

## 實習說明 (以 107 級為例)

預定時程	內容	實施方式	備註
110/1 下旬	預估參加廠商	預估參加說明會之廠商數，以一場 6-8 家廠商為單位，安排說明會場次及日期。	
110/1 月下旬至 2 月上旬	聯絡實習廠商	1. 請各實習廠商聯絡窗口老師協助聯絡並邀請合作公司主管或人資部人員參加說明會。 2. 與實習廠商確認說明會場次及時間。	
110/3~4 月	舉辦實習廠商說明會	公司代表主管/人資人員蒞校簡報介紹實習職缺及相關資訊。	
110/4~5 月下旬	實習媒合	學生對有興趣的實習職缺(針對有參加說明會的廠商)投履歷、參加面試。	第一階段
110/5 月下旬至 6 月中旬	1. 學生確定實習單位 2. 安排實習輔導老師 3. 訂定實習返校日	1. 調查並統計已確定實習廠商之學生數及廠商名稱。 2. 根據學生錄取之廠商、地緣關係、及老師可帶學生數，安排實習輔導老師。 3. 參考學校行事曆，訂定四次實習返校日期。(上、下學期各兩次)	
110/6~7 月下旬	自行尋找廠商申請	若沒通過第一階段面試、或尚未找到適合的實習工作者，可提出自行尋找實習廠商申請，時間至七月下旬為止(將視情況調整)。	第二階段
110/6 月下旬	舉辦實習行前說明會	集合即將至校外實習的大四同學，統一說明實習注意事項(實習週誌與期末報告繳交、返校日期、實習合約簽署、實習表單說明…等)；與實習輔導老師建立連絡群組。	
110/6 月下旬至 7 月中旬	1. 實習滿意度調查 2. 製作成果報告書	1. 向實習輔導老師收取輔導學生問卷，統計三問卷(雇主、家長、學生)之答案(量性、質性)；統整數據後，將統計表單交給職發中心負責老師。 2. 根據下學期第二次實習返校成果發表會，製作成果報告書。	對象為前一學年度(109)
110/7/1 至 111/6/30	專業實習實施	學生至校外實習，為期一年。	
110/7 月中旬~9 月下旬	統整實習表單	<u>實習內控作業</u> :職發中心主任與負責老師至系上抽查實習資料是否完備，時間大約為 11~12 月。 <u>實習稽查作業</u> :由校內稽查小組人員至系上抽查實習資料是否完備，時間大約為隔年 3-4 月。	對象為前一學年度(109)
110/7 月~8 月	確認實習返校日	1. 大四導師敲定兩次講座講者適合人選與講題。 2. 同時預訂講座教室。(上學期: 10 月/12 月各一次)(下學期:隔年 3 月/5 月各一次)	
110/10 月、12 月	舉辦實習返校講座	準備老師與學生簽到表、講者禮品申請、校內停車位申請(若講者開車來校)、輔導老師桌牌等事宜	
<p>註: 1. 當學生有轉職申請或實習相關事項需討論時，即召開系專業實習會議。</p> <p>2. 以上實習 SOP 是以 107 級為例，做成之一整年的時程表(110/01~110/12)，其工作內容為一規律時程(routine)，111/1 月起又是一工作循環之開始。</p>			