

國立臺北商業大學學生校外實習標準作業流程

	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	各所系(科)中心、學位學程應成立校外實習委員會，委員會由系主任擔任召集人，各委員由系主任聘任之，成員應納入實習機構代表、學生代表及家長代表。
	系所研訂校外實習辦法及相關規章	各教學單位	教務處	各所系(科)中心及學位學程為推動學生校外實習工作，得於本辦法之外，另訂學生校外實習辦法補充規定相關事宜。
	校外實習課程規劃	各教學單位	教務處	實際實習時數及學分數由各所系(科)中心、學位學程校外實習委員會決定之，課程標準則由各院、所系(科)中心、學位學程依其課程性質列入課程規劃，並送各級課程委員會審議之。
	系所覓妥實習單位	各教學單位	研發處	各所系(科)中心、學位學程應會同研究發展處選擇經政府登記核准立案、具有良好制度與信譽，且與本校教學內容相關之公民營企業機構為實習單位，並填妥「 實習機構基本資料表 」(表1)及「 實習機構評估表 」(表2)，審查合適之實習工作，經雙方協商並簽訂「 實習合約書 」後，始可辦理校外實習。
	系所規劃實習流程	各教學單位		各教學單位完成撰寫「 實習課程計畫書 」(表3)。安排學生前往實習或由學生自行選擇及尋找信譽優良與安全之實習廠商須事先徵得實習機構與家長同意後提出申請，經該所系(科)中心、學位學程校外實習委員會認可後，方可前往實習。由學生自行選擇實習機構者，學生須於規定期間，在同一實習機構實習期滿，並經考核成績及格者，即可取得該所系(科)中心、學位學程校外實習學分。
	系所公告實習資訊	各教學單位	研發處	<ol style="list-style-type: none"> 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、簽訂合約書及為學生擬訂個別實習計畫書作業	各教學單位/ 實習機構		<ol style="list-style-type: none"> 1. 教學單位與實習機構簽定「實習合約書」，分為有提供薪資(表4)及未提供薪資版本(表5)。 2. 進行媒合作業。 3. 媒合完成後，由任課教師及機構輔導教師協助學生擬訂「學生個別實習計畫書」(表

				6)。
	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. 學生選課名單 造冊，完成選課作業。
	舉辦校外實習行前說明會/學生提出校外實習申請	各教學單位/ 實習機構		各開課單位並應於實習開始前召集學生舉行前座談會，將有關實習規定及生活作息等注意事項詳細說明，俾讓實習學生瞭解並遵循。 學生填寫「校外實習申請表」(表7)及「家長同意書」(表8)；「自行選擇校外實習機構申請書」(表9)「自行選擇校外實習機構申請書家長同意書」(表10)
	辦理實習學生保險	各教學單位/ 實習機構		學生報到前各所系(科)中心、學位學程應辦妥學生意外保險，(有提供薪資)實習機構辦理勞保及健保，並依規定提撥勞退基金。
實 習 中	實習學生向實習單位報到/轉換單位申請	各教學單位 /實習機構		學生報到時間依實習機構之規定辦理，可視需要得通知提早到或延後結束(需徵求任課教師同意)，俾便實習工作順利進行。轉換單位申請由實習生填寫「實習轉換單位申請書」(表11)。
	實習學生返校座談或研習	各教學單位/ 實習機構		
	系所訪視實習單位及學生	教學單位 任課教師		校外實習期間，任課教師應定期前往各實習機構，並填寫「輔導訪視紀錄表」(表12)，送各所系(科)中心、學位學程備查，實際瞭解學生實習過程所遭遇之問題，並與實習機構檢討及協助解決，其訪視原則如下： (一)寒/暑期實習： 應赴實習機構訪視至少一次。 (二)學期實習： 應赴實習機構訪視至少二次。 (三)學年實習：應赴機構訪視至少三次。 (四)海外實習：原則上應赴機構訪視至少一

				次。
	校外實習課程 爭議處理	各所系(科)中心校 外實習委員會	校級校外 實習輔導 委員會	學生或實習機構填寫：「校外實習問題處理 申請單」學生填(表 13)、機構填(表 14)
實 習 後	校外實習心得 報告與成績評 核/各類問卷填 答	輔導教師&實習機 構輔導教師	各教學單位	1. 輔導教師填寫：「學生校外實習成績考 評表」(表 15) 2. 學生填寫：「校外實習學生滿意度問卷 調查」(上系統填報)、「校外實習學生 心得報告」(表 16) 3. 實習機構填寫：「學生校外實習成績 考評表」(表 15)、「實習機構對實習學 生與實習課程滿意度問卷」(上系統填 報)。
	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	