

國立勤益科技大學研究發展處

校外實習標準作業流程

- 1.目的：為加強校內學生實作能力，磨練專業技能，並鼓勵學生赴校外各項機構從事技職實際訓練，增加學生未來求職管道。
- 2.依據：國立勤益科技大學學生校外實習要點。
- 3.範圍：實施對象以本校具有學籍之學生為主。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

流程	權責單位 (負責人/ 分機)	執行 時間	相關表冊
校外實習前準備 各系研訂課程並經系務會議通過後，列入學分計畫表。 找尋合適的實習機構，各教學單位進行評估。 1. 校外實習合作單位基本資料表。 2. 校外實習單位評估表。 各系校外實習委員會進行審核 不通過 → 不合作 通過 → 開放學生進行申請實習 實習機構進行甄選並公告錄取名單 各教學單位聯繫錄取學生 學生繳交實習前相關資料 1. 實習合約書暨訓練書。 2. 家長同意書。 3. 學生個別實習計畫。 4. 其他相關文件。 各教學單位辦理實習前講座 學生填寫「學生校外實習檢核表」，填寫參加「校外實習安全行前講座活動」及「勞動權益之職前講座活動」日期。 實習前：系與實習單位聯繫並彙整實習學生與實習單位名冊 各教學單位彙整「學生校外實習名冊」。 實習中： 1. 實習輔導教師進行校外實習訪視。 2. 學生填寫實習月誌。 3. 若有特殊情況，依其情事處理，包含實習轉換或終止、緊急事故、實習爭議等問題。 1. 實習輔導教師填寫「校外實習訪談紀錄」。 2. 實習學生填寫「校外實習月誌」。 3. 遇有特殊情況填寫「轉換實習單位或終止實習單」、「校外實習緊急事故或職災通報單」、「校外實習爭議協商單」。 實習結束前： 1. 學生繳交實習心得報告及填寫滿意度問卷，檢視是否有填寫完整實習相關資料。 2. 實習機構填寫校外實習滿意度問卷。 3. 系所繳交實習成果報告書。 1. 學生填寫「學生校外實習心得報告」、「學生校外實習檢核表」。 2. 實習機構填寫「實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷調查表」。 3. 系所填寫「實習活動報告書」。 實習輔導教師及實習機構教師評定學生校外實習成績後，教務處註冊組及進修部教務組登入學生校外實習成績。 學生校外實習結案	各教學單位 各教學單位 各教學單位/ 研發處實習就業組(姚俊峯/2621) 各教學單位 各教學單位 各教學單位 各教學單位/ 研發處實習就業組(姚俊峯/2621) 各教學單位/ 教務處註冊組/ 進修部教務組	實習前 實習前 實習前 實習前 實習前 實習中 實習結束前 實習結束前 實習結束	校外實習合作單位基本資料表、校外實習單位評估表 實習合約書暨訓練書、家長同意書、學生個別實習計畫、其他相關文件。 學生校外實習檢核表 學生校外實習名冊 校外實習訪談紀錄、校外實習月誌、轉換實習單位或終止實習單、校外實習緊急事故或職災通報單、校外實習爭議協商單 學生校外實習心得報告、學生校外實習檢核表、實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷調查表、實習活動報告書

5. 作業說明：

- 5-1、實習前各系研訂課程並經系務會議通過後，列入學分計畫表。
- 5-2、各教學單位協助尋找合適的實習合作機構並進行評估，經各系校外實習委員會審議通過後，開放學生進行申請實習。
- 5-3、實習合作機構進行甄選並公告實習錄取名單後，由各教學單位通知錄取學生，繳交實習前相關資料。
- 5-4、各教學單位須於學生實習前辦理「校外實習安全行前講座」及「勞動權益職前講座」。
- 5-5、各教學單位與實習單位聯繫，並彙整實習學生與實習單位名冊。
- 5-6、實習中由實習輔導教師進行訪視，學生若遇有特殊情況可及時與實習輔導教師諮詢。
- 5-7、實習結束前學生繳交實習相關資料表單、實習合作機構進行填寫實習滿意度問卷、系所填寫實習成果報告書。
- 5-8、實習輔導教師及實習合作機構共同評定學生實習成績，並由教務處註冊組或進修部教務組登入校外實習成績。

6. 控制重點：

6-1 實習前：各系校外實習委員會完成審議通過，學生完成繳交下列資料：

- 1. 實習合約書暨訓練書。
- 2. 家長同意書。
- 3. 學生個別實習計畫。
- 4. 學生校外實習檢核表。

6-2 實習中：實習輔導老師完成校外實習訪談紀錄，實習學生完成校外實習月誌，特殊情形發生時協助處理（如：轉換實習單位或終止實習單、緊急事故或職災通報單、爭議協商單）。

6-3 實習結束：實習學生繳交「校外實習心得報告」及「學生校外實習檢核表」，實習合作機構端填寫「實習合作機構對實習課程及實習生滿意度問卷調查表」，系所填寫「實習活動報告書」。

7. 風險分析：

風險影響程度 2，風險可能性 1，風險等級 2。