






# 實習前-要做什麼 & 該誰做#1

 實習課程開設與規劃	系辦/系統開課/依標表
 實習機構的篩選與評估	依系辦分工/表A、表B
 課程說明會 ( 實習說明會 )	<ul style="list-style-type: none"><li>依系辦依分工 / 表C</li><li>對象：學生，邀請廠商參加，拍照佐證</li><li>學生校外實習的心理建設及態度教育，強化學生自我認知</li></ul>
 實習機會媒合	<ul style="list-style-type: none"><li>依系辦依分工</li><li>可併課程說明會辦理</li><li>對象：實習廠商&amp;學生，媒合紀錄要有</li></ul>
 實習申請	<ul style="list-style-type: none"><li>系統申請：實習輔導老師</li><li>學生：向系上申請 / 表F-1、F-2</li></ul>
 安全講習 ( 職前教育 )	<ul style="list-style-type: none"><li>研發處：1月及6月辦理；未參加的，各系自行補訓 / 要拍照佐證</li><li>研發處會提供講習資料供各系補訓</li></ul>
 擬定個別實習計畫書	<ul style="list-style-type: none"><li>「個別」= 1人1份 ≠ 1家實習機構1份/表F-3</li><li>實習輔導老師 + 實習機構共同擬定 ( 絕對不是學生自己寫 )</li></ul>



5

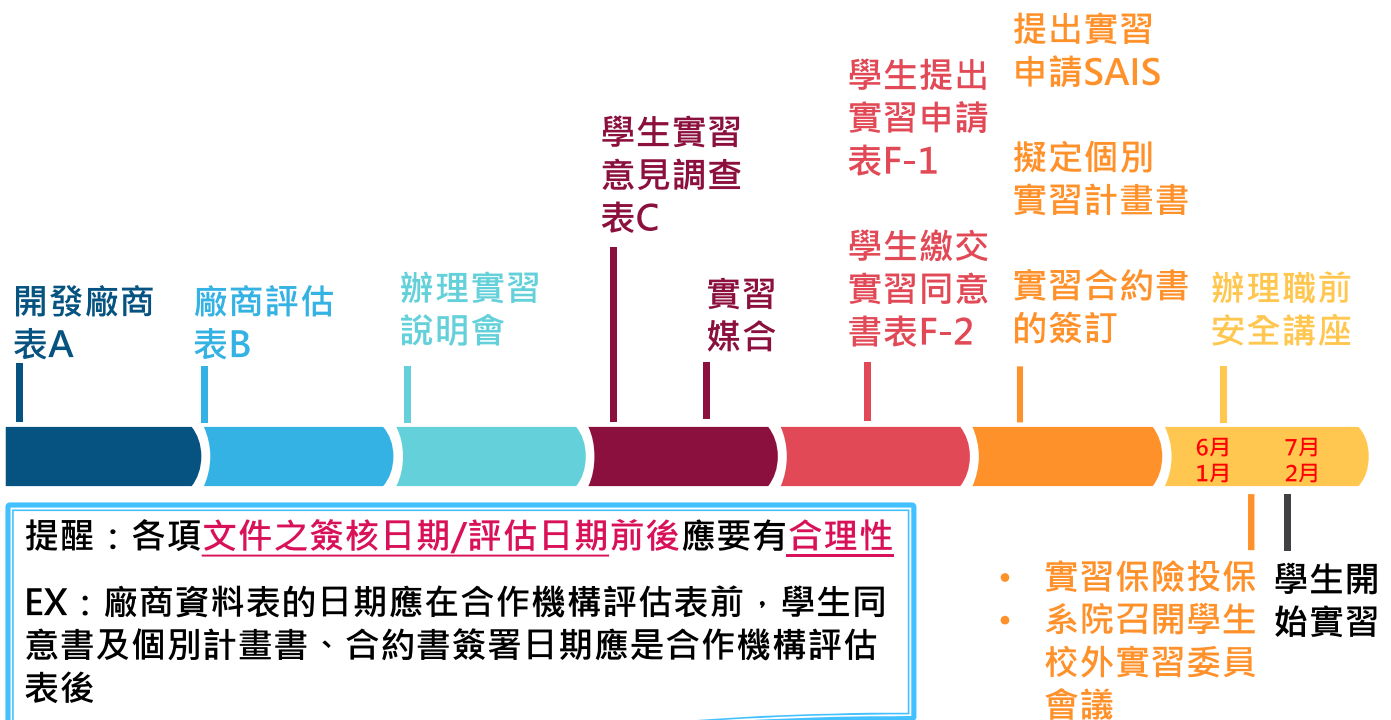
# 實習前-要做什麼 & 該誰做#2

 實習契約的擬定與簽訂	<ul style="list-style-type: none"><li>依系辦分工：<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 學校用印申請：系辦提出</li><li>✓ 新南向專班的合約書，要提醒實習機構應依勞動基準法第64條規定，報送所屬縣市勞工主管機關備案</li></ul></li><li>表D合約書有範本：僱傭關係與非僱傭關係</li><li>學校與實習機構二方 ( 實習生簽名 )，新南向專班三方</li></ul>
 平安保險投保	<ul style="list-style-type: none"><li>大專校院校外實習學生團體保險 ( 實習保險 )</li><li>研發處投保，5人才能成保，逾期申請，恕不受理。</li></ul>
 實習廠商函報所屬縣市勞工主管機關	<ul style="list-style-type: none"><li>新南向專班才要</li><li>研發處函報</li></ul>
 召開學生校外實習委員會議	<ul style="list-style-type: none"><li>依系、院分工 / 紀錄上傳專區備查</li><li>討論事項 ( 依委員會設置要點 )<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 整體規劃及推動校外實習課程。</li><li>✓ 確認合作機構之評估結果及選定。</li><li>✓ 擬訂書面契約及學生個別實習計畫。</li><li>✓ 協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。</li><li>✓ 處理學生實習期滿前之終止實習。</li><li>✓ 追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。</li><li>✓ 其他學生權益保障相關事項。</li></ul></li></ul>
 實習前相關表件上傳專區備查	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 上傳權限預設：系辦</li><li>✓ 依系辦分工，可再告知就服組開放權限</li></ul>



6

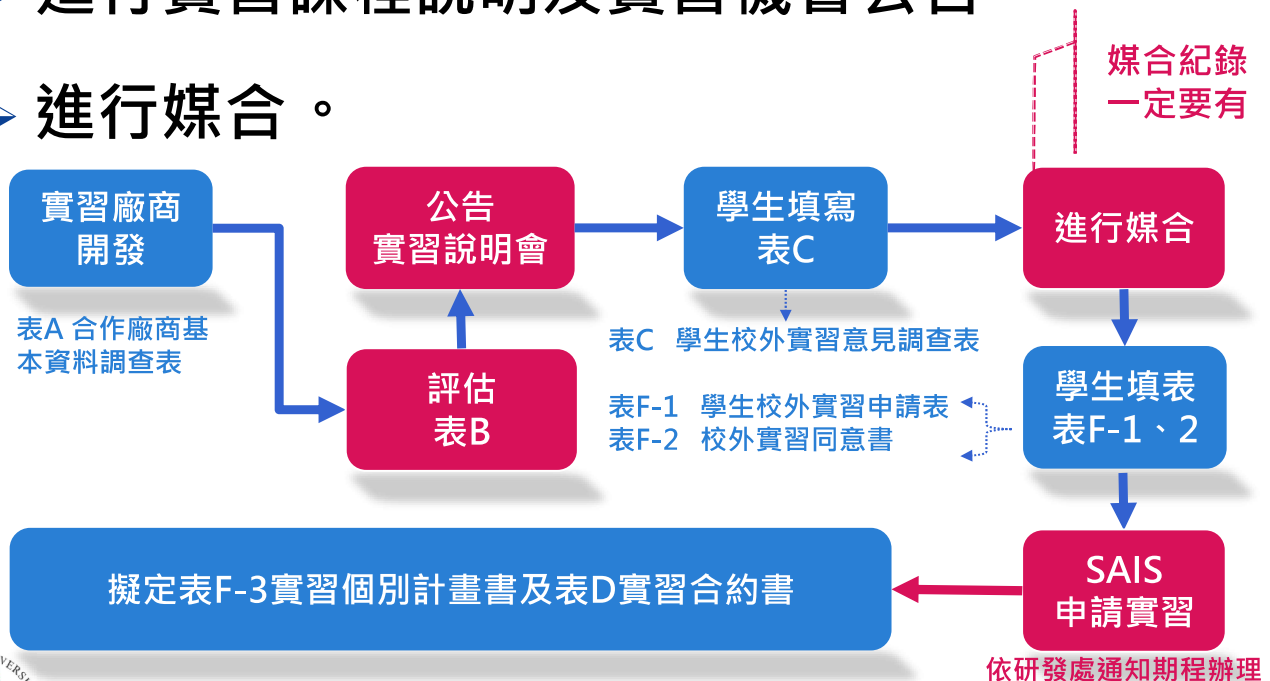
# 實習前作業時間規劃-實習前



# 實習機會公告與媒合-實習前

➤ 進行實習課程說明及實習機會公告。

➤ 進行媒合。



# 實習中-要做什麼 & 該誰做

- ✈️ 撰寫授課大綱
  - 實習輔導老師
  - 依教務處通知期限前完成
- ✈️ 實習輔導訪視
  - 實習輔導老師 / 要填輔導紀錄/可申請差旅費
  - 系、院實習委員會應追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
- ✈️ 實務操作訓練
  - 實習機構 VS 實習生
  - 實習生要寫週誌 ( SAIS ) :
    - ✓ 學生系統填寫
    - ✓ 實習輔導老師線上核簽
    - ✓ 學生印出給給實習機構核簽
    - ✓ 紙本送回給實習輔導老師
- ✈️ 專業技能培養
- ✈️ 業師協同指導
- ✈️ 不適應的輔導
  - 實習輔導老師
    - ✓ 輔導過程要填輔導紀錄
    - ✓ 中止或轉介 ( 異動日二週內提出 )
      - 中止或轉介申請：誰送的實習申請就由提出
  - 實習輔導老師先行瞭解、溝通與協調
  - 溝通不成就進入「爭議協商處理流程」
    - ✓ 召開實習委員會議
- ✈️ 實習爭議的協調與處理



9

# 實習後-要做什麼 & 該誰做

- ✈️ 實習成果展現
  - 實習生應繳交表J給實習輔導老師
  - 依系辦分工
    - ✓ 辦理成果發表相關活動 ( EX : 成果發表會 )
    - ✓ 研發處有補助成果發表暨心得競賽活動經費
- ✈️ 實習成績評核
  - 實習輔導老師與實習機構/表K
  - 依個別計畫書之評分比例
  - 依教務處通知期限輸入成績/系辦要先「分組設定」
    - ✓ 表J、表L、實習週誌都是打成績的依據
- ✈️ 實習時數證明的開立
  - 實習機構開立/表L/實習輔導老師協助收繳
  - 正本留系上 ( 依系辦分工 )，影本送研發處
  - 1學分80小時計-新南向專班為最多
- ✈️ 實習滿意度回饋
  - 實習生與雇主(實習機構)
  - 每年12月中旬~1月、5月~9月中旬
    - ✓ 實習結束才要寫
    - ✓ 依就服組通知，請實習輔導老師協助轉知
- ✈️ 學習成效反饋課程設計
  - 召開學生校外實習委員會議/依系、院分工 / 紀錄上傳專區備查
    - ✓ 針對前學期(學年)實習課程辦理情形，依據實習滿意度分析、實習學生就業、實習中止/轉介情形等，提出實習課程成效評估、改善策略、回饋課程修訂，以及建立合作機構的篩選機制 (如不建議合作機構資料庫等)。



10