

國立澎湖科技大學學生校外實習作業流程表

預定時間		工作內容	執行單位
項次		104 年度暑假實習 (103 學年度暑期)	單位
0	4/22	研發處通知各學系辦理校外實習業務。【 本年度流程、表單更新 】	研發處
1	4/22-4/25	各單位申請學生校外實習回覆截止日。	研發處
2	4/25-4/31	依各系實習規範函文各實習機構【函文副知本處】，請其依意願提供廠商意願回覆單。	各學系
3		各系依廠商意願回覆，填附實習機構申請實習合作基本表暨評估表送本處備查後，依各系規範開放實習內容予實習生利用。	各學系 研發處
4	4/1-5/6	實習生視實習機構需求，填寫履歷表送各機構審核或面試。 檢附家長同意書，以顯示該項選擇確獲家長知悉及同意實習。	各學系
5		檢送實習名額及學生資料及檢附建教合約書函送各實習機構，請其同意發函或簽署相關文件。向未選填機構致謝。	各學系
6	4/1-5/25	彙整後實習機構名冊、實習學生名冊暨保險資料表(含電子檔)、建教合約書、家長同意書正本送研發處備查。【合約書務必於實習前完成簽訂】	各學系
7	5/25-6/12	彙整實習機構同意書及合約書。	研發處
8		辦理學生實習期間平安保險。	研發處
9	6/13	實習行前座談會【參與學生務必參加方具實習資格】，領取學生實習心得報告表、實習考核表、實習注意事項。	研發處
10	6/1-6/30	依各系需求及實習機構規定，進行各類實習行前與職業倫理宣導。	各學系
11	7/1-8/31	實習期間由系上教師進行電話或實地訪視並填寫訪視報告書。	各學系
12	9/1-9/15	函謝各實習機構。	各學系
13	9/15-9/30	開學二週內繳交實習報告表、彙整實習考核表，請指導老師評分及學系主任覆核。	各學系
14	10/1-11/15	學生實習成績考核表一份擲送實習單位，一份擲送本處；訪視報告書一併擲送本處備查【驗畢歸還】。	各學系
15	11/16-12/15	製發實習證明書	研發處

備註：

※自行辦理實習作業之學系，請配合作業流程表，於辦理平安保險前完成所有前置事項，並擲送相關表單予本處備查，俾利統一辦理保險事宜。未於作業期限內繳送保險資料者，不再受理，並應由單位自行處理保險事宜，並影送相關資料予本處備查。

※未於作業期限內繳交成績考核表或其他相關資料者，實習資格與成績不予認列。

※實習成績由學系自行登記並送教務處登錄扣抵學分數。

※第一次與本校合作之單位請務必填寫民營機構介派前往實習資料表備查。

※依教育部實習相關規範，請進行實習機構評估，並請務必與業界簽註正式合同。。

※相關表單請至研發處表單下載處下載最新資料並詳閱各表單之說明。