

致理科技大學【學生校外實習】課程作業說明

本校自 **100 學年度起校外實習課程**(含彈性、暑期、學期、海外及學年課程)，皆要導入就業 e 化平台作業，為讓各系、校外實習輔導老師、實習單位及實習學生清楚了解平台的操作及作業流程，特彙整以下資料，提供各位參考。

如有任何問題，歡迎隨時與實習就業輔導中心（分機 1222）聯繫，謝謝。

※ 就業 e 化平台上線前後差異：

工作項目	作業內容	負責單位	e 化前	e 化後	此階段作業須產出紙本表件	備註
一、 實習單位審核	1.實習單位線上註冊	實習單位	紙本申請	e 化平台註冊		若廠商不擅使用電腦，仍可提供「校外實習廠商申請表」紙本，由系科代為註冊
	2.實習單位刊登職缺	實習單位	紙本申請	e 化平台刊登		
	3.校外實習單位合作評估	系科	紙本審核	e 化平台審核	會議記錄	須列入系科會議記錄
二、 實習單位媒合分發	1.學生編輯個人履歷表	學生	紙本繳交	e 化平台編輯		
	2.學生應徵校外實習職缺	學生	紙本應徵	e 化平台應徵		
	3.媒合成功後，系科設定學生之實習單位及輔導老師	系科	紙本分發	e 化平台分發		
三、 簽訂合作契約	1.校外實習合約書用印	系科及實習單位	紙本用印	紙本用印	校外實習合約書	合約書用印須加會實輔中心
	2.校外實習合約書掃描上傳	系科	不須掃描	須掃描並上傳至 e 化平台		新增作業
四、 實習前職前講習	1.家長/監護人同意書簽章	學生	紙本簽章	紙本簽章	家長/監護人同意書	
	2.家長/監護人同意書掃描上傳	系科	不須掃描	須掃描並上傳至 e 化平台		新增作業
	3.實習學生意外險投保	系科及實輔中心	保單/收據正本	保單/收據正本	保單/收據正本	系科提供學生資料由實輔中心統一投保
	4.校外實習審查名冊下載用印	系科	紙本用印	e 化平台匯出後用印	校外實習審查名冊	實輔中心彙整送交「校外實習輔導委員會」備查

致理科技大學【學生校外實習】課程作業說明

工作項目	作業內容	負責單位	e化前	e化後	此階段作業須產出紙本表件	備註
五、 訪視實習學生 與特殊狀況處理	1.校外實習學生輔導訪視紀錄(實地訪視者列印申請補助車馬費)	輔導老師	打在 word 檔後列印	e 化平台鍵入	校外實習學生輔導訪視紀錄	實地訪視後如欲申請車馬補助費，訪視紀錄直接從e化平台上匯出後列印申請
	2.轉換實習單位用印	學生、輔導老師、系科及實輔中心	紙本申請	紙本申請	轉換實習單位申請表	
	3.修改實習單位	系科	紙本分發	e 化平台重新分發		
	4.轉換實習單位申請表掃描後上傳	系科	不須掃描	須掃描並上傳至 e 化平台		新增作業
六、 實習學生繳交 工作週誌與心得報告	1.校外實習工作週誌	學生	紙本繳交	e 化平台填寫		
	2.校外實習心得報告	學生	紙本繳交	e 化平台填寫		
	3.閱讀評核	輔導老師	紙本評核	e 化平台評核		
七、 實習單位及學生 填寫問卷	1.校外實習課程－雇主滿意度問卷	實習單位	紙本繳交	e 化平台填寫		
	2.校外實習課程－實習學生問卷	學生	紙本繳交	e 化平台填寫		
	3.問卷統計回饋系科參考運用	實輔中心	紙本繳交	e 化平台匯出		
八、 評核實習成果	1.學生成績考評表(實習單位主管)	實習單位	紙本評核及簽章	e 化平台評核	學生成績考評表(實習單位主管)	
	2.學生成績考評表(實習單位主管)(若以紙本打成績，才須掃描上傳)	系科	不須掃描	須掃描並上傳至 e 化平台		新增作業
	3.學生成績考評表(輔導老師)	輔導老師	紙本評核	e 化平台評核		
	4.校外實習檢核彙整表下載用印	系科	紙本用印	e 化平台匯出後用印	校外實習檢核彙整表	實輔中心彙整送交「校外實習輔導委員會」備查