

## 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.nkust.edu.tw/?page\\_id=6082](http://afld.nkust.edu.tw/?page_id=6082)) 下載所需文件。

### ● 實習學分說明

實習期間	實習期間與實習時數	學分
暑期實習	滿 320 小時 ( 8 週 )	2 學分
學期實習	滿 320 小時 ( 8 週以上 )	2 學分
學期實習(一)	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
學年實習(一)	一學年 ( 上、下學期 ) 各 18 週比照正職人員上班時數	18 學分
學年實習(二)	※ 一週僅可有一日返校上必修、通識、體育課程	
※ 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，文件如下

#### (1) 學生校外實習申請表說明：

- A. 個別實習計畫的基本資料需填寫完整並需實習指導老師討論後繳交至系辦。
- B. 個別實習計畫的同意簽署處學生需簽名、家長同意欄位、實習指導老師簽名實、實習機構簽名。
- C. 實習基本資料:系所、班級、實習課程、實習名稱及類別、實習輔導老師、實習機構老師(主管)、實習機構部門、實習地址、實習職稱、工作項目、實習期間、薪資務必填寫。
- D. 實習學習內容(可自行修訂)務必與實習指導老師討論並填寫
  1. 實習課程目標

2. 實習課程內涵(實習主軸)
  3. 各階段實習內容具體規劃及時程分配
  4. 實習機構提供實習課程指導及資源說明
  5. 教師輔導訪視實習課程進行之規劃
  6. 業界專家輔導實習課程規劃
- E. 實習作業:實習報告書
- F. 實習成效考核與回饋

(2) 校外實習合約書說明：

- A. 校外實習合約書有分工作型及一般型；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

- 工作型適用若為時薪，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。
- 一般型適用請確認實習機構是否有提供學生獎助學金，**若不提供，則改寫零元**

D. 膳宿

確認是否有提供住宿及膳食，若不提供則勾選不提供，勿空白。

E. 保險

工作型適用需確認實習機構是否會辦理勞工保險、健保、勞動基準法所定職業災害補償額度之商業意外保險暨勞工退休金提撥；若有不提供的項目，則將不提供的部分刪除；若皆不提供，則改填「**甲方應於實習學生報到前辦理意外及醫療保險，意外保險保額至少為新臺幣 200 萬意外保險及新臺幣 5 萬元醫療險。**

一般型合約書適用需確認實習機構是否會辦理勞工保險、健保、勞動基準法所定職業災害補償額度之商業意外保險暨勞工退休金提撥；若有不提供的項目，則將不提供的部分刪除；若皆不提供，則改填「**甲方應於實習學生報到前辦理意外及醫療保險，意外保險保額至少為新臺幣 200 萬意外保險及新臺幣 5 萬元醫療險。**

確認合約最下方的日期有無錯誤，日期應在實習期間之前。

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。

- **公司名稱應與公司章一致。**
- **確認合約最下方的日期有無錯誤，日期應在實習期間之前。**
- **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。**

F. 校外實習保險資料

G. 基本資料與評估表

7. 繳交申請文件 ( 共 5 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) 個別實習計畫

(2) 校外實習合約書(請依選擇工作型或一般型)

· 需繳交電子檔資料：

(1) 校外實習保險資料 ( 標題請註明：姓名、班級 )

(2) 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@nkust.edu.tw](mailto:kcoffice02@nkust.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

(3) 實習名冊

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) 校外實習廠商滿意度問卷

(3) 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。