

## 學生參加校外實習課程標準作業程序

1. 目的：加強學生專業實務知識與經驗，並增加學生對業界的了解及就業機會。
2. 依據：[國立勤益科技大學學生校外實習要點](#)、[本系校外實習管理辦法](#)
3. 範圍：(1)本系在學學生(2)本系專任教師(3)實習課程合作廠商
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
學生校外實習意願調查	系辦公室 ( <a href="#">朱怡潔</a> /8612)	3~4 月	1. <a href="#">課程規劃表</a> 2. <a href="#">校外實習管理辦法</a>
廠商職缺意願調查統計 (發文參訪)	系辦公室 ( <a href="#">朱怡潔</a> /8612) 專責教師	3~4 月	
廠商簡介與學生媒合作業(聯合或個別)	學生 系辦公室 ( <a href="#">朱怡潔</a> /8612)	5~6 月	
學生家長意願調查	學生 系辦公室 ( <a href="#">朱怡潔</a> /8612)	5~6 月	家長同意書
廠商簽約作業	學生 系辦公室 ( <a href="#">朱怡潔</a> /8612)	6 月	1. 學生校外實習課程申請表 2. 校外實習合約書 3. 校外實習訓練契約書
老師上校外實習意願調查(選排課作業)	系主任(8603) 系辦公室 ( <a href="#">朱怡潔</a> /8612)	6 月	
學生實習週記撰寫與考評	學生 實習輔導教師	7~8 月	學生實習週記
實習輔導教師訪視	實習輔導教師	7~8 月	1. 校外實習訪談紀錄 2. 實習機構主管評量表
實習成績登錄	實習輔導教師	8 月~期末	
結案歸檔	系辦公室 ( <a href="#">朱怡潔</a> /8612)	開學後 1 週內	1. 實習報告撰寫規定 2. 學生實習問卷調查表

## 5. 作業說明：

- 5-1、以電郵、電話及書面等方式徵詢校外廠商實習合作之意願。
- 5-2、邀請合作廠商到校舉辦理說明會，會中需清楚說明實習地點、部門、性質、薪資、福利、企業文化及就業發展。
- 5-3、合作廠商提供面試履歷表並委由專責教師輔導填寫。
- 5-4、依合作廠商之需求指定學生面試地點及時間並由系辦公室負責公告。
- 5-5、由系辦公室邀請校內外專家學者至系上進行學生實習行前訓練。
- 5-6、簽訂實習合約、家長同意書並完成意外險投保及製作實習分發名冊。
- 5-7、依據本系選排課作業要點於系務會議決定當年度實習輔導老師。
- 5-8、依據各廠商之實習合約簽訂之實習生報到日通知學生報到事宜。
- 5-9、學生實習期間實習輔導老師每月不定期訪視一次，並填寫訪談記錄表。
- 5-10、系辦公室於每學期期末舉辦實習生期末返校報告與系內學弟妹做經驗傳承。
- 5-11、實習輔導老師依據學生實習表現及成果進行評核並於校內時效內登入成績。
- 5-12、結案：相關文件資料，由系辦公室於一禮拜內，完成檔案歸檔，並予結案。

## 6. 控制重點：

- 6-1、邀請合作廠商到校舉辦理說明會，會中需清楚說明實習地點、部門、性質、薪資、福利、企業文化及就業發展。
- 6-2、簽訂實習合約、家長同意書並完成意外險投保及製作實習分發名冊。
- 6-3、學生實習期間應安排實習輔導老師不定期訪視，並填寫訪談記錄表，若發現學生於實習過程中有任何困難，應立即予以協助。
- 6-4、實習輔導老師依據學生實習表現及成果進行評核並於校內時效內登入成績。