

學生校外實習合約書申請流程

1. 實習企業資料確認：

- (1) 若企業已在系統資料庫中，請先確認公司各項資料是否正確；若不正確請提供資料至承辦人信箱。
- (2) 實習企業不在資料庫中，請至校外實習系統中填寫「公司名單申請」。

2. 假若企業有特定格式合約書(由系所統一簽約),請實習生直接至校務資訊系統-校外實習系統,填寫實習記錄,經過指導老師審核後即可,後續由系上送出企業版本合約書用印,不用列印系統的合約書。

3. 非國內實習或申請公部門實習,請先將實習企業資料寄至實習承辦人信箱,將會提供個別協助。

4. 使用學校實習合約書版本進行用印者,請至校外實習系統進行申請,申請流程：



5. 實習合約書申請操作教學：

https://drive.google.com/file/d/1Yrxb64opocbNJ36F69EjPIreoABATzBG/view?usp=drive_link



其他：

1. 若企業無統一編號或是非國內公司敬請填寫「[新增實習企業表單](#)」,寄至職發中心承辦人信箱 E-mail：wen02@stu.edu.tw,建置完成會回覆 E-mail 給您,感謝您耐心等待,謝謝。
2. 若指導老師審核“不同意”,請實習生自行修正實習記錄後,再送出並通知指導老師。

樹德科技大學 學生實習合約書自檢表

編號	檢附資料	內容	檢核	備註
1	實習合作契約書	請至校外實習系統列印，手寫概不授理		1. 一式 2 份。 2. 實習時數請依系上規定填寫。 (工作日一天至多 8 小時)。 3. 若使用公司版本合約，請洽詢系助理。 4. 導師及實習生應簽名或蓋章。
		實習保險：勞保/團保/意外保險/學生自行投保		投保 勞保 者，請確認是否領有 法定薪資 。
		實習待遇：時薪/月薪/助學金、交通津貼、誤餐費等		投保 勞保 且領有 工資 者需依勞基法基本薪資填寫。
		公司用印：請蓋正式大章及代表人小章		大、小章名稱需與企業資料相符
2	實習計畫書	依系上規定之格式或於校外實習系統下載 附件一		
3	個資監督約定	請於校外實習系統下載 附件二		大、小章名稱需與企業資料相符
4	投保證明	請依保險內容提供		1. 由 實習單位投保者 ，請於開始實習後一週至勞保局系統查詢。 https://mes.bli.gov.tw/me/#/ 2. 由 系上統一保險者 ，請系上協助提供保險卡或投保清單。 3. 自行保險者 ，請於實習合約送印時，檢附資料。
5	課表	請至校務資訊系統列印		1. 暑期實習(7-8月)者，免附。 2. 學期實習(9-1月)者，要附。 3. 學期間實習者，要附。
6	實習機構評估表			若為新合作單位，敬請指導老師訪視評估後填寫

註：

1. 僅為基本檢核項目，仍需依系上規定檢核資料為主。
2. 繳交合約書進行校內用印程序時請檢附本表，並**依序排列後系上規定期限送至系辦。**
3. 實習合約用印期程，節錄樹德科技大學實習施行細則第十三條：**合約書之用印期程為預備實習前至實習起始日二週內先行校內用印或實習結束 45 天內完成雙方用印**

學生簽名：