

# 國立臺北商業大學學生校外實習作業流程

	工作項目	承辦單位	協辦單位	備註
實習前	系所成立校外實習委員會	各教學單位	教務處	委員會職掌： 1. 審查校外課程實習規劃。 2. 審查實習單位資格。 3. 審查校外實習注意事項。 4. 審查校外實習辦法。
	系所研訂校外實習辦法及相關規章	各教學單位	教務處	提案校外實習輔導委員會(校級)備查。
	系所規劃校外實習課程	各教學單位	教務處	列入各學年度課程科目表，並依課程修訂準則規定提相關會議審議通過後實施。
	系所覓妥實習單位	各教學單位	研發處	
	系所規劃實習流程	各教學單位		提系級校外實習委員會審查。
	系所公告實習資訊	各教學單位	教務處 研發處	1. 公告合作廠商資訊。 2. 各單位架設專屬頁面公告相關資訊。
	系所辦理實習媒合及簽約作業	各教學單位		1. 填寫校外實習新開課程計畫書簽送課務組。 2. 與實習單位合約書簽送校方用印。 3. 合約書正本教學單位自留，影本送就業輔導組及課務組備查。 4. 進行媒合作業
	系所簽送實習學生名單完成選課作業	各教學單位	教務處	1. 人工選課。 2. 簽送學生實習名單，完成選課作業。
	辦理實習學生團體意外險	各教學單位	研發處	1. 各教學單位進行共同供應契約採購。 2. 各教學單位送交學生保險名冊。
	系所舉辦校外實習行前說明會	各教學單位		各單位自行辦理說明會，說明實習內容、流程與規定。
實習中	實習學生向實習單位報到	各教學單位 實習單位		
	實習學生返校座談或研習	各教學單位 實習單位		座談或研習計入實習課程時數
	系所訪視實習單位及學生	教學單位 任課教師		任課教師填寫訪視紀錄表

	校外實習特殊 個案處理	各所系(科)中心 校外實習委員會	校級校外 實習輔導 委員會	
實習 後	校外實習心得 報告與成績評 核	輔導教師	各教學單位 教務處	1. 廠商填寫：學生校外實習成績考評表 2. 任課教師填寫：學生校外實習成績考 評表 3. 學生填寫：校外實習學生心得報告
	系所校外實習 工作檢討會	各所系(科)中心 校外實習委員會	校級校外 實習輔導 委員會	

#### 1. 廠商填寫

(1)實習單位基本資料表(2)學生校外實習成績考評表

#### 2.各所系(科)中心填寫

(1)校外實習課程計畫書 (簽送課務組，辦理開課)

(2)實習單位評估表 (參考用)

(3)校外實習合約書 (正本教學單位自存，影本送研發處實習就業輔導組及教務處課務組存參)

(4)校外實習學生名單 (簽送教務處，完成選課作業)

#### 3.任課教師填寫

(1)訪視紀錄表 (參考用，任課教師不定期訪視)(2)學生校外實習成績考評表

#### 4.學生填寫

(1) 校外實習申請表

(2) 自行選擇校外實習機構申請書

(3) 校外實習請假單 (依本校請假辦法規定，實習期間請假應附證明文件，向實習單位主管請假核准，並於一週內向實習任課教師報備)

(4) 轉換實習單位申請表

(5) 學生校外實習報告