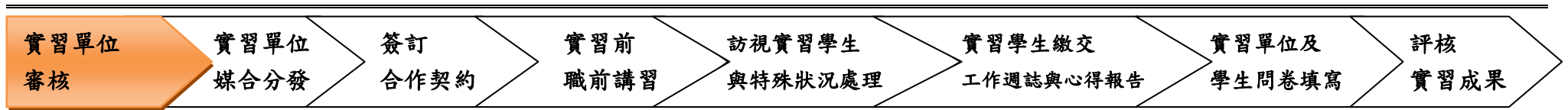
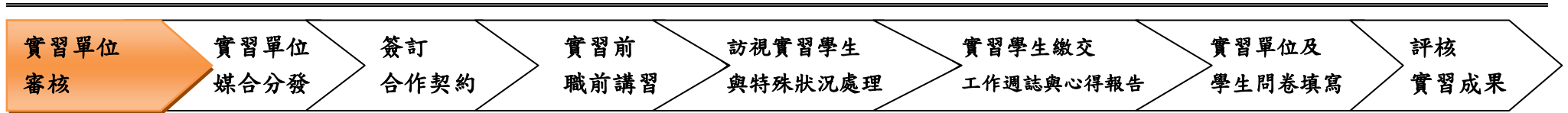


## 致理科技大學【學生校外實習】各階段作業說明



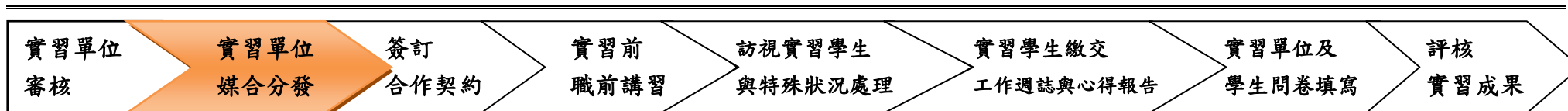
階段	階段步驟	負責單位	步驟說明	紙本表件	應完成日	注意事項	辦法／要點規範
1. 實習單位審核	1-1. 實習單位線上註冊 ( <a href="http://job.chihlee.edu.tw">http://job.chihlee.edu.tw</a> )	實習單位	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 尚未註冊者，點選 <input type="checkbox"/> 廠商 <input type="checkbox"/> 申請 輸入廠商基本資料</li> <li>● 已註冊者，直接輸入 <input type="checkbox"/> 電話號碼及密碼 登入</li> </ul>		開設實習課程前	若廠商不會使用電腦，仍可提供「校外實習廠商申請表」紙本，由各系科協助鍵入系統	
	1-2. 實習單位評估	實習就業輔導中心	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 資格檢核：               <ul style="list-style-type: none"> <li>－ 經濟部商業司確認是否有營業登記</li> <li>－ 是否符合勞動部最低薪資</li> <li>－ 內文是否有歧視性或不合理要求</li> </ul> </li> <li>● 於系統上點選 <input type="checkbox"/> 通過 或 <input type="checkbox"/> 不通過</li> </ul>		開設實習課程前	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 廠商可檢附營利事業登記證/開業證明/開業執照/立案說明/報稅申報單等資料佐證</li> <li>● 須先與實習合作廠商確認是否可簽訂實習合約</li> </ul>	

## 致理科技大學【學生校外實習】各階段作業說明



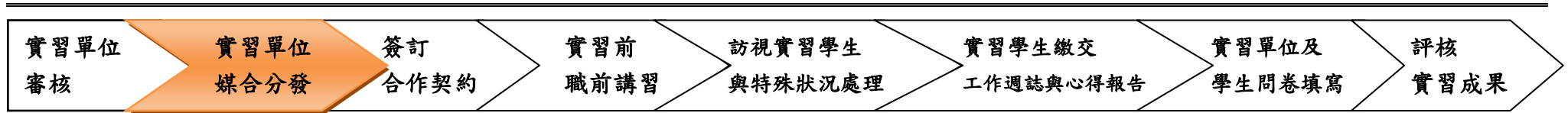
階段	階段步驟	負責單位	步驟說明	紙本表件	應完成日	注意事項	辦法／要點規範
1. 實習單位審核	1-3. 實習單位刊登職缺	實習單位	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 登入就業e化平台 &gt; 求才專區 &gt; 新增職缺</li> <li>● 輸入電話號碼及密碼登入</li> <li>● 點選刊登職缺</li> <li>● 輸入欲刊登之職缺內容，其中工作性質欄位須選擇實習</li> </ul>		開設實習課程前	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 無法簽訂實習合約者，不得進行實習職缺刊登</li> <li>● 如有限制實習科系，最多只能點選2系</li> <li>● 實習地點若為海外須先簽訂三方合約</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學生校外實習業要點</li> <li>● 學生海外實習實施要點</li> </ul>
	1-4. 校外實習單位評估	系科	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 於各系會議審查通過</li> <li>● 至就業e化平台點選評估記錄：待審廠商頁籤，先點選實習工作，再點選待審廠商，依照實習單位提供之工作內容、時數、系之開課規劃等評估，依序完成校外實習合作廠商評估表之評分</li> </ul>	會議記錄	開設實習課程前	評估總分須達 24 分以上，才能正式成為本校實習合作廠商	

## 致理科技大學【學生校外實習】各階段作業說明



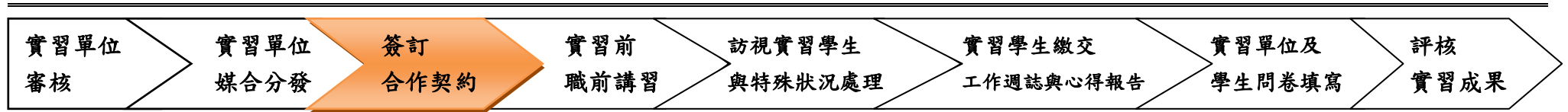
階段	階段步驟	負責單位	步驟說明	紙本表件	應完成日	注意事項	辦法／要點規範
1. 實習單位審核	1-5. 各系科視需要於開課前事先召開「校外實習課程說明會」或「校外實習廠商說明會」	系科	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各系科視實務需要，得召開「校外實習課程說明會」或「校外實習廠商說明會」</li> <li>●活動可先檢附相關資料申請經費預支</li> <li>●活動後檢附相關單據進行費用核銷</li> </ul>	議程表 會議記錄 簽到表 活動照片	視需要		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學生校外實習辦法第 11 條</li> <li>● 校外實習課程說明會經費申請及核銷作業事項</li> <li>● 校外實習廠商說明會經費申請及核銷作業事項</li> </ul>

## 致理科技大學【學生校外實習】各階段作業說明



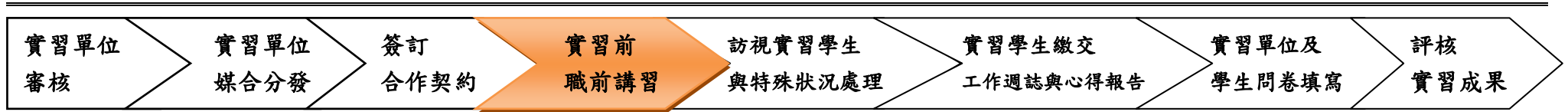
階段	階段步驟	負責單位	步驟說明	紙本表件	應完成日	注意事項	辦法／要點規範
2.實習單位媒合分發	2-1. 學生至就業e化平台進行履歷表編輯	學生	<ul style="list-style-type: none"> <li>●先點選個人首頁頁籤</li> <li>●進行履歷編輯</li> </ul>		視需要		
	2-2. 學生應徵校外實習職缺	學生	於求職專區搜尋校外實習單位，並主動應徵工作		最遲須於第三次加退選作業前完成		
	2-3. 媒合成功後，系科設定實習單位及輔導老師	系科	<ul style="list-style-type: none"> <li>●登入就業e化平台&gt;實習工作頁籤，點選實習課程</li> <li>●將選修實習課程之學生名單，於系統上依序點選錄取工作、實習輔導老師、實習類型及實習期間等資訊</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>●學期實習須在第三次加退選作業前完成</li> <li>●暑期實習須在6月底前完成</li> </ul>		

## 致理科技大學【學生校外實習】各階段作業說明



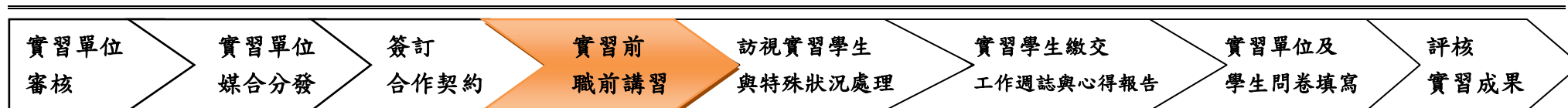
階段	階段步驟	負責單位	步驟說明	紙本表件	應完成日	注意事項	辦法／要點規範
3. 簽訂合作契約	3-1. 校外實習合約書用印	實習單位 + 系科	● 與實習單位簽訂實習合約書	實習合約書正本(一式三份)	實習開始前	學生正式實習前，須完成實習合約書簽訂(雙方須蓋大小章)	學生校外實習辦法第3條
	3-2. 實習合約書掃描上傳	系科	● 將用印後之實習合約書正本掃描並上傳至就業e化平台		實習開始前		

## 致理科技大學【學生校外實習】各階段作業說明



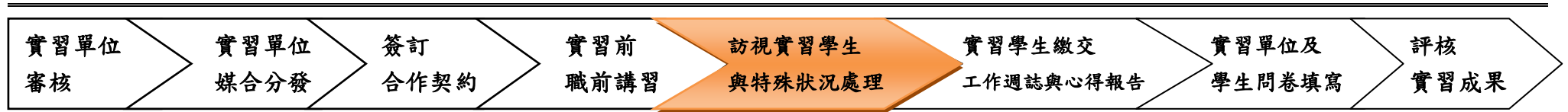
階段	階段步驟	負責單位	步驟說明	紙本表件	應完成日	注意事項	辦法／要點規範
4. 實習前職前講習	4-1. 家長/監護人同意書簽章	學生	●請學生提交家長/監護人同意之 <u>家長同意書</u> 正本	家長/監護人同意書	實習開始前		學生校外實習作業要點第4點
	4-2. 家長/監護人同意書掃描上傳	系科	●將家長同意書正本掃描並上傳至系統		實習開始前		
	4-3. 實習學生意外險投保	系科	●彙整實習學生投保資料：學號、姓名、性別、身分證字號、出生年月日、通訊地址及手機 ●e-mail 至實輔中心公務信箱，由實輔中心統一投保		實習開始前	實輔中心公務信箱 v201@mail.chihlee.edu.tw	
	4-4. 實輔中心進行意外保險投保作業	實輔中心	●將各系實習學生投保資料，e-mail 給配合窗口 ●收到保險單正本/收據後，進行費用核銷	保險單正本	實習開始前	●不得投保旅遊平安險 ●保額須符合教育部及本校規定	學生校外實習作業要點第5點

## 致理科技大學【學生校外實習】各階段作業說明



階段	階段步驟	負責單位	步驟說明	紙本表件	應完成日	注意事項	辦法／要點規範
4. 實習前職前講習	4-5. 校外實習審查名冊下載用印	系科	<ul style="list-style-type: none"> <li>●系科登入就業e化平台 &gt; 實習工作頁籤 &gt; 實習審查名冊及檢核彙整頁籤，下載實習審查名冊</li> <li>●確實檢查是否已完成合作廠商評估表及實習合約書，於系統上依序點選後列印，紙本送系主任用印後送交實輔中心</li> </ul>	校外實習審查名冊正本一份	校外實習委員會會議前一週		
	4-6. 校外實習查名冊提報至「學生校外實習委員會」審查	實輔中心	<ul style="list-style-type: none"> <li>●彙整各系（所、科）之校外實習審查名冊，提報「學生校外實習委員會」審查通過</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●「學生校外實習委員會」會議記錄</li> <li>●校外實習審查名冊</li> </ul>	校外實習委員會會議前一週		學生校外實習辦法第5條

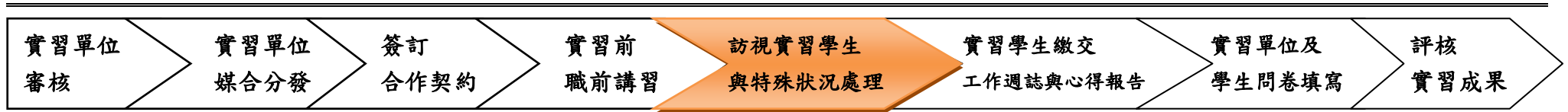
## 致理科技大學【學生校外實習】各階段作業說明



階段	階段步驟	負責單位	步驟說明	紙本表件	應完成日	注意事項	辦法／要點規範
5. 訪視實習學生與特殊狀況處理	5-1. 校外實習輔導教師至實習單位訪視學生	輔導老師	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 與實習單位主管及學生了解實習狀況或問題</li> <li>● 訪視方式得以<u>電話或親自至實習單位</u>進行</li> <li>● 將訪視結果登入<u>就業 e 化平台</u> &gt; 學生之 <u>輔導訪視記錄</u> 頁籤中，並上傳 2 張訪視照片</li> </ul>		學生校外實習期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 實地訪視之次數，於實習期間中至少一次</li> <li>● 實習合約書上之實習名額須與實際實習學生數一致，若有不一致須增補合約</li> </ul>	學生校外實習作業要點第 8 點
	5-2. 轉換實習單位用印	輔導老師 + 系科	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 若須轉換實習單位，須檢附「轉換實習單位申請表」</li> </ul>	轉換實習單位申請表	隨時	學生於校外實習期間如有特殊狀況，須提報至「學生校外實習輔導小組」會議討論	學生校外實習作業要點第 8 點
	5-3. 修改學生實習單位並上傳「轉換實習單位申請表」	系科	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 登入<u>就業 e 化平台</u>，重新分發學生實習單位</li> <li>● 上傳轉換實習單位申請表</li> </ul>		隨時		

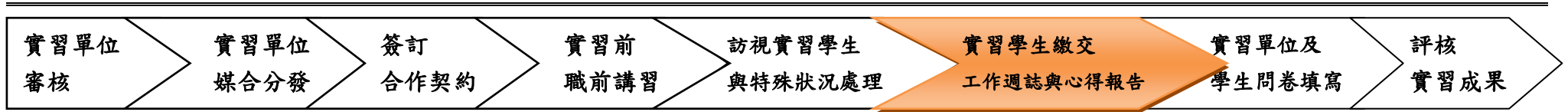


## 致理科技大學【學生校外實習】各階段作業說明



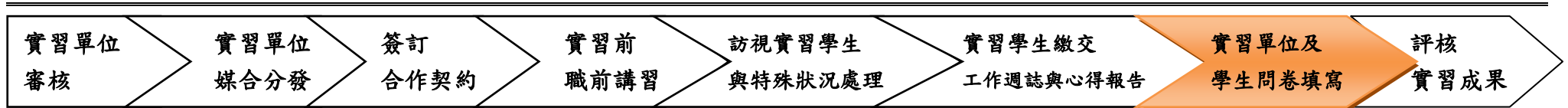
階段	階段步驟	負責單位	步驟說明	紙本表件	應完成日	注意事項	辦法／要點規範
5. 訪視實習學生與特殊狀況處理	5-4. 車馬費補助申請	輔導老師	<ul style="list-style-type: none"> <li>●於實地訪視後，檢附相關單據申請車馬費補助</li> </ul>	訪視記錄及 2 張照片（直接自 <u>就業 e 化平台</u> 下載）	實地訪視後	<ul style="list-style-type: none"> <li>●採電話訪視者無法申請車馬補助費</li> <li>●每輔導一位學生得申請 400 元之車馬補助費，學期最高得申請 1 萬 2 仟元</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 學生校外實習作業要點第 8 點</li> <li>● 學生校外實習課程開設要點第 8 點</li> </ul>

## 致理科技大學【學生校外實習】各階段作業說明



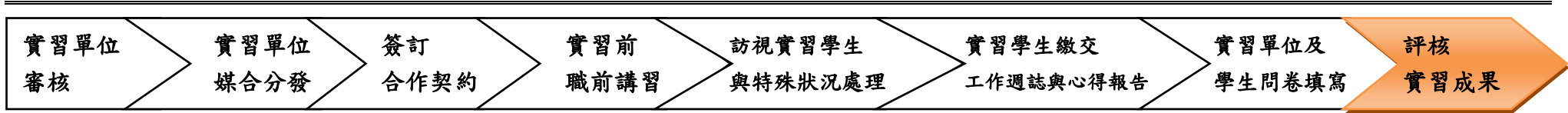
階段	階段步驟	負責單位	步驟說明	紙本表件	應完成日	注意事項	辦法／要點規範
6. 實習學生繳交工作週誌及心得報告	6-1. 實習期間每週填寫「工作週誌」	學生	●每週詳實記錄實習工作內容，並登載於就業 e 化平台 > 媒合清單頁籤 > 實習媒合頁籤之「工作週誌」中		每週完成	週誌內容將作為輔導老師及實習單位主管評分依據	
	6-2. 實習結束填寫「心得報告」	學生	●實習結束後詳實記錄實習心得報告，並登載於就業 e 化平台 > 媒合清單頁籤 > 實習媒合頁籤之「心得報告」中 ●心得報告包含：實習單位介紹、實習工作內容、實習遭遇困難與解決、實務與理論印證、結論與建議等項目		實習結束後一週內完成	心得報告內容將作為實習輔導教師及實習單位主管評分依據	學生校外實習報告及心得寫作規範
	6-3. 評閱「校外實習工作週誌」	輔導老師	●評閱校外實習學生之週誌內容，並視填寫內容給予輔導建議		次週結束前完成		學生校外實習作業要點第 8 點

## 致理科技大學【學生校外實習】各階段作業說明



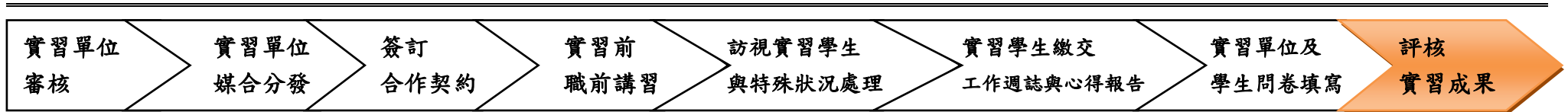
階段	階段步驟	負責單位	步驟說明	紙本表件	應完成日	注意事項	辦法／要點規範
7. 實習單位及學生問卷填寫	7-1. 實習單位主管依照校外實習學生之工作表現，填寫「校外實習課程－雇主滿意度問卷」	實習單位主管	● 實習單位主管依照校外實習學生之工作表現，登錄就業 e 化平台 > 媒合清單頁籤 > 實習媒合頁籤，點選校外實習課程－雇主滿意度問卷，依問卷內容依序勾選後送出		實習結束後一週內完成	該筆問卷填寫送出後，於畫面上會自動消失（即問卷內容無法調閱或修改），送出前請務必確認	
	7-2. 校外實習學生依照問卷內容，填寫「校外實習課程－實習學生問卷」	學生	● 校外實習學生登錄就業 e 化平台 > 媒合清單頁籤 > 實習媒合頁籤，點選校外實習課程－實習學生問卷，依問卷內容依序勾選後送出		實習結束後一週內完成	該筆問卷填寫送出後，於畫面上會自動消失（即問卷內容無法調閱或修改），送出前請務必確認	
	7-3. 問卷統計回饋系科參考運用	實輔中心	● 全部問卷調查完成後，提供給系科參考運用		問卷統計結束後一週內		

## 致理科技大學【學生校外實習】各階段作業說明



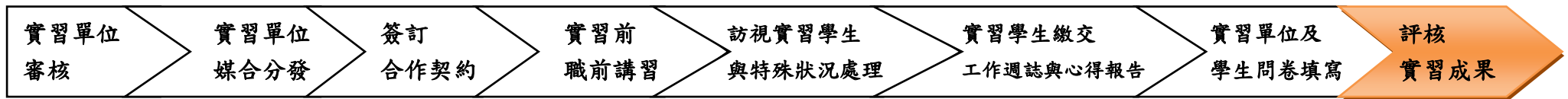
階段	階段步驟	負責單位	步驟說明	紙本表件	應完成日	注意事項	辦法／要點規範
8.評核實習成果	8-1. 實習單位主管進行學生成績考評	實習單位主管	<ul style="list-style-type: none"> <li>●實習單位主管依照校外實習學生之工作表現，登錄就業e化平台&gt;媒合清單頁籤&gt;實習媒合頁籤，點選成績考評表進行成績考評</li> </ul>		實習結束後一週內完成	校外實習總時數不得低於實習合約書之約定實習時數	學生校外實習作業要點第7點
	8-2. 輔導老師進行學生成績考評	實習老師	<ul style="list-style-type: none"> <li>●輔導老師先審閱學生所填寫之工作週誌、心得報告各項內容等記錄，並參考實習單位主管成績考評後，進行成績考評（須確實檢查各項表件是否齊備無缺漏）</li> <li>●登入就業e化平台&gt;實習課程頁籤&gt;點選校外實習課程名稱之頁籤，點選成績考評表成績考評</li> </ul>		實習結束後一週內完成	實習總時數以『雇主成績考評表』填寫之工作時數認定，避免日後提報校務資料庫或評鑑時數字不一致	學生校外實習作業要點第7點

## 致理科技大學【學生校外實習】各階段作業說明



階段	階段步驟	負責單位	步驟說明	紙本表件	應完成日	注意事項	辦法／要點規範
8. 評核實習成果	8-3. 下載成績總表後於課程資訊系統輸入成績	輔導老師	●至就業 e 化平台下載成績總表，至課程資訊系統輸入學生成績		配合成績考評時程		
	8-4. 校外實習檢核彙整表下載用印	系科	<ul style="list-style-type: none"> <li>●檢核所有校外實習學生之成績皆完成評閱、各項表件亦已齊備無誤</li> <li>●登入就業 e 化平台 &gt; 實習工作頁籤 &gt; 實習審查名冊及檢核表彙整下載頁籤 &gt; 點選實習檢核彙整表 <u>下載</u> 功能</li> <li>●列印<u>校外實習檢核彙整表</u>，經系主任用印後，正本送交實習就業輔導中心</li> </ul>	校外實習檢核彙整表正本	學期結束後一週內完成	須確實檢查各項表件是否齊備無缺漏	學生校外實習辦法第 5 條
	8-5. 彙整各系提交之 <u>校外實習檢核彙整表</u> ，提報「學生校外實習委員會」備查	實輔中心	●彙整各系提交之 <u>校外實習檢核彙整表</u> ，經用印後提報至「學生校外實習委員會」提案備查	各系校外實習檢核彙整表影本	學生校外實習委員會前一週		

## 致理科技大學【學生校外實習】各階段作業說明



階段	階段步驟	負責單位	步驟說明	紙本表件	應完成日	注意事項	辦法／要點規範
8.評核實習成果	8-6. 頒發學生校外實習證明書	實輔中心	<ul style="list-style-type: none"> <li>●修業期滿且成績合格之校外實習學生，頒發「校外實習證明書」</li> </ul>	校外實習證明書	學期結束後一週內完成		學生校外實習作業要點第7點
	8-7. 舉辦「校外實習心得分享座談會」	系科	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各系科視實務需要，得舉辦「校外實習心得分享座談會」</li> <li>●活動可先檢附相關資料申請經費預支</li> <li>●活動後檢附相關單據進行費用核銷</li> </ul>	議程表 簽到表 活動照片 會議記錄 心得報告	校外實習結束後		校外實習心得分享座談會經費申請及核銷作業事項