

【學生校外實習-表件存查一覽表】

115/02/25

表件	表件代碼與名稱	存查/上傳說明			
		系所 存查	實習 機構	實習管 理系統	其他 處室
A 實習前表格					
A01	學生校外實習-機構基本資料與評估表	√		√	
A02	學生校外實習-機構及實習場域安全防護檢核表	√		√	
A03	學生校外實習-機構對實習場所安全防護規劃表	√	√	√	
A04	學生校外實習-座談紀錄表-校內/機構(含簽到表)	√		√	
A05	學生校外實習-意願調查表	√			
A06	學生校外實習-學生暨家長同意具結書	√			
A07	學生校外實習-簡歷表(各系可自訂)	√			
A08	學生校外實習-申請表	√		√	
A09	學生校外實習-學習計畫書(各系內容不同)	√		√	
A10	學生海外實習-聲明書	√		√	
C01	學生校外實習-合約書(非僱傭三方合約版本)	√	√		學生
C02	學生校外實習-合約書(僱傭三方合約版本)	√	√		學生
C03	學生校外實習-繼續實習切結書	√	√		學生
B 實習中、後 表格					
B01	學生校外實習-實地訪視輔導紀錄表	√		√	
B02	學生校外實習-平時輔導紀錄表	√		√	√
B03	學生校外實習-專案輔導晤談紀錄表	√		√	
B04	學生校外實習-轉換實習機構與終止校外實習申請表	√	√	√	√
B05	學生校外實習-申訴申請表	√			
B06	學生校外實習-手札(日誌/週記)(各系可自訂)	√			
B07	學生校外實習-心得報告書(各系可自訂)	√			
B08	學生校外實習-期中(末)考核成績表	√	√		
B09	學生校外實習-合格證明書	√	√		
B10	實習滿意度調查分析報告與改善情形	√		√	
B11	學生滿意度調查(線上表單)	√	√		
B12	實習機構滿意度調查(線上表單)	√			

說明：

- 一、表件完成週次可自行參酌，務必在當學期結束前完成，避免行政責任。
- 二、為建立良好實習制度，需嚴謹完備各項規範，有任何需協助歡迎洽詢職涯發展中心。

週次	各系/學位學程	研發處-職涯發展中心
開學前 01~04 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認開課名稱/必(選)修/學分數 2. <u>A01 機構基本資料與評估表</u> 完成 3. <u>A02 機構及實習場域安全防護檢核表</u> 完成 4. <u>A03 實習場所安全防護規劃</u> 完成 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認該年度各系主任/專責老師-群組 2. 確認該年度各系開課名稱/必(選)修/學分數 3. 寄信提醒各系完備 A01~03
開學後 01~04 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合課務組期程修訂<u>成績分數結構比例</u> 2. 確認實習學生數(轉/修/退/復等學生資格) 3. <u>A05 校外實習意願調查表</u> 完成 4. <u>A06 校外實習學生暨家長同意書</u> 完成 家長簽名家長親簽不可代簽，避免相關責任。 5. <u>A04 學生校外實習座談紀錄表-【第一次】</u> <u>告知學生實習規範、機構、面試注意事宜、學生暨家長同意書、表 A05 與 06 如何填寫</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認各系成績分數結構比例-配合教務課務起訖 2. 確認各系實習學生數與名冊-教務課務名冊 3. 學生校外實習意願調查表需妥善存查 4. 學生校外實習學生暨家長同意書需妥善存查 5. <u>校外實習座談表-第 18 週前繳交，內容需含簽到表(掃瞄)或附件轉 PDF 寄至職涯中心信箱 emwork@mail.tut.edu.tw，備查。</u> 6. 各系可將座談內容製成 PPT 與校外實習座談一同繳交
05~09 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>A07 實習簡歷表</u>-確認學生實習機構安排面試 2. <u>線上學習計畫書(一式二份)</u>-確認學生實習機構後提供給機構用印，需確認計畫書內評分標準需與<u>成績分數結構比例</u>一致 3. <u>C01 或 02 校外實習合約書</u>-確認學生實習機構進行簽訂(系上先與機構確認內容後再送印) 4. 如有以機構為主的合約(請系所提供)須送所屬委員會確認 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校外面試請提醒學生留意個人安全事宜。 2. 確認實習機構後，請各系<u>先將學習計畫書與合約書提供機構確認無誤再請機構用印，完備後再寄回送學校用印</u> 3. 如有以機構為主的合約，共需簽二式各三份，一式教育部公版，一式廠商版本，內容需皆為三方合約；學習計畫表一式二份一併送印。 4. <u>機構自行提供之合約請各系先行確認內容是否涵蓋教育部規範。</u>
10~15 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>A08 學生校外實習申請表</u>-學生確認校外實習機構後需填寫 2. 確認所屬實習學生人數與機構，於開始實習前<u>二週</u>下載實習保險名冊造冊後，<u>寄至職涯中心信箱 emwork@mail.tut.edu.tw。</u> 3. 依據廠商規範每次投保人數至少為 5 人(含)。 4. <u>A04 學生校外實習座談紀錄表-【第二次】</u><u>說明會行前叮囑-內容以勞基法、職安、性平、詐騙等為主;系上則介紹實習手冊與提醒返校、報告、交通、住宿、報平安等事宜用</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生校外實習申請表各系自行留存。 2. 資料送印前請各系自行檢核內容應完整無疏漏 3. 造冊順序各系自行完備，資料排列請務必依序 4. 用印流程與天數需依據學校規範，請提早作業 5. 各系取回學習計畫書與合約書確認內容與數量 6. 學生校外實習投保廠商每年不一定，由教育部招標確認後公告 7. <u>校外實習座談表-第 18 週前繳交，內容需含簽到表(掃瞄)或附件轉 PDF 寄至職涯中心信箱 emwork@mail.tut.edu.tw，備查。</u>
16~18 週	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>建立</u>訪視老師與所屬學生群組 2. 製作<u>所屬系所學生校外實習手冊(各系自訂)</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 分派實習訪視老師 2. 學生校外實習前叮嚀 3. 提供校外實習手冊(電子檔或紙本)

實習期間	各系/學位學程	研發處-職涯發展中心
實習訪視 每學期 實地 2 次 平時 1 次 海外訪視 實地 1 次 電話 1 次	1. 訪視前 1 週-實地訪視須完成出差請示申請 2. 訪視後 2 週-請自行完成出差各項經費核銷 3. <u>B01 學生校外實習訪視紀錄表</u> / <u>B02 學生校外實習 平時輔導紀錄表</u> -訪視後須完成 <u>電子檔上傳職發 中心</u> (紙本需轉給系上負責老師存查評鑑用) 4. 訪視期限請務必於每學期結束前完成，請留意 <u>訪視紀錄表日期需在當學期內</u>	1. 訪視前請依據人事室辦法請假 2. 相關經費請依據會計室辦法申請 3. 重要： (1) 申請差旅費： <u>訪視紀錄表紙本需與國內出 差旅費報告表一併送出</u> (2) <u>無</u> 申請差旅費： <u>直接將訪視紀錄表轉電子 檔上傳實習管理系統</u>
校外實習 異常處理 需謹慎評估	1. <u>B03 學生校外實習專案輔導晤談紀錄表</u> -學生有 任何狀況請填 2. <u>B04 學生轉換實習機構與終止校外實習申請表</u> - 學生如完成晤談需轉換實習機構或終止實習， 需填寫 3. <u>B05 學生校外實習申訴處理紀錄報告表</u> -學生於 實習過程需提出申訴，需填寫	1. 如有緊急傷病請依據本校衛保組緊急傷病處 理要點辦理 2. 如因身心因素尋求協助請依據諮商中心相關 法規進行 3. 如有各項現況導致轉換機構或終止實習，需 依據校內實習辦法進行 4. 如提出申訴則依據 <u>學生校外實習申訴要點與 流程提出</u> 5. <u>各項表件填寫請確實且需由學生親筆簽名</u> ， 完備後上傳至 <u>實習管理系統</u>
校外實習 報告	1. <u>B06 校外實習日誌格式</u> -報告格式 2. <u>B07 校外實習手札(日誌)</u> -手札日誌格式各系自 訂輔導老師需於內頁評語或簽章 3. <u>線上學生滿意度調查表</u> -學生須完成 <u>方可取得學 分</u> 。 4. 實習總報告： (1) 職場實習與學期實習-需一本 (2) 學年實習-需二本 (3) 報告書封面顏色各系自訂	1. 日誌填寫內容、次數與字數各系可自訂。 2. 日誌可以電子檔方式放在網路大學由學生自 行下載擅打後再印出讓輔導老師評分 3. <u>成績考核表勿讓學生自行帶回，各系須依據 機構分數填入系統不可自行修改</u> 。 4. 學生滿意度調查表如有建議，請評估是否列 入系/學分學程校外實習會議參酌 5. 報告繳交相關資訊，請統一公告或置於系網上。
實習結束前 2 個月	1. <u>B08 校外實習考核成績表</u> -由系上提供機構評分 完成再送至系上 2. <u>B09 校外實習合格證明書</u> -由系上提供機構 3. 舉辦校外實習返校座談-使用 <u>A04 學生校外實習 座談紀錄表</u>	1. <u>實習考核成績表</u> 需正本且要上傳至 <u>實習管理 系統</u> 2. <u>實習合格證明書格式為學校公版</u> 3. 此活動為各系實習課程傳承或下屆前置觀摩 參酌。
實習結束	1. 收回 <u>B08 校外實習考核成績表</u> 輸入成績系統 2. 收回 <u>B09 校外實習合格證明書</u> ， <u>機構滿意度調查 表-線上問卷連結請至職涯中心網頁-表單下載</u> 3. 收回學生實習報告，上傳後存檔備查 4. 本學期所有表件資料存檔造冊	1. 實習成績考核表要明確填妥機構與校內比 例，正本一定要留。 2. 一定要請機構協助填寫機構滿意度調查，機 構滿意度調查表如有建議請依需求列入系/學 分學程校外實習會議參酌。 3. 手札與總報告皆須上傳至 <u>實習管理系統</u> 4. 依據評鑑辦法，依序存檔造冊。
機構異常	<p><u>C03 學生校外實習-繼續實習切結書</u>-</p> <p>實習期間知悉實習機構違反第 6 條之 2，學校應重新評估實習機構是否有影響學生實習安全之疑慮，必要時召開學生校外實習委員會，確認實習安全無虞，並依下列原則處理：</p> <p>1. 如違規情節涉及重大職業災害或有立即危害學生實習安全及權益之虞者，學校應立即終止實習契約，啟動相關應變與轉銜安置措施。</p> <p>2. 若違規情節未構成立即危害實習生安全或權益，學校得就合作機構違規事實、後續改善情形、實習環境安全性及學生實習權益等進行綜合評估，決定是否終止實習契約，或採取調整輔導、限期改善等配套措施。</p>	