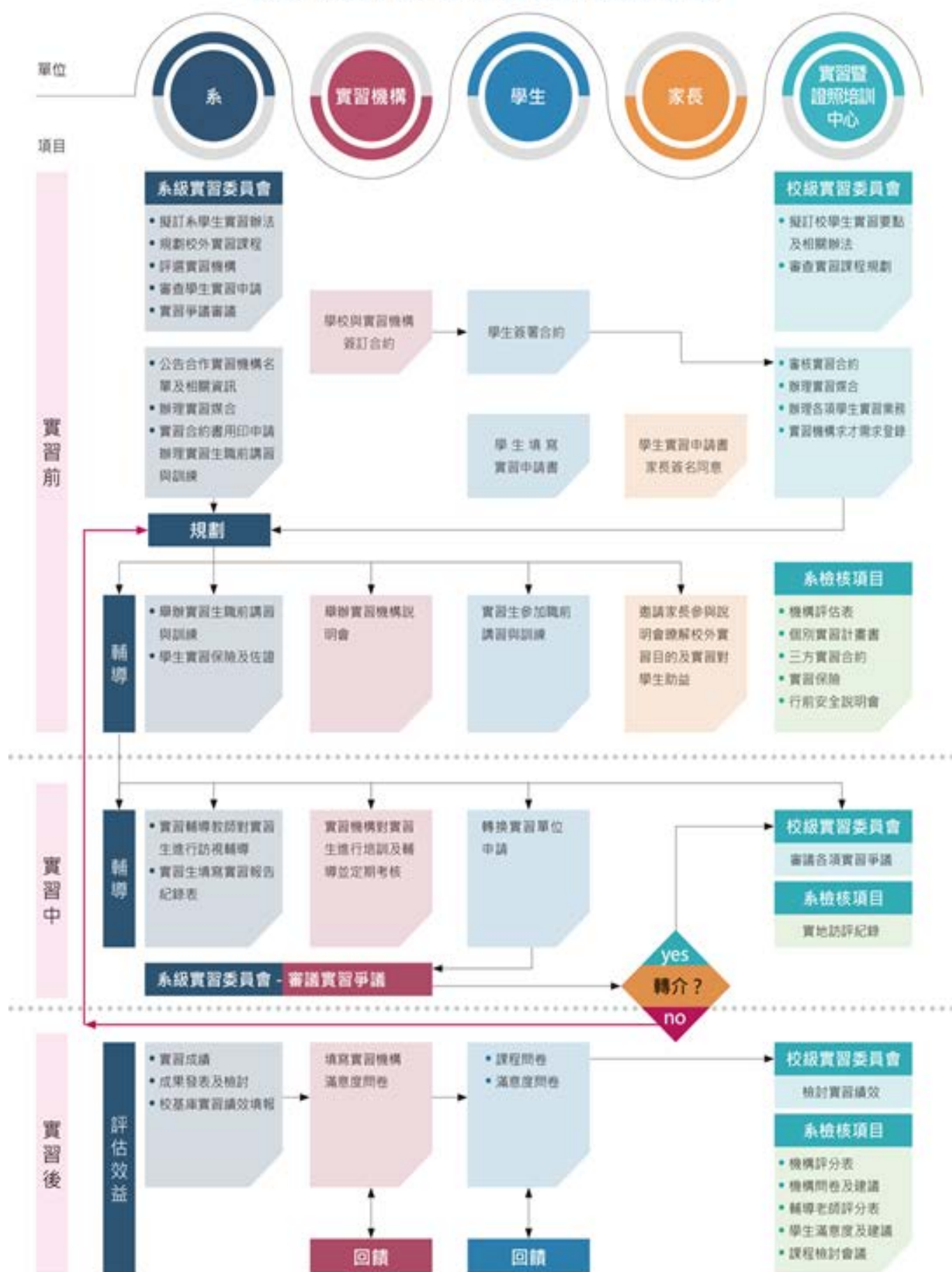




嶺東科技大學
LING TUNG UNIVERSITY

111 學年度資訊管理系
學生校外實習手冊

嶺東科技大學學生實習作業流程圖



嶺東科技大學資訊管理系學生校外實習作業細則

96 學年度第 2 學期第 1 次系實習推廣委員會訂定通過
97 學年度第 1 學期第 1 次系實習推廣委員會修訂通過
97 學年度第 2 學期第 2 次系(科)務會議修訂通過
98 學年度第 1 學期第 1 次系實習推廣委員會修訂通過
98 學年度第 1 學期第 2 次系(所/科)務會議修訂通過
103 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修訂通過
105 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修訂通過
107 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修訂通過
108 學年度第 2 學期第 4 次系務會議修訂通過
110 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修訂通過

- 一、為強化學生資訊管理實務之專業訓練，同時培養學生職業道德涵養以及團隊合作精神，俾使學生理論與實務結合，依據教育部頒「專科以上學校產學合作實施辦法」，以及本校「嶺東科技大學學生校外實習要點」，特訂定「資訊管理系學生實習作業細則」(以下簡稱本細則)。
- 二、為推動學生實習工作，本系依據「嶺東科技大學學生校外實習要點」第三點，成立「資訊管理系實習推廣委員會」，設置要點另訂之。委員會任務如下：
 1. 討論及瞭解學生實習狀況，以利學校教學與企業實習的配合。
 2. 處理學生實習與生活管理之紛爭事宜。
 3. 研議其他有關實習合作協調事項。
- 三、本系日間部實習相關課程有以下三門。
 1. 企業實習(暑假執行) 240 小時 3 學分，海外實習 160 小時(含)以上，3 學分，未滿 160 小時不予採計 (102 學年度至 104 學年度(含)入學新生為必修)。
 2. 四上『資管專業實習』每週赴企業三天，4 學分 (選修)。建議延續企業實習(暑假執行)，且以相同廠商為優先。
 3. 四下『資管精進實習』每週赴企業五天，9 學分 (選修)。建議延續企業實習(暑假執行)及四上『資管專業實習』，且以相同廠商為優先。
- 四、學生應於施行本系實習課程前一學期規定時間內確定實習機構，並繳交家長同意書，始得參加實習。實習課程作業程序如下：
 1. 徵求實習機構：每年由本系教師或學生推薦經政府登記核准之公私立機構，經本系教師進行機構評估合格後，始得簽約為實習機構。

實習之內容性質以資訊管理相關工作為宜。實習機構評估表詳如附表一。

2. 簽訂實習合約：由本校與選定之合作機構簽訂實習合約書。
3. 舉辦說明會：說明所提供的實習期間、名額、上班地點、工作性質、可學習得之技能、可能之待遇，以及應徵學生應具備之條件與甄選方式，並將有關實習規定及生活作息等注意事項詳細說明。
4. 媒合實習機構：由學生及實習機構進行媒合，媒合方式包括線上自動媒合或人工媒合。媒合確定後，由系上指派指導老師，原則上以推薦該機構之教師擔任其指導老師，或由實習推廣委員會依教師居住地區相距實習機構遠近等條件指定。
5. 進行實習：負責指導實習之教師在學生完成實習機構確認後，代為聯絡實習機構，洽談企業拜訪之時間與方式，並協助學生了解企業實習環境、實習時段及報到時間，由學生自行報到並展開實習。
6. 實習輔導訪視：學生實習期間，指導老師應進行輔導訪視，了解學生實習現況，若遇問題立即給予協助並盡速解決。訪視完成填寫訪視紀錄表。實習訪視紀錄表詳如附表二。
7. 實習心得分享與成果發表：完成實習時數 240 小時(含)，需參加本系安排公開成果發表會或競賽。
8. 實習檢討改善：每學年皆須邀請實習機構代表、學者專家及畢業校友參與實習課程規劃與實施成效之檢討會議，且將研討結果回饋至課程委員會討論。
9. 實習時數認定：企業實習(暑假執行) 160 小時(含)，未滿 240 小時者，須於當學期結束前一個月補齊時數，但學期成績中公開成果發表之10%不予計分。未滿 240 小時者，該科目學期成績以不及格論。

五、實習指導老師應輔導的內容如下：

1. 與實習機構共同訂定實習內容，並配合依進度實際執行。

2. 協助提供與實習有關之各項資料。

3. 解決學生實務作業上所遭遇之困難。

4. 協助安排學生實習期間之食、宿及交通問題。

六、 每一實習學生應於實習期間內填寫實習週報表，並於實習結束後於規定期間內繳交實習成果報告。文件及表格格式由系上訂定之。

七、 實習成績之評定標準：

1. 實習機構主管或指導員評分佔 40%。

2. 指導老師評分佔 40%。

3. 實習相關文件之繳交，以及實習相關活動之參與，由系主任評分佔 20%；其中 10%由同學繳交實習相關文件中評定；另 10%由成果發表會評審(實習機構代表或本系教師)分數評定之。

4. 學生若對實習成績有疑義，可向本系實習推廣委員會提出申訴。

八、 學生於實習期間應養成良好之工作態度及敬業精神，並接受實習機構之指導與考核，非經核可不得中途退出否則依校規議處。如遇病假、事假，應依實習機構規定辦理請假事宜，並依規定補足實習所缺之時數。

九、 實習費用負擔原則：

1. 工作津貼：由實習機構視情況提供為原則。

2. 伙食費：由實習機構負擔為原則。

3. 住宿費、服裝費、交通費：由學生自理為原則。

4. 保險費：實習期間，實習機構應協助學生投保相關保險，保險費由學生、實習機構或學校協調負擔。

十、 本系選修之實習課程，若學生於實習期間無法適應，即可退選。而自 102 學年度至 104 學年度(含)入學新生之暑假實習，因訂定為必修科目，故本系制訂學生實習退訓機制如下。

1. 由實習生或實習機構提出適應不良申請，實習生以申請一次為原則。實習退訓申請表詳如附表三。



2. 由該實習生之實習指導老師進行現場評估。
3. 系主任依指導老師評估意見核定，或再次進行評估。
4. 核定結果區分為：繼續留原機構實習、轉換至其他實習機構、或以其他方式取代企業實習。核定後補會實習學生、實習機構、及指導老師。

十一、本細則經系務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

校外實習作業流程圖

示意圖

實習學生

學校輔導老師

實習機構輔導員

資訊管理系

實習前置作業（各階段作業時程依每學期系公告）

實習中

實習結束

企業實習規定

暑假實習 240 小時 3 學分，海外實習 160 小時(含)以上，3 學分，未滿 160 小時不予採計 (102 學年度至 104 學年度(含)入學新生為必修)。

徵求實習機構

1.由本系教師或學生推薦經政府登記核准之公私立機構。

舉辦實習說明會

1.本系寄發「校外實習廠商簡介」至實習機構。
(附件2)
2.實習機構至本系說明實習之注意事項。

實習媒合

1.安排實習學生與實習機構進行實習媒合。
2.實習輔導老師為專題指導教授。

實習機構評估

1.實習內容性質以資訊管理相關工作為宜。
2.由本系教師填寫實習評估表，進行評估合格後始得簽約為實習機構。(附件1)

提供實習合約書資料與校外實習保險投保

1. 合約書(雇傭版/非雇傭版)(附件3 / 4)依實際狀況而定，提供檔案予廠商填寫後回傳至系辦，並由本系至系統製作正式實習合約書
2. 確定本學期欲實習，需填寫保險名冊(附件0)並連同保險費繳交至本系

繳交實習簽約資料至系上

1.個別實習計畫書。(附件5) 2.實習家長切結書。(附件6) 3.實習合約書(需已蓋公司章大小章)
4.合作機構評估表。(附件1)

學校蓋大小章

系上收齊資料簽約資料走學校流程蓋學校大小章，並提供一份予學生繳交予廠商

實習中注意事項

1. 學生實習週報(電子檔)：每週填寫一次。(附件7)
2.校外實習簽到表(紙本)：一個月填寫一張，勿跨月份。(附件8)

實習訪視與輔導

輔導老師實習訪視至少二次，並至實習平台填寫輔導紀錄表。

資料繳交

1.學生實習週報(電子檔)	1.問卷(實習平台)	1.訪視輔導紀錄表(實習平台)
2.校外實習簽到表(紙本)	2.成績考核表(紙本) (附件11)	2.成績考核表(紙本) (附件12)
3.實習問卷(表單) (附件10)		
4.實習平台(實習紀錄/實習問卷)		
5.保險佐證資料		

企業實習發表會

每學期由系公告企業實習發表會時程，實習學生須參與發表會。

資料繳交： 1.企業實習簡報(.pptx) 2.企業實習A1大小海報(.png / .pdf)

實習成績計算

依本系「學生實習作業細則」第七點辦理。

轉換至其他實習機構

1.實習生/實習機構提出申請。
2.依實際狀況進行評估。
(附件9)

繼續實習原機構

放棄實習

退訓機制

實習週報

實習週報撰寫提要

一、擔任工作職位

二、工作內容、主管交辦事項概述

三、心得與反省

註：(1)本實習週報應每週填寫

(2)本實習週報請於實習結束後於規定期限內繳交



嶺東科技大學 學生實習週報

【王小明 第 X 週 工作週報】

資訊管理系

學生姓名	王小明	照片
學號	A08C001	
系所	資訊管理系	
班級	四資管4X	
學年度	103學年度	
實習時間	2014/XX/XX ~ 2014/XX/XX	
實習廠商	XXXXXXXXXX 公司	
實習單位	XX 部	
職務	XXXXXX	
薪資	元/	
工作內容 (交辦事項)		
實習心得		

實習心得報告

實習心得報告撰寫提要

請實習結束後登入「學生實習平台」

(<https://ais.ltu.edu.tw/pratice/SchoolLetmein.aspx>)填寫實習心得報告

「實習紀錄」→「填寫實習紀錄」→「編輯心得(請依規定格式填寫)/上傳照片(請上傳兩張照片)」→「儲存心得/上傳照片」

心得內容：

- 一、實習期間生活概況。
- 二、實習期間生活概述。
- 三、對實習工作的體認與檢討。
- 四、實習期間最有心得的事項。
- 五、實習期間最感困難的事項。
- 六、建議事項。
- 七、改進意見。
- 八、結論。

注意事項：實習心得報告至少 100 字並上傳兩張實習生活之照片

Step 1：點選入口網站

附錄十



Step 2：輸入學號與密碼



Step 3：點選「實習平台」



Step 4：點選「實習紀錄」



Step 5：點選「填寫實習紀錄」

學號	姓名	實習廠商	實習地點	實習總數	實習期間	功能
██████	██████	██████ 有限公司	██████████████ 2段102號4樓		2015-06-15~ 2015-08-31	<div>填寫實習紀錄</div> <div>填寫實習問卷</div>

Step 6：點選「編輯心得/上傳照片」

實習公司	八立方製作有限公司
實習地址	台北市八德路4段106巷8弄14號
實習期間	2013-10-01~ 2014-01-31
實習總時數	370
心得	
照片	圖片一： 圖片二：
編輯心得/上傳照片	<div>編輯心得/上傳照片</div>

Step 7：輸入實習心得與上傳照片，按下儲存心得/上傳照片

實習公司	八立方製作有限公司
實習地址	台北市八德路4段106巷8弄14號
實習期間	2013-10-01~ 2014-01-31
實習總時數	370
心得	最少輸入100個字 <div></div>
照片	圖片一： 圖片二： 圖片一： <input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/> 圖片二： <input type="text"/> <input type="button" value="瀏覽..."/>
編輯心得/上傳照片	<div>儲存心得/上傳照片</div> <div>取消編輯心得/上傳照片</div>

實習成果發表

1. 口頭報告

- 以個人為單位，請製作 10 分鐘之 PowerPoint，內容包括實習單位描述、在職訓練及心得分享等，並於本系安排實習成果發表競賽上台報告。

2. 書面報告

- 以個人為單位，請製作 A1 海報一張，內容包括實習單位及心得分享等，並於本系安排實習成果發表競賽上台報告。

註:該成績占實習總成績 10%



111年度資訊管理系校外實習簽到表

班級：	學號：
-----	-----

姓名：	聯絡電話：
-----	-------

出 勤 紀 錄 (月 份)

日期	時數小計	指導人員簽章	日期	時數小計	指導人員簽章
1			17		
2			18		
3			19		
4			20		
5			21		
6			22		
7			23		
8			24		
9			25		
10			26		
11			27		
12			28		
13			29		
14			30		
15			31		
16					

合計時數(Hr)

實習單位簽章
【與合約書同(大小章)】

備註：1.實習結束後請連同校外實習週報一併繳回至資訊管理系辦公室。
2.不同月份請分張填寫。

學生校外實習成績考核表(實習機構填寫)

實習機構：			
學生姓名：			
實習部門：			
實習期間：自民國 年 月 日 至民國 年 月 日			
評 分 項 目		分項評語	
出勤、守時			
學習態度			
儀容、禮節			
負責、盡職			
人際關係			
工作執行能力			
團隊精神			
總分(滿分 100 分)			
請假天數：		曠職天數：	
總評語：			
實習機構 考核人 簽章：		職稱	
實習機構 負責人 簽章：			

學生校外實習成績考核表(校內指導老師填寫)

實習生：	
評 分 項 目	分項評語
出勤、守時	
學習態度	
儀容、禮節	
負責、盡職	
人際關係	
工作執行能力	
團隊精神	
總分(滿分 100 分)	
總評語：	
指導老師簽章：	
註：校內評分要點依憑： 1. 專業知能的運用情形。 2. 各項報告撰寫是否認真。 3. 是否具創造力之解決問題策略。	

嶺東科技大學校外實習訪視輔導紀錄表

壹、基本資料：

受訪學生		系級班別	
訪視輔導老師		訪視方式	
實習單位：			
受訪實習單位輔導員姓名：			
訪視日期：			

貳、學生實習概況

依據與學生訪談狀況給分		差←-----→佳				
		1	2	3	4	5
1	工作態度與積極度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	工作量合理性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	工作時間合理性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	工作內容熟悉程度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	工作出勤情形	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	工作執行表現能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	工作與同事相處情形	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	工作與主管相處情形	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	學習態度與精神	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	對實習單位滿意度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

參、實習廠商對於實習學生安排與規劃

依據與實習單位主管訪談狀況給分		差←-----→佳				
		1	2	3	4	5
1	工作內容與簽約內容符合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	工作分配的適切性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	工作量合理	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	工作中與主管相處良好	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	工作中與同事相處良好	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	安排職前或在職訓練	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	工作環境注重安全衛生	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	廠商整體評核建議：	<input type="checkbox"/> 持續合作 <input type="checkbox"/> 列入改善名單 <input type="checkbox"/> 不再合作				

肆、綜合評語

伍、訪視照片

訪視輔導老師_____

系主任_____

實習課程調查問卷-學生

各位同學您好：

首先恭喜您完成本次實習課程，為了瞭解您在實習過程中的經歷、感受；同時，檢核實習廠商的環境、輔導、及管理制度。麻煩您依據此次實習的經驗填寫問卷題項，幫助學校進一步了解實習課程對您職涯發展的影響，並根據此一評核結果，以作為廠商後續合作的參考依據。

感謝您撥空作答！

祝

平安順心

職涯發展處 實習輔導中心 敬上

基本資料：

1. 此次的實習，工作單位是否安排工作輪調 ☐1. 是 ☐2. 否
2. 實習前是否已有相關產業的工作經驗？ ☐1. 是 ☐2. 否
3. 實習前是否已取得產業相關的證照？ ☐1. 是 ☐2. 否
4. 實習單位是否提供薪資或津貼？ ☐1. 是 ☐2. 否
5. 實習單位是否提供保險？ ☐1. 是 ☐2. 否
6. 此次實習，你主要執行的工作職務是？_____
7. 此次實習，你的實習崗位取得途徑為？
☐1. 系上分配應徵 ☐2. 自己找的 ☐3. 就博會 ☐4. 人力平台_____
8. 對於實習，你有無建議事項？
☐1. 無
☐2. 有_____
9. 實習輔導老師：_____

實習對學生專業能力與軟技能提升之影響量表

經過實習的歷練後，我覺得：	完全不符合 1	部分不符合 2	有點不符合 3	無意見 4	有點符合 5	部分符合 6	完全符合 7
我對工作的態度有所改變。							
我的情緒穩定度獲得提升。							
我的抗壓性獲得提升。							
我具備較高的職場團隊合作能力。							
我更清楚並遵守職場的專業倫理道德。							
我具備較高的可塑性。							
我具備更強烈的學習意願。							
我更能充分了解產業環境發展情況。							
我的求職能力獲得提升。							
我的自我行銷能力獲得提升。							
我具備更好的創意思考能力。							
我的領導能力獲得提升。							
我的人際溝通技巧更加熟練。							
我有充分的能力去發掘及解決問題。							
在職場上所需的專業知識及技能獲得提升。							
實習能提升我對產業的瞭解。							
實習幫助我更了解自己的生涯規畫。							

實習環境知覺量表

請根據您在實習時的感受填答以下問題：	完全 不符合 1	部分 不符合 2	有點 不符合 3	無 意見 4	有點 符合 5	部分 符合 6	完全 符合 7
我覺得							
實習單位提供完整的職前訓練。							
實習單位的工作環境動線設計流暢。							
實習單位的訓練課程時間規畫足夠，讓我能良好吸收適應。							
我從實習的輔導訓練中學到新的技能。							
我清楚的了解自己在實習單位中所扮演的角色（任務）。							
我認同實習單位的規定事項。							
我具備更強烈的學習意願。							
我的技術與能力受到實習單位的肯定。							
我與工作同事間保持良好的人際互動。							
同事間的工作氣氛融洽愉快。							
同事在專業工作技能方面，願意提供指導與協助。							
主管主動關懷、體恤下屬。							
主管願意傾聽我的想法。							
主管能一視同仁的公平對待。							
與主管相處融洽。							
實習單位提供健全的福利。							
實習單位的考核制度公平合理。							
實習單位的獎懲制度賞罰分明。							
實習單位提供額外的獎金或公開褒獎。							
實習單位有完整足夠的硬體設施。							
員工休息環境良好。							
實習單位重視衛生與安全。							

實習滿意度量表

請根據您在實習時的感受填答以下問題：	非常 不滿意 1	部分 不滿意 2	有點 不滿意 3	無 意見 4	有點 滿意 5	部分 滿意 6	非常 滿意 7
我覺得							
實習單位的管理制度。							
實習時提供合理的輪休制度。							
實習時廠商提供應有的薪資報酬。							
實習時交付適當的工作量。							
實習單位的環境設備。							
同事會主動協助解決工作問題。							
同事間相處融洽。							
主管的決策能力。							
主管能適時給予部屬鼓勵或獎勵。							
總體而言，我對整個實習的過程滿意度是---							

原廠商留用意願調查：

請根據實習對於您未來生涯規劃的影響，請您根據自身的感受填答以下問題： 我覺得	完全不符合 1	部分不符合 2	有點不符合 3	無意見 4	有點符合 5	部分符合 6	完全符合 7
有機會的話，我願意留在這個實習單位工作。							
我想尋找與這個產業相關的其他工作機會。							
實習單位的訓練課程時間規畫足夠，讓我能良好吸收適應。							
我想轉換到其他產業工作。							
我想在這個產業領域繼續進修升學。							
我想轉換到其他產業科系進修升學。							

專業能力檢核問卷調查：

請根據您在實習時的感受填答以下問題： 我覺得	完全不符合 1	部分不符合 2	有點不符合 3	無意見 4	有點符合 5	部分符合 6	完全符合 7
我認為實習課程可增進「穩固商學基礎」							
我認為實習課程可增進「財務專業知能」							
我認為實習課程可增進「實務應用技能」							
我認為實習課程可增進「資訊科技能力」							
我認為實習課程可增進「團隊合作溝通」							
我認為實習課程可增進「職場倫理素養」							

就業(實習)雇主滿意度調查問卷

敬愛的主管，您好！

感謝 貴單位接受本校校友(實習生)加入工作行列，為了瞭解 貴單位對於本校校友(實習生)在工作上的表現之滿意度，並希望藉由本問卷彙整業界先進們的意見，作為學校人才培育的參考，以其為提供更符合業界需求人才，敬請 貴單位人資部門及技術部門或相關主管協助填寫本問卷，謝謝您！並祝 貴單位

鴻猷大展，駿業肇興🙏

嶺東科技大學職涯發展處 敬上

第一部分 基本資料

一、廠商基本資料

公司名稱：_____ 聯絡人：_____

聯絡電話：_____ E-Mail：_____

二、請問 貴單位約有幾位本校畢業生(實習生)：

☐ 1~3 位 ☐ 4~6 位 ☐ 7~9 位 ☐ 10 位以上

三、請問 貴單位在雇用人員(含本校畢業校友或實習生)時，在下列「考量因素」中，您們優先考量因素之前三項條件為何？

☐ 專業技能 ☐ 職業道德 ☐ 工作配合度 ☐ 處事能力 ☐ 人際關係

☐ 外語能力 ☐ 教育背景 ☐ 實務經驗 ☐ 證照 ☐ 其他

四、整體而言，本校校友(實習生)與他校學生工作表現評比如何？

☐ 本校較優 ☐ 他校較優 ☐ 沒有差別 ☐ 各校皆有所長

五、整體而言，貴單位對雇用之本校畢業校友(實習生)的工作表現，若評分的區間為 0~100 分，及格為60分，請問您的評分是：

☐ 0~20分 ☐ 21~40分 ☐ 41~60分 ☐ 61~80分 ☐ 81~100分

第二部分 對本校校友(實習生)滿意度調查

請您針對貴單位之本校畢業生(實習生)，就工作整體表現予評價，請於各題所選答以” V” 註記。

一、專業知能

1. 專業知識及技能 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意
2. 電腦資訊應用能力 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意
3. 語文能力 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意
4. 表達能力 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意
5. 情緒管理能力 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意
6. 溝通協調能力 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意
7. 獨立作業能力 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意
8. 團隊合作能力 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意
9. 問題解決能力 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意
10. 自我管理能力的 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意
11. 自我提升能力 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意
12. 人際關係 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意
13. 執行能力 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意
14. 抗壓能力 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意
15. 領導潛力 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意
16. 工作態度 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意
17. 創新、創意及冒險的表現 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意
18. 國際觀 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意

二、工作態度

1. 具有高度的工作熱忱 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意
2. 具有良好的工作效率 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意
3. 具有學習意願 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意
4. 了解自己的責任與立場，不迴避或轉嫁責任 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意
☐非常滿意

三、工作倫理

1. 能遵守單位守則與既定決策 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意
2. 能接受建議且改進 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意
3. 對於單位內部狀況能適當保密 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意 ☐非常滿意

第三部分 實習企業意見與建議

一、整體來說，您對本校校友(實習生)的滿意度為 ☐非常不滿意 ☐不滿意 ☐普通 ☐滿意
☐非常滿意

二、請問 貴單位未來是否會優先錄用本校畢業生(實習生)? ☐會 ☐不會 ☐再考慮

三、請問 貴單位未來是否願意提供學生實習機會? ☐願意 ☐不願意 ☐再考慮

四、請貴單位針對本校課程設計給予建議：(可複選)

- ☐ 課程內容應與實務結合 ☐ 增進學生外語能力 ☐ 增加實務/實習經驗
- ☐ 加強電腦操作能力 ☐ 加強工作倫理及態度 ☐ 訓練溝通協調能力
- ☐ 訓練統籌規劃能力 ☐ 訓練寫作能力 ☐ 證照取得 ☐ 其他