

有關實習流程及注意之注意事項：

時序	說明	填寫附件
實習前	1、公告實習合作公司廠商（請注意 5 月底起系網公告）	
	2、填寫實習申請書、自傳（請敘明專長、特質、相關經驗、或自我優勢、期望）、導師推薦函、及歷年成績單至系辦公室	大學部表十二 研究生表十三
	3、簽訂實習合作合約（簽約兩造：實習公司及本校）。	查收合約影本
	4、實習名單公告後，請學生於實習前完成實習「家長同意書」及「校外安全切結書」繳交至系辦	家長同意書校 外安全切結書
	5、學生實習保險：實習公司需替學生保勞保、本校亦為學生投保實習意外險。	
實習中	1、擬定實習計畫（表 4）：為學生赴實習後，需與公司討論擬定填寫實習計畫表單（簡單寫即可）。	表四實習計畫 表
	2、學生於實習中除須與輔導老師每週至少 e-mail 連繫 1 次，於實習結束後亦需填表 15 繳交暑期實習心得。並於實習結束時繳交輔導老師評分。並送檔案（實習計畫、每週通信輔導及心得）予系辦存查。未繳交者依規定實習成績零分計算。	表十五暑期實 習心得
	3、輔導老師須於暑期實習期間，至少赴實習公司訪視輔導學生二次，老師須填寫表 5 實習輔導紀錄表，並於實習完後繳交系辦存查。	表五實習輔導 紀錄表
實習完	1、表 10 實習公司評分表及表 11 輔導老師評分表為學生實習快結束時需用到的表單，以評定學生暑期校外實習成績。（實習成績：實習單位 50%；實習輔導老師 50%）	表十公司評分 表 表十一輔導老 師評分表
	2、學生請繳交電子檔：實習計畫、心得、紀錄；輔導老師請繳交輔導紀錄表。	未繳交者成績 零分計算