師，影本或電子檔送系辦 dcl@nttu.edu.tw）
- (4) 實習期程：？年？月？日至？年？月？日
- (5) 搭機來回期間：？年？月？日至？年？月？日
- (6) 實習地點（國家／城市）：
- (7) 實習單位（學校／單位）：
- (8) 實習單位連絡人／mail 或電話：
- (9) 家裡連絡方式（爸爸或媽媽或監戶人名字及電話）：
- (10) 系辦連絡方式留給父母：華語文學系林姍伶助理 089-517764（手機私訊）。

二、注意事項：

- (11) 凡是申請計畫補助，請所有團員應該都看過計畫簡章或辦法：從如何申請，到何時申請，及是否有國籍限制、核銷方式等，都應該看過並提醒總招。
- (12) 保險：請依申請計畫之規定（請保公家規定之廠商）
- (13) 請詳閱主計室：<http://acc.nttu.edu.tw/files/11-1033-1408-1.php?Lang=zh-tw>
表格下載→第 5 項・國外出差旅費報支重點項目檢核表及 第 20 項[因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書](#)
- (14) 機票／住宿（**總金額超過 10 萬是得招標**；3 萬事務組採購）：價格、搭機日期是否符合計畫或相關規定、住那兒？
- (15) 自行買機票時，和對方確認以下資料，及代收轉付等收據先寄系辦：
 - (A)機票票根/登機證或電子機票（是二樣都要，不是擇一）；
 - (B)機票購票證明或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件；
 - (C)登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。
- (16) 保險費：以主計室網頁上「因公赴國外出差或返國述職人員綜合保險」保險費率表(106.5.1-108.4.30)-和泰產物保險」為核銷標準），並請參照申請計畫之規定。
- (17) 出發時記得帶護照、電子機票、身份證、大頭照(數張)、公文(不是每個案子都有)等，並妥善保管好，怕自己亂丟，那就找一個可靠的伙伴吧。可以買一個 A4 硬殼資料夾或 A4 資料袋，除護照外，資料類全放一起。
- (18) 請至少提前 1-2 個小時至機場等侯(集合)，依各航空規定。
- (19) 如果是國外收據／航空，先跟系辦說；同時在結訓結束前或出發前務必製作

回郵信封（先貼好郵票寫好收件人，及封口先把雙面膠黏上），回到台灣桃園機場後立即收齊所有人來回票根，放入信封封好，等到郵筒寄回。

- (20) 教學／實習照片，如果可以儘量多照，記得清晰及全景或半景，依各申請單位規定，不要只有吃喝旅遊照。請至少帶一台相機，及多張記憶卡。**PS.**有些地方，學員照片，因肖像權原因，可能不適合放至網路，最好先取得同意，或技巧性拍照，或不公開。學生之個資等亦要小心。
- (21) 如果可行，無法每天寫日誌，最後一週寫一次，以免回來後會遺忘部份教學實習細節，有教學日誌更好（或依計畫之規定）。
- (22) 實習中如有任何困難可請隨時回電或回 **MAIL** 回系辦，或先找領隊老師溝通。
- (23) 1 個月以上實習可以考慮申請國際學生證。
- (24) 再次提醒，請勿任意與人起衝突，可以詢問帶隊教師或一樣回訊息至系辦。
- (25) 如果可以，與家人約定多久連絡一次，如要外出多日也事先說好，以免萬一有緊急事件連絡時，可以找到人或大約知道這段期間人在那兒。