

管理學院「企業實習」作業程序

作業程序：

- 一、**授課教師**聯繫確認可提供企業實習之廠商。【5月10日前完成】
 1. 確認實習企業之正當性；
 2. 確認實習企業可提供學生實習期間之意外保險；
 3. 可提供實習時數至少240小時；
 4. 企業實習主要聯絡窗口。
- 二、**開課學系主任**與實習機構**聯繫**，由**院長代表進行簽約**。【5月10日前完成】
- 三、**學系秘書**與實習企業確認【5月11日~5月18日】
 1. 可提供實習名額；
 2. 實習報到日期、實習期間及每日時數；
 3. 詳細地址；
 4. 實習內容；
 5. 實習生條件；
 6. 實習生於報到時須繳交證件、文件...等。
- 四、**學系秘書**公告並宣導實習流程及申請作業。【5月20日】
- 五、**學系秘書**受理實習申請，學生至各學系登記企業實習申請並繳交學生企業實習履歷表。
【5月23日~6月3日】
- 六、**授課教師**遴選企業實習學生名單。【6月7日~6月9日】
- 七、**學系秘書**公告實習分發結果。【6月10日】
- 八、**學系秘書**確認學生參加企業實習，並通知學生參加「實習行前說明會」。【6月13日~6月15日前】
- 九、**學院**召開「實習行前說明會」【6月中旬班會時間】
授課教師公告實習注意事項。
提醒學生：
 1. 企業實習口頭報告（日期另行公告）、**實習週報**；
 2. 書面報告相關規定（字數、格式、繳交日期...）；
 3. 繳交「企業實習證明書影本」（需請實習機構用印、正本由學生留存）；
 4. 繳交「實習成績評量表正本」（**請實習機構主管評量後彌封繳回**）。
- 十、學生正式參與機構實習。
- 十一、**授課教師**於學生企業實習期間，適時與企業及學生保持聯繫，瞭解是否實習方面可改善之處。
- 十二、**學院**召開實習檢討及分享座談會：於學生結束實習後，需參加實習經驗分享座談會，口頭報告企業實習心得。【日期另行公告】
- 十三、學生提交企業實習各項資料予授課教師：1. 企業實習證明書、2. 「學生企業實習成績評量表」、3. 書面報告、4. 口頭報告。【繳交期限由授課教師決定】
- 十四、**授課教師**評定企業實習成績：授課教師參考實習單位提供之「企業實習證明書影本」、「學生企業實習成績評量表正本」、「書面報告」及「口頭報告」評定學生企業實習課程成績。
- 十五、**授課教師**提供企業實習相關資料，由系辦公室留存，作為日後評鑑佐證資料：
 1. 企業實習證明書影本
 2. 學生企業實習成績評量表影本
 3. 書面報告紙本或電子檔

使用表單：

- | | |
|----------------------|------------------|
| (1) 產學合作協議書。 | (7) 學生企業實習證明書。 |
| (2) 教師輔導紀錄表。 | (8) 學生企業實習成績評量。 |
| (3) 企業實習廠商簡介（選課公告用）。 | (9) 期末報告格式。 |
| (4) 學生企業實習選課登記表。 | (10) 企業實習週誌。 |
| (5) 學生企業實習履歷表。 | (11) 學生修課自我評鑑問卷。 |
| (6) 家長同意書。 | |