

# 校外實習流程

## ➤ 實習前

### 1. 尋找實習單位：

學生自行尋找實習機會、系網頁實習機會公告、學校網頁實習機會公告...等方式皆可。系上每學期會舉辦「廠商聯合徵才說明會」，歡迎尋找實習廠商的同學踴躍參與！

### 2. 告知實習單位實習需求：

自行尋找實習單位時，請將實習需求告知實習單位，實習單位須與本校簽訂實習合約。

### 3. 確認實習廠商與合約內容：

確認可以實習後，請找系主任確認實習合約內容。

### 4. 查詢所屬實習指導老師：

所有學生皆已分配實習指導老師，申請前，請至系辦找業務承辦人會查詢所屬指導老師。

### 5. 相關文件下載：

確認實習內容後，請至網站 ([http://afld.kuas.edu.tw/?page\\_id=6082](http://afld.kuas.edu.tw/?page_id=6082)) 下載所需文件。

## ● 實習學分說明

實習時間	實習期間與實習時數	學分
暑假	滿 320 小時 ( 8 週 )	2 學分
學期	滿 320 小時 ( 8 週以上 )	2 學分
	一學期 ( 18 週 ) 比照正職人員上班時數 ※ 一週僅可有一日返校上必修、通識、體育課程	9 學分
	一學年 ( 上、下學期 ) 各 18 週 比照正職人員上班時數 ※ 一週僅可有一日返校上必修、通識、體育課程	18 學分

※ 自 105 年 06 月 27 日起，本系校外實習畢業學分僅承認 2 學分。

### 6. 實習文件填寫說明 ( 共七項文件 )，文件如下

#### (1) 學生校外實習申請表

說明：

- 公司名稱應與公司章一致。
- 錄取許可需蓋公司章及負責人章。
- 家長同意欄位請務必簽名。
- 分別找導師及實習指導老師簽名。
- 系主任簽章欄，資料齊全後，繳予系辦承辦人後，承辦人會請主任簽章。
- 務必要勾選學分數，計算實習合計週數、天數 ( 合計天數=週數\*一週工作天數 )、時數 ( 合計時數=合計天數\*一天工作時數 )。

#### (2) 學生校外實習家長同意書

#### (3) 學生校外實習個別實習計畫

說明：填寫預計實習規劃，並簽章 ( 共有四處需簽章：學生簽章、家長簽章、實習機構輔

導代表、系所輔導老師)。

#### (4) 校外實習合約書

說明：

- A. 校外實習合約書有分提供工資者適用及未提供工資者適用；另有英文版及日文版，依照需求下載填寫。
- B. **公司名稱應與公司章一致。**
- C. **實習薪資**
  - **提供工資者適用**  
若為時薪，則寫「薪資以時薪計算，每小時給付新台幣\_\_\_\_元。」，確認時薪是否有符合基本工資。
  - **未提供工資者適用**  
請確認實習機構是否有提供學生獎助學金，若不提供，則改成「乙方無需負擔學生實習薪資。」即可。
- D. **膳宿**  
確認是否有提供住宿及膳食，若不提供則填無，勿空白。
- E. **保險**
  - **提供工資者適用**  
需確認實習機構是否會提供勞工保險、健保及勞工退休金提撥；若有不提供的項目，則將不提供的部分刪除；若三項皆不提供，則改填「實習學生報到前，甲方應協助學生辦理意外險及學生團體平安保險，意外險保額至少為「學生團體保平安保險」保額之兩倍。」
  - **未提供工資者適用**  
請填「實習學生報到前，甲方應協助學生辦理意外險及學生團體平安保險，意外險保額至少為「學生團體保平安保險」保額之兩倍。」即可。
- F. **確認合約最下方的日期有無錯誤，日期應在實習期間之前。**
- G. **請用電腦編輯完成後，確認無誤，再印出兩份，需蓋公司章及負責人章。**

#### (5) 實習合作意向書 (MOU)

- A. **公司名稱應與公司章一致。**
- B. **確認合約最下方的日期有無錯誤，日期應在實習期間之前。**
- C. **請用電腦編輯完成後，確認無誤，再印出兩份，需蓋公司章及負責人章。**

#### (6) 校外實習保險資料

#### (7) 基本資料與評估表

### 7. 繳交申請文件 (共七項文件)，如下

- **注意事項：**
  - (1) **繳交文件缺一不可，不可漏章、漏填資料、不可塗改、不可手寫。**
  - (2) **若實習文件不知道該如何填寫可於上述網站上查看範本，若仍有疑問請洽系辦實習業務承辦人。**
- **需繳交紙本資料：**
  - (1) 學生校外實習申請表
  - (2) 學生校外實習家長同意書
  - (3) 學生校外實習個別實習計畫

- (4) 校外實習合約書 ( 兩份 )
- (5) 實習合作意向書 ( MOU ) ( 兩份 )

● **需繳交電子檔資料：**

- (6) 校外實習保險資料 ( 標題請註明：姓名、班級 )
- (7) 基本資料與評估表(學生申請用) ( 標題請註明：姓名、班級 )

將電子檔寄到業務承辦人電子信箱 ( [kcoffice02@kuas.edu.tw](mailto:kcoffice02@kuas.edu.tw) )

信件標題：(申請學年學期) 校外實習申請\_(姓名)\_(班級)

例：105-2 校外實習申請\_王小明\_四外二甲

檔案標題：註明姓名、班級

例 1：校外實習保險資料\_王小明\_四外二甲

例 2：基本資料與評估表(學生申請用)\_王小明\_四外二甲

**8. 繳交期限：**

- 暑期：每學期**第 12 週**週五前 ( 每學期截止日會公告於系網 )，如遇連假，截止日則延後一個工作天，如有無法準時繳交或其他特殊狀況，請至系辦告知承辦人。
- 學期及學年：每學期**第 15 週**週五前 ( 每學期截止日會公告於系網 )，如遇連假，截止日則延後一個工作天，如有無法準時繳交或其他特殊狀況，請至系辦告知承辦人。

例 1：預計於 105-2 學期實習，繳交期限為 105-1 學期第 15 週週五前

例 2：預計於 105 暑假實習，繳交期限為 105-2 學期第 12 週週五前

**9. 校外實習委員會**

召開實習委員會，根據學校實習辦法，系上老師需組成委員會審核學生申請之實習，並在學校教務系統開放填報下學期系所開課之前，完成審核。

- 若實習委員會後，校外實習申請審核沒有通過，系辦將會通知同學須另尋校外實習機構，並重新提出申請；若校外實習申請有通過審核，系辦將不會再通知。

**10. 校方用印**

**11. 保險**

**12. 寄送資料給各實習廠商**

- 寄送資料有：

- (1) 校外實習合約書
- (2) 實習合作意向書
- (3) 校外實習廠商滿意度問卷
- (4) 回郵信封 ( 供回寄校外實習廠商滿意度問卷及學生校外實習機構評分表 )

**13. 系上會舉行「校外實習行前說明會」，會告訴大家該如何填寫校外實習報告。**

➤ **聯絡方式**

實習期間承辦人將會使用 E-mail 作為主要聯繫的方式，請實習生留意申請表上所填寫的信箱。

➤ **開始實習**

- 1. 實習期間如遇任何問題，請聯絡實習指導老師，亦可連絡系辦實習業務承辦人。
- 2. 填寫實習日誌，請實習單位主管簽章。
- 3. 與指導老師聯繫安排訪視時間，至實習單位訪視。

## ➤ 實習期間至實習結束

1. 填寫實習報告書。
2. 列印完整的實習報告書 ( 勿膠裝或裝訂，依順序排好，用長尾夾夾起來即可。 )
3. 須完整填寫資料，包括評分表需填寫好相關資料，例：班級、姓名、學號、實習機構名稱... 等。
4. 繳予實習機構主管評分，請主管於學生校外實習機構評分表上評分；另請主管填寫校外實習廠商滿意度問卷，並回寄至學校。
5. 繳予指導老師評分於學生校外實習評分表上評分，另請指導老師附上訪視紀錄表。
6. 繳交完整的校外實習成果報告予系辦承辦人。
7. 繳予實習指導老師期限：
  - 學期及學年 → **第 16 週週五前**，繳予指導老師。(若實習期間超過截止期限，請先繳交實習開始至截止日之部分實習報告(僅有實習證明書可延後繳交)，實習證明書可等實習結束後再行繳交。)
  - 暑期 → **實習期間需於電子檔繳交截止期限前**，先繳交完整報告電子檔給實習指導老師，以利指導老師評分。(若實習期間超過截止期限，請先繳交實習開始至截止日之部分實習報告電子檔，等實習結束後，再繳交**截止日至實習結束日**之實習報告。
8. 繳交至系辦期限：
  - 學期及學年 → **第 17 週週五前**，繳予系辦承辦人。(若實習期間超過，請先繳交實習開始至截止日的實習報告，實習證明書可等實習結束後再繳交)
  - 暑期 → **開學一週內**，繳予系辦承辦人。