

【學生校外實習作業流程】

工作項目	承辦單位	協辦單位	完成日期	備 註
研訂實習相關規章	校外實習委員會	研發處 教務處 產學處	-	陳報校外實習委員會及行政會議
推薦實習機構	各教學單位	研發處 產學處 職涯中心	實習開始前二個月(開學後2個月內)	1.系所、實習組、職涯中心與產學處覓妥實習機構 2.實習機構填寫實習機構基本資料表 3.系所輔導老師填寫 實習機構評估表(附件 1) (檢附實地拜訪照片，依規定辦理差假申請，可申請差旅費)
各系校外實習委員會召開會議	各教學單位	教務處 研發處	實習開始前二個月(開學後2個月內)	實習機構評估與選定、整體規劃實習課程內容、擬訂書面契約及學生個別實習計畫
網頁公告資訊	各教學單位	教務處 研發處 產學處	即時資訊	1.公告實習機構資訊 2.各單位架設專屬頁面公告相關資訊
各教學單位辦理實習媒合作業	各教學單位	研發處 產學處	實習開始前二個月(開學後2.5個月內)	1.進行媒合作業 2.與實習機構之 合約書(附件 2) 簽送校方用印，完成實習學生 個別實習計畫(附件 3) ，並將學生實習名單知會實習機構 3.合約正本教學單位自留，影本送實習組備查
簽送實習學生名單 完成選課作業	各教學單位	教務處	選課期間	1.人工選課 2.簽送學生實習名單，完成選課作業 3.送課程大綱 4.實習學生繳交 家長同意書(附件 4)
投保學生意外險	各教學單位	研發處	實習開始前一個月(開學後3個月內)	各系建立學生意外險投保名冊
校外實習行前說明會	各教學單位	教務處 研發處	實習開始前二週(開學後3.5個月內)	各系自行辦理說明會，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)

實習前

	工作項目	承辦單位	協辦單位	完成日期	備 註
實習中	實習報到	各教學單位 實習機構	研發處 產學處	暑期：7月 學期：9月 及2月學 年(9月) (開學後)	暑期實習滿320小時(2學分) 寒期實習滿160小時(1學分) 學期實習滿18週(9學分) 學年實習滿36週(18學分)
	返校座談 研習活動	各教學單位 實習機構	教務處 研發處 學務處 產學處	不定期	各系自訂
	訪視實習機構及學生	各教學單位	研發處 產學處	不定期	1.學生填寫 <u>實習日誌(附件5)</u> 2.輔導教師填寫 <u>訪視紀錄表(附件6)</u> (檢附實地訪視照片，依規定辦理差假申請，可報差旅費)
	實習特殊狀況處理	各教學單位	校外實習 委員會	不定期	協調、處理學生申訴、爭議及意外事件
實習後	實習結束核發證明書	各教學單位	研發處	實習結束後	各系依時送交實習機構廠商用印核發實習證明書並將影本送本組備存
	校外實習心得報告與成績評核	各教學單位	各教學單位 教務處	實習結束後	1.學生交 <u>實習心得報告(附件7)</u> 2.實習機構及輔導教師做 <u>成績評核表(附件8)</u> 3.實習機構主管與實習生填寫滿意度問卷
	校外實習成果檢討會	各教學單位	教務處 研發處 產學處	實習結束後	檢討校外實習成果，供系級校外實習委員會或系課程會議討論(檢附活動照片、簽到表及成果檢討會議紀錄)