

樹德科技大學應用外語系國內外實習申請流程自我檢核表

學生姓名： _____ 學號： _____ 實習指導老師： _____
 實習期間： _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日，共 _____ 小時
 選修實習課程學期別： _____ 學年度第 _____ 學期

步驟項目	說明	完成情形	需填表格
1. 填寫實習課程申請表	學生領取表 1：樹德科技大學應用外語系學生校外實習課程申請表，與實習指導老師洽談並確認實習事宜後，請家長及導師簽章後，於實習前一學期第 14 週交至系辦公室，待簽核同意後，系助理協助開課。	<input type="checkbox"/>	表 1
2. 既有實習廠商資料異動（實習指導老師填寫）	本系既有之實習廠商，若有新增或異動時需填寫表 2：樹德科技大學新增/異動校外實習廠商申請表。	<input type="checkbox"/>	表 2
3. 新增實習廠商審核（實習指導老師填寫）	本系未審核通過需新增實習廠商與仲介，由實習指導老師訪視並填寫表 2：樹德科技大學新增/異動校外實習廠商申請表及表 3：樹德科技大學新增實習機構評估表繳交至系辦公室，由實習輔導委員會審核。（若廠商無法提供營利事業登記資料或無統編，需再填寫表 4：樹德科技大學學生校外實習切結書。）	<input type="checkbox"/>	表 2 表 3 表 4
4. 新增實習廠商建檔（實習指導老師填寫）	實習輔導委員會審核通過後，系辦將影本送職發中心建檔於實習合約系統，正本由系辦公室留存建檔，新增實習廠商建置放於系網頁。	<input type="checkbox"/>	
5. 學生線上申請	職發中心建檔後，學生於實習前一學期之第 14 週至 17 週至「校務資訊系統-學務資訊-校外實習系統」完成線上申請。	<input type="checkbox"/>	
6. 實習指導老師線上審核	待學生完成線上申請後，老師至「校務資訊系統-學務資訊-校外實習系統」審核確同意。	<input type="checkbox"/>	
7. 列印實習合約	學生至「校務資訊系統-學務資訊-校外實習系統」列印出實習合約 2 份。	<input type="checkbox"/>	
8. 實習指導老師簽名	老師於 2 份合約上簽名。	<input type="checkbox"/>	
9. 實習合約用印	填寫本校表 6：樹德科技大學用印申請書，經主任核章後送至職發中心用印，待用印完成後，再送至實習廠商蓋章（公司章及負責人章）。	<input type="checkbox"/>	表 6
10. 實習合約（表 5）存檔	本校及實習廠商皆用印完成後，正本 2 份由實習廠商與系辦公室各留存 1 份，影本 2 份由職發中心與學生各留存 1 份。	<input type="checkbox"/>	表 5
11. 實習保險	學生於實習前將合約交於系辦公室，系辦公室依據實習合約（表 5）及表 1 之資料辦理實習團體保險。	<input type="checkbox"/>	表 1 表 5
12. 實習行前說明	學生於實習前必需參與本系之實習行前說明會。（說明會時間於當學期第 18 週舉行；未完成者，實習之學期成績以 0 分計算。）	<input type="checkbox"/>	表 7
13. 實習機構報到	於實習開始五日內將實習機構報到表交（或寄）至系辦公室。	<input type="checkbox"/>	表 8(B)
14. 實習指導老師訪視	老師於訪視前至電子公文系統申請出差，並於訪視後繳交表 15：樹德科技大學應用外語系訪視記錄表、出差申請單簽核意見及出差旅費報告至系辦公室。	<input type="checkbox"/>	表 15
15. 實習成果報告（此份需繳交系辦留存）	於選課當學期第 18 週結束前（畢業班第 15 週），繳交實習報告紙本 1 份，並經實習老師於實習報告封面簽名後，與電子檔光碟 1 份一併繳交至系辦公室留存。	<input type="checkbox"/>	表 1 表 5 表 7-16
16. 實習成績考評表（此份需繳交系辦留存）	於選課當學期第 18 週結束前，實習單位及實習指導老師完成表 16(A)或表 16(B)：樹德科技大學應用外語系學生校外實習成績考評表繳交至系辦公室留存。	<input type="checkbox"/>	表 16(A) 或 表 16(B)

說明：申請實習之學生及實習指導老師，請依此表檢核各項步驟，以完成實習課程之申請。