

# 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

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

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

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

學生繳交個別實習計畫

截止日期：實習第1週

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

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

上傳實習成績

截止日期：開課學期核  
定上傳截止日

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

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

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

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**」予系辦公室

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

- 夏期實習填寫「**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

輔導老師

- 夏期實習印發**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)

輔導老師

- 上傳**實習成績**至校務行政e化資訊平台(eCare)

實習後