

校外實習作業流程與應繳文件

v 2024.10

流程

應繳文件

實習前

進行實習機構評估作業

暑期實習於05月05日

學期實習於11月25日

截止日期：約第12週

實習機構

- 填寫「實習機構基本資料表」

輔導老師

- 填寫「實習機構評估表」(檢附實地拜訪照片，依規定事先辦理差假申請，可申請差旅費)予系辦公室

學生申請實習

企業進行實習甄選作業

擬定實習合約書

學生繳交實習相關資料

暑期實習於05月26日

學期實習於12月16日

截止日期：約第15週

輔導老師

- 確定校外實習合約書內容
- 學生實習名單知會實習機構
- 提送「實習機構評估表」、「學生實習選課名單」至實習相關會議審查
- 提送「學生實習選課名單」予系辦公室
- 擬定「個別實習計畫」，繳交「家長同意書」、「授權選課同意書」予輔導老師送系辦公室

學生

投保學生意外險

暑期實習於06月09日

學期實習於12月30日

截止日期：約第17週

輔導老師

- 建立「加保名冊」、「實習學生資料」予系辦公室
- 校外實習合約書簽送校方用印完成

辦理實習行前說明會

暑期實習於06月16日

學期實習於01月06日

截止日期：約第18週

輔導老師

- 辦理說明會，說明實習內容、實習安全、流程與實習機構相關規定(檢附活動照片、「簽到表」及「行前會議紀錄」予系辦公室)
- 校外實習合約書實習機構用印後寄回

學生繳交個別實習計畫

截止日期：實習第1週

學生

- 繳交「個別實習計畫」予系辦公室

實習中

輔導教師進行實習訪視

學生繳交實習週記

學生繳交心得報告與成績評核

截止日期：實習最後1週

實習機構

- 填寫「實習成績評核表」予系辦公室
- 填寫「實習機構滿意度問卷」予系辦公室

輔導老師

- 填寫「訪視紀錄表」(檢附實地訪視照片，依規定事先辦理差假申請，可報差旅費)予系辦公室
- 考核「實習成績評核表」

學生

- 暑期實習填寫「實習週記」予輔導老師
- 學期實習繳交「實習心得報告」予輔導老師
- 填寫「學生實習滿意問卷」予系辦公室

實習後

核發實習時數證明書

辦理實習成果檢討會

截止日期：實習結束後一個月內

輔導老師

- 暑期實習印發實習時數證明書
- 辦理檢討會，檢討校外實習成果，(檢附活動照片、「簽到表」及「成果檢討會議紀錄」予系辦公室)

上傳實習成績

截止日期：開課學期核定上傳截止日

輔導老師

- 上傳實習成績至校務行政e化資訊平台(eCare)