

商務資訊應用系 申請職場實習作業流程

1 實習前所需資料

請與學校輔導老師(導師)及實習機構輔導教師共同擬定

- 1) 機構基本資料與評估表
- 2) 職場實習合約書
- 3) 個別實習計畫

職場實習合約書共同擬定後，請先至系辦確認內容後，再由系辦通知學生請廠商用印。

同時請提供系辦投保所需資料

- | | |
|-------|----------|
| 1) 班級 | 5) 身分證字號 |
| 2) 學號 | 6) 手機 |
| 3) 姓名 | 7) 實習期間 |
| 4) 生日 | 8) 實習公司 |

2 實習前所需資料截止收件

- 1) 開學日前三週(工作日)
- 2) 學期第十五週(工作日)

※截止收件時間依系辦實際公告為主

3 實習中需完成

1) 訪視紀錄表

請協助學校輔導教師(導師)至實習機構訪視

2) 實習作業

請於實習期間撰寫實習作業

5 實習結束前需完成

1) 實習機構&實習生滿意度調查表

請於實習完畢離開實習機構前，請實習機構輔導教師協助完成實習機構滿意度調查表；學生請完成實習生滿意度調查表。

2) 實習成績考核表

請於實習完畢離開實習機構前，請實習機構輔導教師及學校輔導教師(導師)給予考核

3) 實習課程累計認定表(請學校輔導教師(導師)協助填寫)

✓時數滿320小時者：

請依據表格欄位填寫完畢後繳交系辦

✓時數未滿320小時者：

◎同一間實習機構實習者，於該機構實習完畢，依據表格欄位填寫完畢後繳交系辦

◎中途更換實習機構實習者，請務必記得離開每間實習機構前，依據表格欄位填寫。

◎每一間公司皆需填寫一次，待實習時數累計達320小時後繳交系辦

4 實習成果發表會

配合系辦或學校輔導教師(導師)規劃，出席

實習成果發表會，與學弟妹分享職場實習心得。

6 實習中/後資料歸檔

◎實習截止日起一週內(工作日)繳交系辦

◎以下資料齊全者，將送交學校輔導教師(導師)評分

◎延遲繳交影響分數，恕不負責

1) 訪視紀錄表

2) 實習作業

3) 實習機構&實習生滿意度調查表

4) 實習成績考核表

5) 實習課程累計認定表

7 實習成績評分標準

1) 學校輔導教師(導師)評核(60%)

2) 業界輔導教師評核(40%)

8 實習達人網資料上傳

配合學校規定，請至本校實習達人網完成資料上傳，才算完成職場實習。

網址：<http://163.18.94.122/>

操作手冊：<https://bit.ly/2qUq6YM>