

# 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

實習中

實習結束

## 企業實習

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

由本系教師或學生推薦經政府登記核准之公私立機構。

## 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)

## 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.實習媒合成功後將由本系指派學校輔導老師。

## 繳交實習資料

- 1.實習申請書。(附件3)
- 2.個別實習計畫書。(附件4)
- 3.實習家長切結書。(附件5)

## 簽訂實習合約書

合約書(單人版/附冊版)依實際狀況而定，實習計畫書為合約書之附件，合約書須蓋實習機構大小章。

## 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6)
- 2.校外實習簽到表(紙本)：一個月填寫一張，勿跨月份。(附件7)

## 實習訪視與輔導

實習訪視至少二次，並填寫輔導紀錄表。

## 資料繳交

- |  |   |  |
|--|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1.學生實習週報(電子檔)</li> <li>2.校外實習簽到表(紙本)</li> <li>3.實習問卷(表單)(附件9)</li> <li>4.實習平台(實習紀錄/實習問卷)</li> <li>5.保險佐證資料</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.問卷(實習平台)</li> <li>2.成績考核表(紙本)(附件10)</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.訪視輔導紀錄表(實習平台)</li> <li>2.成績考核表(紙本)(附件11)</li> </ol> |
|--|---|--|

## 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

### 退訓機制

- 1.實習生/實習機構提出申請。
- 2.依實際狀況進行評估。(附件8)

繼續實習原機構

放棄實習