

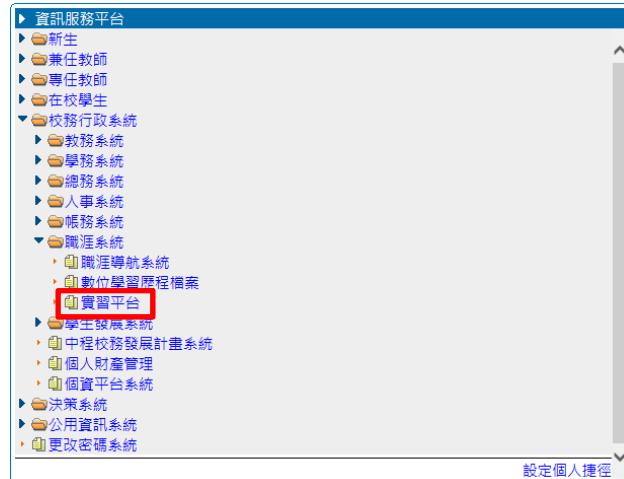
Step 1：點選入口網站



Step 2：輸入帳號與密碼



Step 3：點選「實習平台」



Step 4：點選「訪視輔導」



Step 5：點選請選擇實習群組與廠商，按下查詢



Step 6：勾選擯談學生，按下進入第三步

○ 校外實習訪視輔導紀錄表

第一步：查詢訪視學生名單 [空白訪視紀錄表](#)

實習群組	1042/實習/1000小時
廠商	吉比鮮釀股份有限公司

例：105/7/1~105/8/31去實習，則選合約學年期為1042學年期。

查詢

第二步：勾選擯談學生

勾選	學號	姓名	班級	實習公司	實習時間	訪視日期	狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	A38V118	四觀光	2A	吉比鮮釀股份有限公司	1900/1/1~1900/1/1	1900/1/1	未填寫 訪視紀錄表(暫)
<input checked="" type="checkbox"/>	A38V145	四觀光	2A	吉比鮮釀股份有限公司	1900/1/1~1900/1/1	1900/1/1	未填寫 訪視紀錄表(暫)
<input type="checkbox"/>	A38V052	四觀光	2A	吉比鮮釀股份有限公司	1900/1/1~1900/1/1	1900/1/1	未填寫 訪視紀錄表(暫)
<input type="checkbox"/>	A38V040	四觀光	2A	吉比鮮釀股份有限公司	1900/1/1~1900/1/1	1900/1/1	未填寫 訪視紀錄表(暫)
<input type="checkbox"/>	A38V022	四觀光	2A	吉比鮮釀股份有限公司	1900/1/1~1900/1/1	1900/1/1	未填寫 訪視紀錄表(暫)

[確定，進入第三步](#)

[產生全部訪視紀錄表](#)

註1：若尚未申請訪視紀錄表，六首頁上可送出學生之訪視紀錄表。
註2：若暫存後，想檢視該學生目前訪視紀錄表資料，則請點選訪視紀錄表(暫)。
註3：若送出後，想檢視該學生目前訪視紀錄表資料，則請點選訪視紀錄表。
註4：若需開啟第二次訪視紀錄填寫，則請點選系部開啟。

Step 7：填寫訪視紀錄表，可按暫存/送出訪視紀錄

○ 校外實習訪視輔導紀錄表

關閉

基本資料

受訪學生 A38V118 A38V145

實習單位 吉比鮮釀股份有限公司

1 愛訪實習單位輔導員姓名

2 訪視日期(yyyy-oo-oo)

3 訪視方式 電話訪視 親自訪視

學生實習情況依據與學生訪談狀況給分
差<----->佳

1 工作態度與積極度 1 2 3 4 5

綜合評語

*請勿超過200文字

訪視照片一 [瀏覽...](#)

訪視照片二 [瀏覽...](#)

註:照片需上傳兩張(請上傳横向照片)

[註:送出後，則不可進行修改](#)

[暫存訪視紀錄](#) [送出訪視紀錄](#)

Step 8：產生訪視紀錄表

○ 校外實習訪視輔導紀錄表

第一步：查詢訪談學生名單 空白訪視紀錄表

實習群組	1042/實習/1000小時
例：105/7/1~105/8/31去實習，則送合約學年期為1042學年期。	
廠商	吉比鮮釀股份有限公司
<input type="button" value="查詢"/>	

第二步：勾選擬訪談學生

勾選	學號	姓名	班級	實習公司	實習時間	訪視日期	狀態
<input type="checkbox"/>	A38V118	四觀光	2A	吉比鮮釀股份有限公司	1900/1/1~1900/1/1	2016-06-07	暫存，未送出 <input type="button" value="訪視紀錄表(聯)"/>
<input type="checkbox"/>	A38V145	四觀光	2A	吉比鮮釀股份有限公司	1900/1/1~1900/1/1	2016-06-01	已填寫 <input type="button" value="訪視紀錄表"/>
<input type="checkbox"/>	A38V052	四觀光	2A	吉比鮮釀股份有限公司	1900/1/1~1900/1/1		未填寫 <input type="button" value="訪視紀錄表(暫)"/>
<input type="checkbox"/>	A38V040	四觀光	2A	吉比鮮釀股份有限公司	1900/1/1~1900/1/1		未填寫 <input type="button" value="訪視紀錄表(暫)"/>
<input type="checkbox"/>	A38V022	四觀光	2A	吉比鮮釀股份有限公司	1900/1/1~1900/1/1		未填寫 <input type="button" value="產生已送出學生訪視紀錄表"/>

確定，進入第二步

註1：產生全部訪視紀錄表，只會產生已送出學生之訪視紀錄表。
註2：若暫存後，想檢視該學生目前訪視紀錄表資料，則請點選訪視紀錄表(暫)。
註3：若送出後，想檢視該學生目前訪視紀錄表資料，則請點選訪視紀錄表。
註4：若需開放第二次訪視紀錄填寫，則請點給系辦開放。