

校外實習作業流程與應繳文件

v 2026.05

流程

應繳文件

實習前

進行實習機構評估作業

截止日期：第12週週五

- 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

截止日期：第14週週五

- 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
- 學生
- 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

投保學生意外險

截止日期：第15週週五

- 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

截止日期：第17週週五

- 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

實習中

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

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)