精進實習業務線上平台操作手冊(教師)

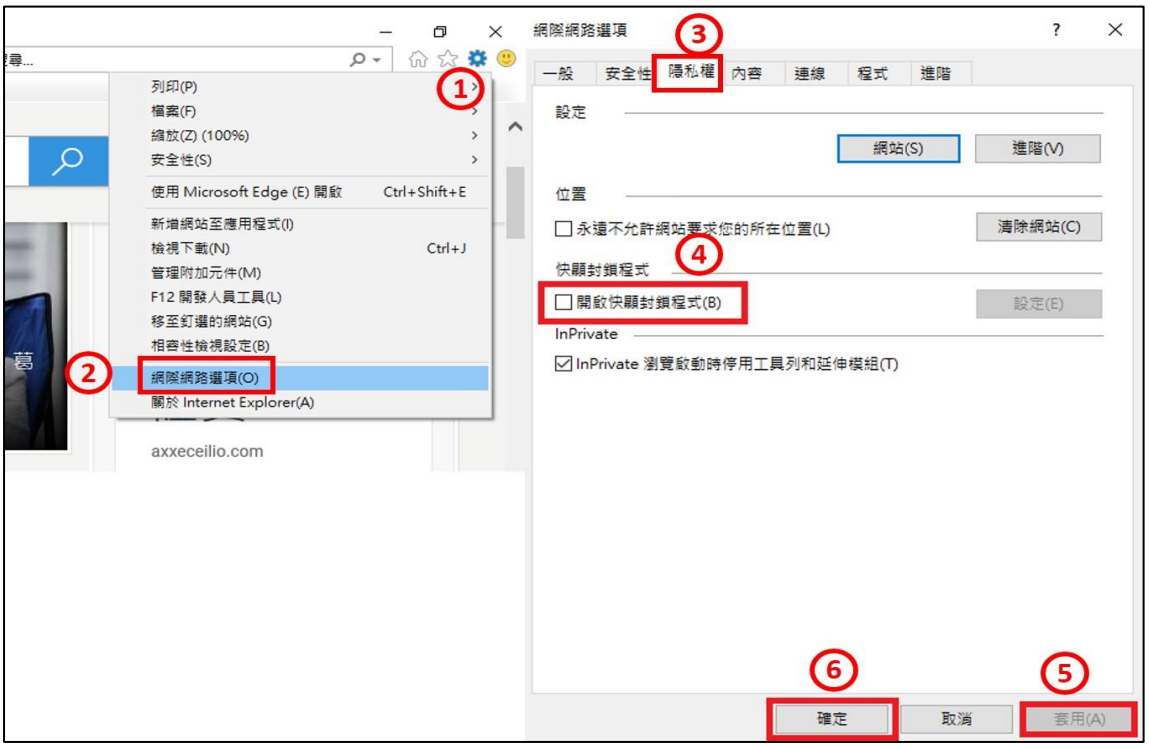
目錄

一、 如何進入精進實習業務線上平台?.....3
(一) 網路環境設定 ※請一定要使用IE瀏覽器.....3
(二) 設定信任的網站.....4
二、 基本資料維護.....7
(一) 帳號管理.....7
三、 輔導教師資料維護.....7
(一) 輔導教師基本資料維護.....7
四、 教師實習平台地圖總覽.....8
五、 教師實習管理.....9
(一) 教師新增校外實習機構評估表（學系及教師均有評估權限）.....9
(二) 教師查詢已分配之學生.....11
(三) 教師下載學生校外實習履歷表（空白）、學生校外實習家長通知書（系統自帶學生資料）、學生校外實習同意切結書（系統自帶學生資料）、學生校外實習報到表（系統自帶學生資料）.....13
(四) 教師可檢視學生上傳之學生校外實習履歷表、學生校外實習家長通知書、學生校外實習同意切結書、學生校外實習報到表。並於修正學生履歷表後再上傳平台，通知學生下載運用。.....15
(五) 教師勾稽學生繳交報表情形.....17
(六) 教師檢視學生繳交報表情形(可以看到自己所輔導之學生情形).....19
(七) 教師新增學生個別實習計畫.....21
(八) 教師下載學生校外實習個別計畫.....23
(九) 教師下載學生校外實習契約(提供2種方法).....25
(十) 教師檢視學生校外實習週記.....35
(十一) 教師新增訪視紀錄.....37
(十二) 教師審查學生校外實習轉職申請.....39
(十三) 教師檢視學生心得並進行評分.....45
(十四) 教師輸入實習機構考評成績.....46
(十五) 教師輸入輔導教師考評成績.....49
(十六) 檢視滿意度調查填寫.....51
(十七) 教師下載實習證明書（系統自帶學生資料）.....62
(十八) 教師新增實習機構追蹤評估.....63
(十九) 教師輸入學生實習完成及留任情形及留任薪資.....65
六、 相關資料查詢.....66
(一) 教師查詢當年度輔導學生人數.....66
(二) 教師查詢全系實習機構評估情形.....67
(三) 教師查詢全系職缺.....69
(四) 教師下載全系校外實習機構基本資料表檔案.....70
(五) 教師查詢全系學生校外實習狀態.....71
(六) 教師查詢全系實習機構追蹤評估.....74
七、 系統操作按鍵簡介.....76
(一) 系統操作按鍵簡介.....76
八、 帳號登入.....81
九、 附表下載.....82

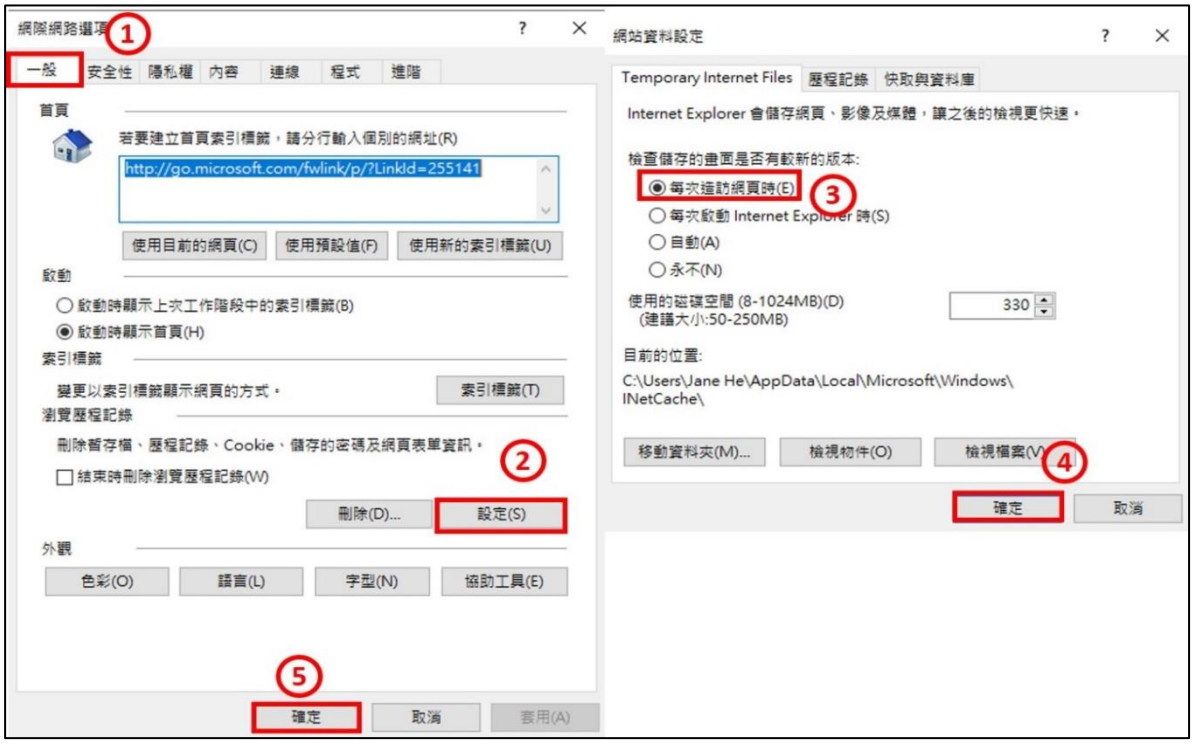
一、如何進入精進實習業務線上平台?

(一)網路環境設定 ※請一定要使用 IE 瀏覽器

1、打開 IE 瀏覽器→STEP1.點選右上角工具 → STEP2.網際網路選項→ STEP3.隱私權→ STEP4.取消勾選-開啟快顯封鎖程式→ STEP5.套用→ STEP6.確定



2、再次點選右上角工具→網際網路選項→ STEP1.一般→ STEP2.設定→檢查儲存畫面是否有較新版本→ STEP3.點選每次造訪網頁時→ STEP4.確定→ STEP5.套用



(二)設定信任的網站

1、進入德明首頁→ STEP1.行政單位→ STEP2.研究發展處→ STEP3.職涯發展中心

2、進入職涯發展中心網頁→左邊列表→STEP1.精進實習業務線上平台

3、點選入口進入登入畫面

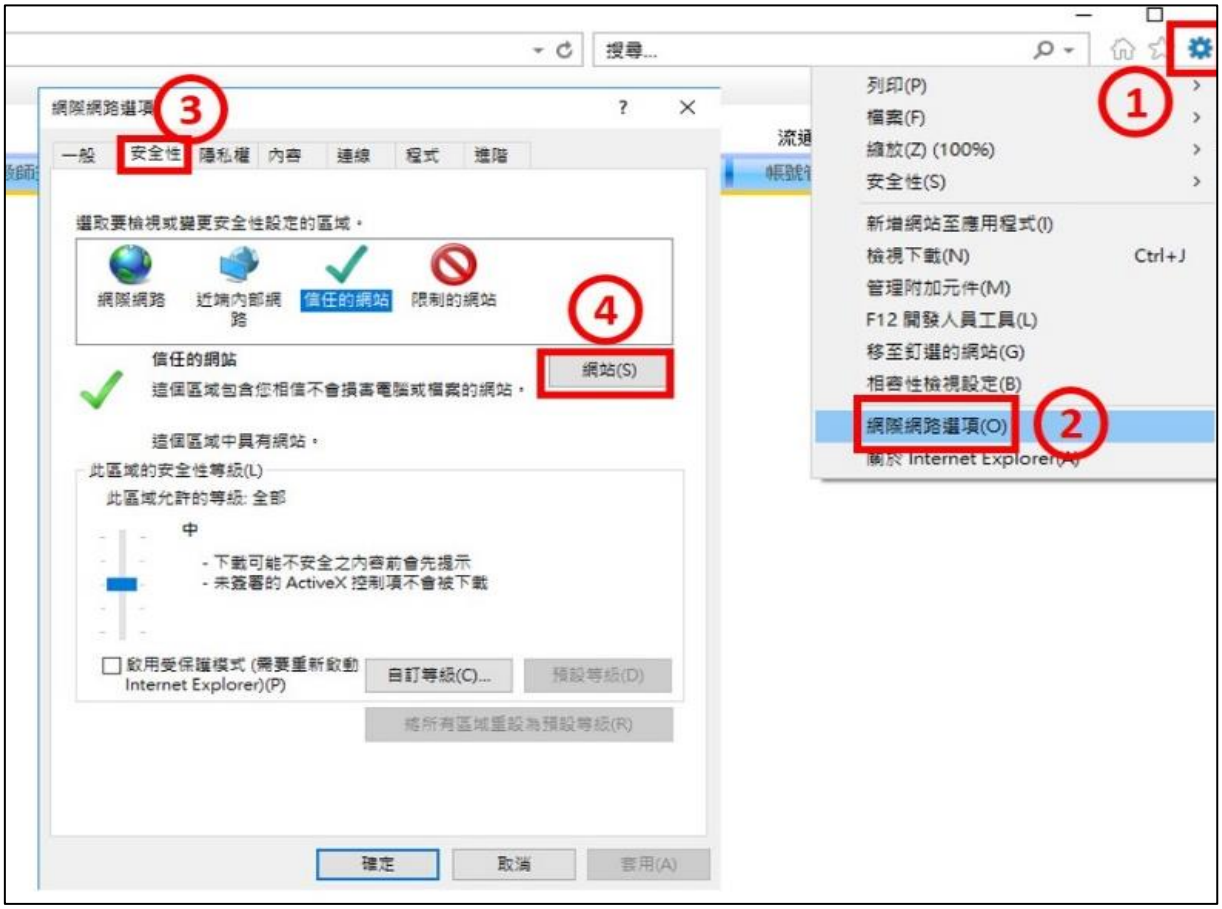
精進實習業務線上平台

精進實習業務線上平台入口:http://192.192.141.36/XPT/LogIn.asp

4、輸入帳號密碼→進入平台系統

身分	預設帳號
教師	員編
	預設密碼
	員編

5、STEP1.點選右上角工具→ STEP2.網際網路選項→ STEP3.安全性→ STEP4.網站



6、進入信任的網站→ STEP1.取消勾選此區域內的所有網站都需要伺服器驗證→ STEP2.點選新增→ STEP3.關閉→確定→完成所有環境設定→可以開始使用平台囉

二、基本資料維護

(一)帳號管理

1、STEP1.進入帳號管理→ STEP2.我的帳號→STEP3.請先變更您的密碼

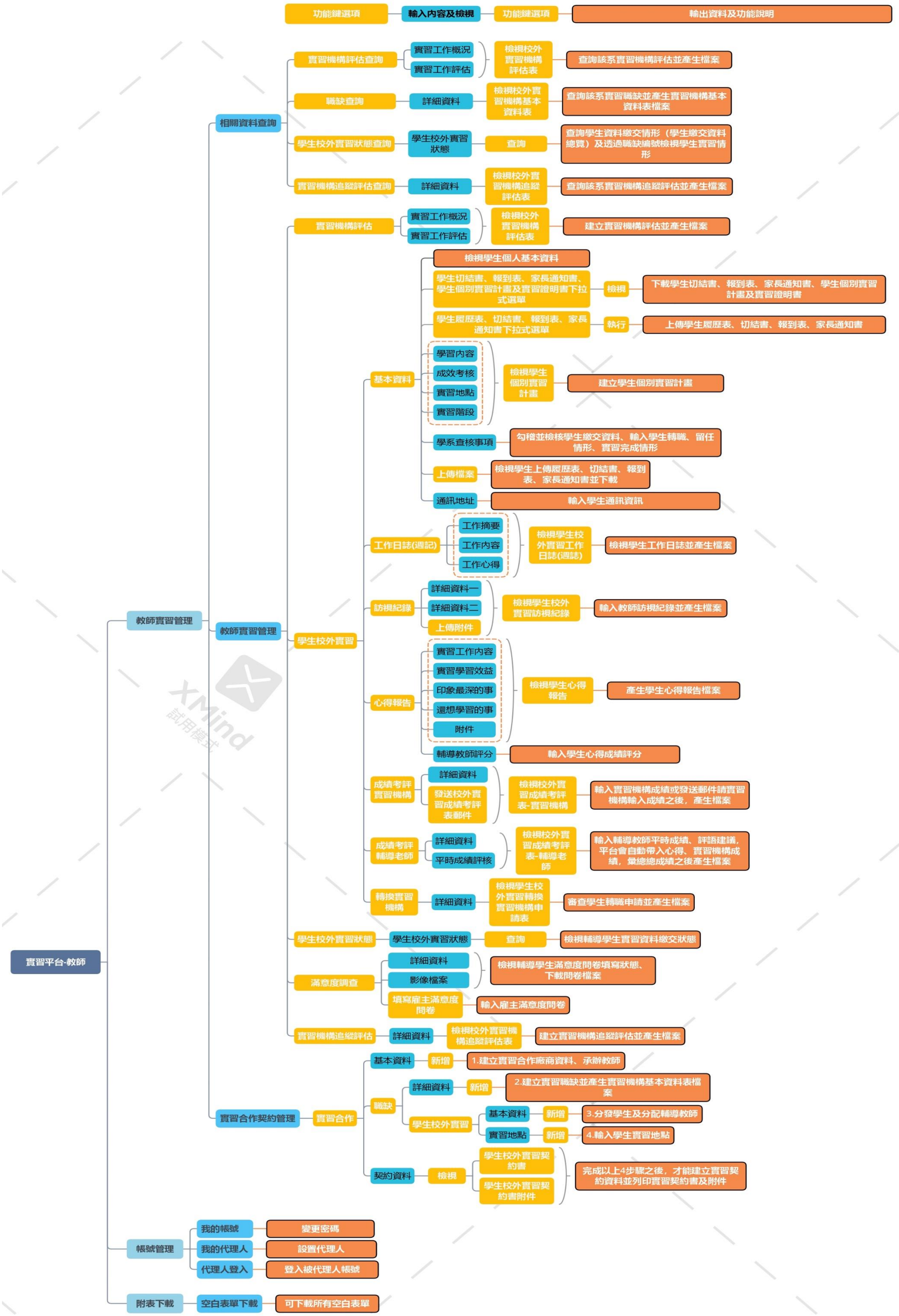
2、STEP4.左邊我的群組，即可檢視您所屬的群組，若是您身為系上負責實習之教師，您將會顯示學系管理人員及教師的群組。

三、輔導教師資料維護

(一)輔導教師基本資料維護

原則上該系輔導教師只能檢視及編輯該系學生資料，若有各系教師跨系支援輔導教師，此時也請通知職發中心，以便更改教師權限。

四、教師實習平台地圖總覽

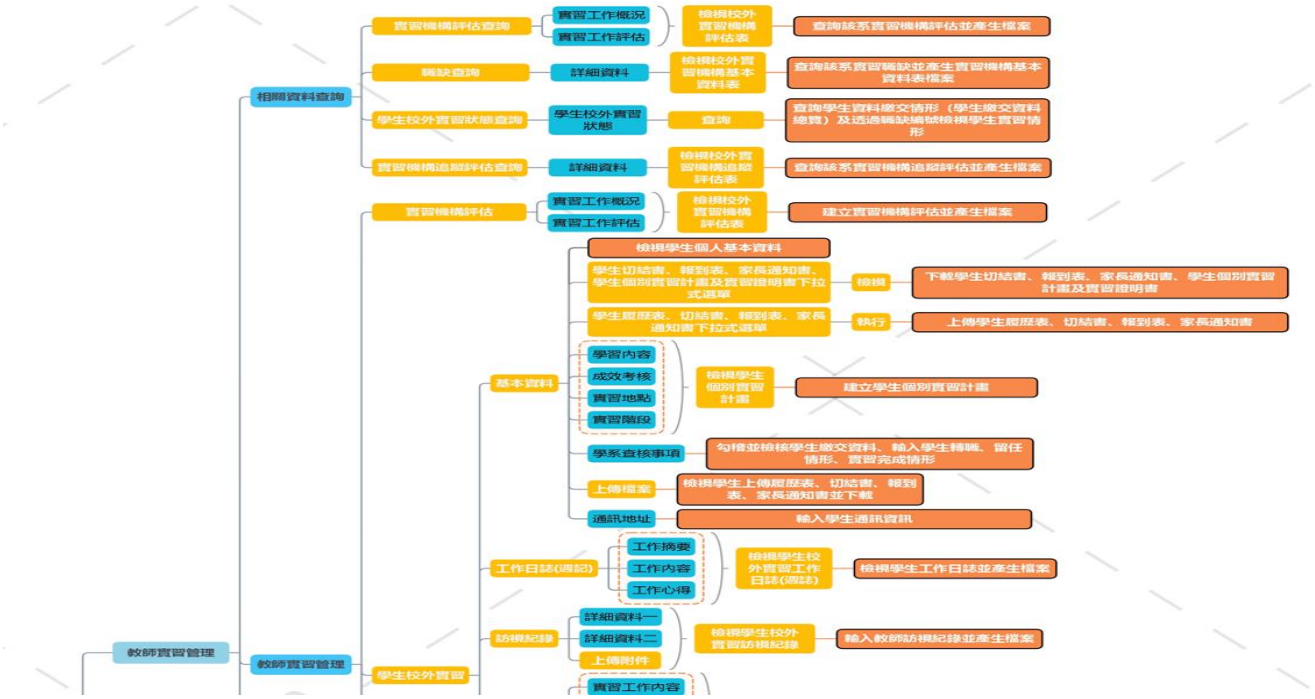


XMind | 試用模式

五、教師實習管理

(一)教師新增校外實習機構評估表（學系及教師均有評估權限）

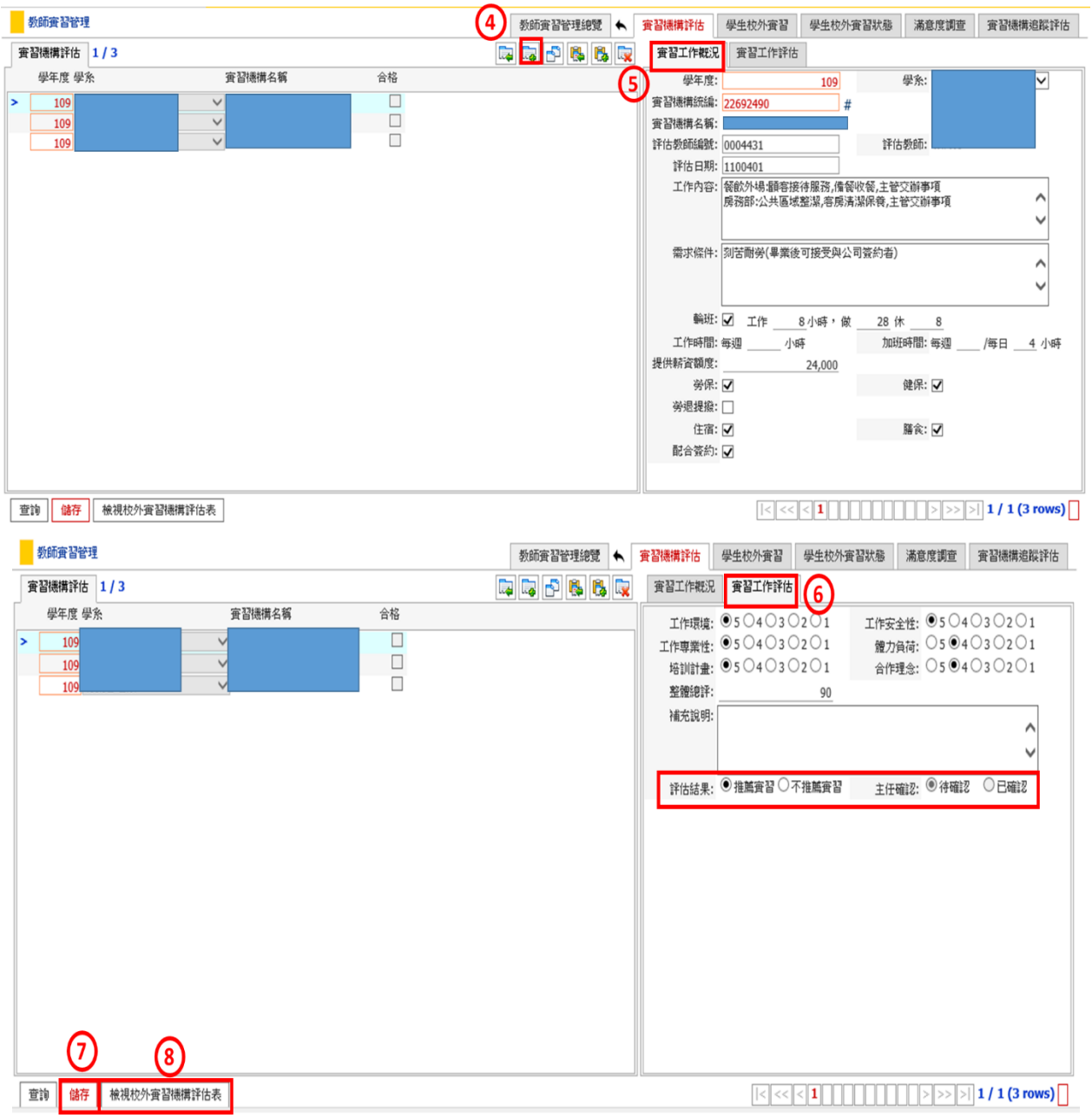
新增校外實習機構評估實習平台地圖



教師實習機構評估：

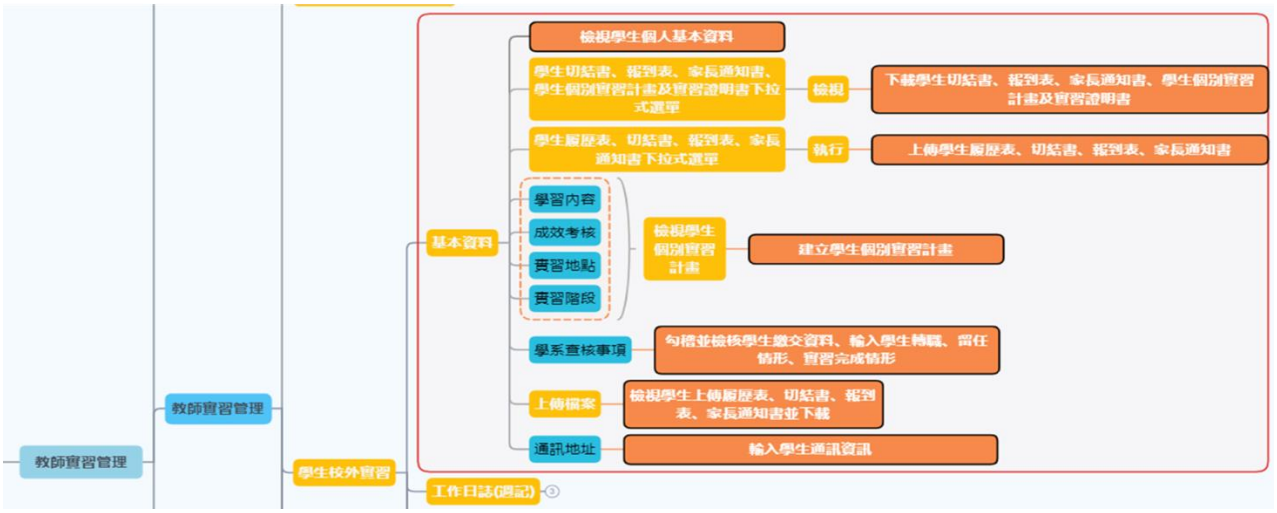
1、STEP1.點選教師實習管理→ STEP2.左方列表教師實習管理→ STEP3.實習機構評估

2、STEP4.新增→ STEP5.輸入實習工作概況→ STEP6.輸入實習評估內容 STEP7.儲存→ STEP8.點選檢視校外實習機構評估表→即可產出校外實習機構評估表檔案→完成



(二)教師查詢已分配之學生

教師檢視學生基本資料實習平台地圖



（教師於學系分配學生後可看到分配的學生，只可以觀看，無分配權限）

1、STEP1.點選教師實習管理→ STEP2.左方列表教師實習管理→ STEP3.學生校外實習

2、STEP1.點選學生校外實習→STEP2.即可檢視所有輔導學生列表

※若有學生轉職，須請學系權限的承辦實習之教師，重新分發學生，在此列表學生將會出現 2 筆資料

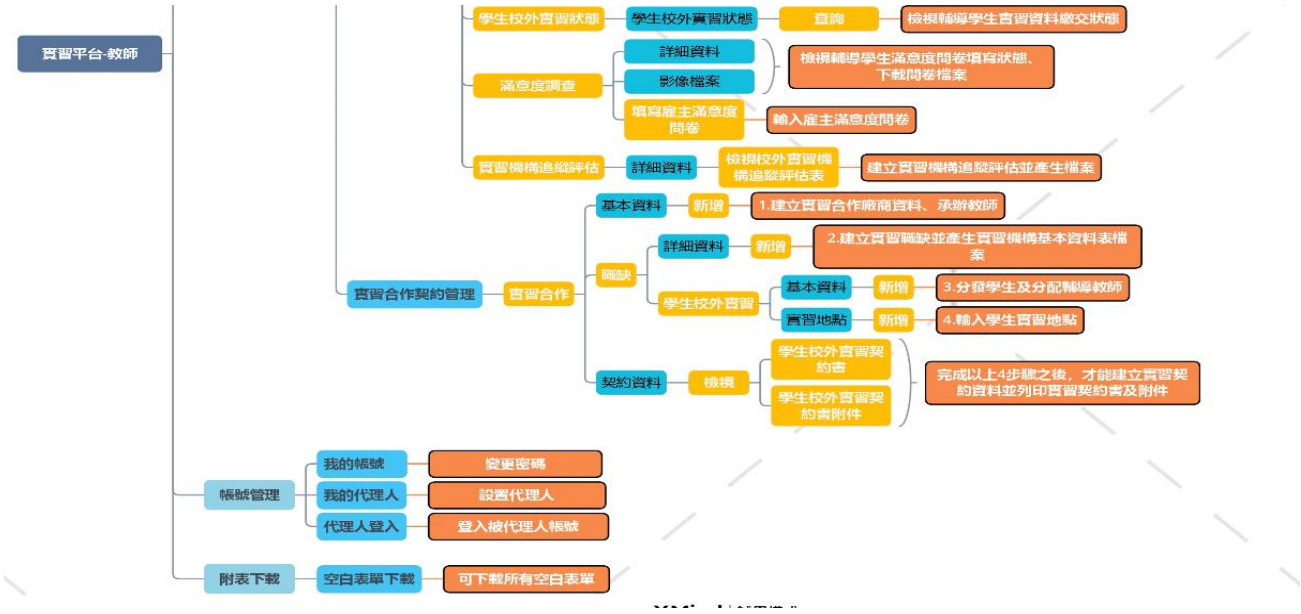
3、STEP1.點選學生校外實習→STEP2.即可檢視學生個人基本資料欄位，

※請注意學生及家長之 email，為日後寄送滿意度調查之基礎，請確認學生確實填寫

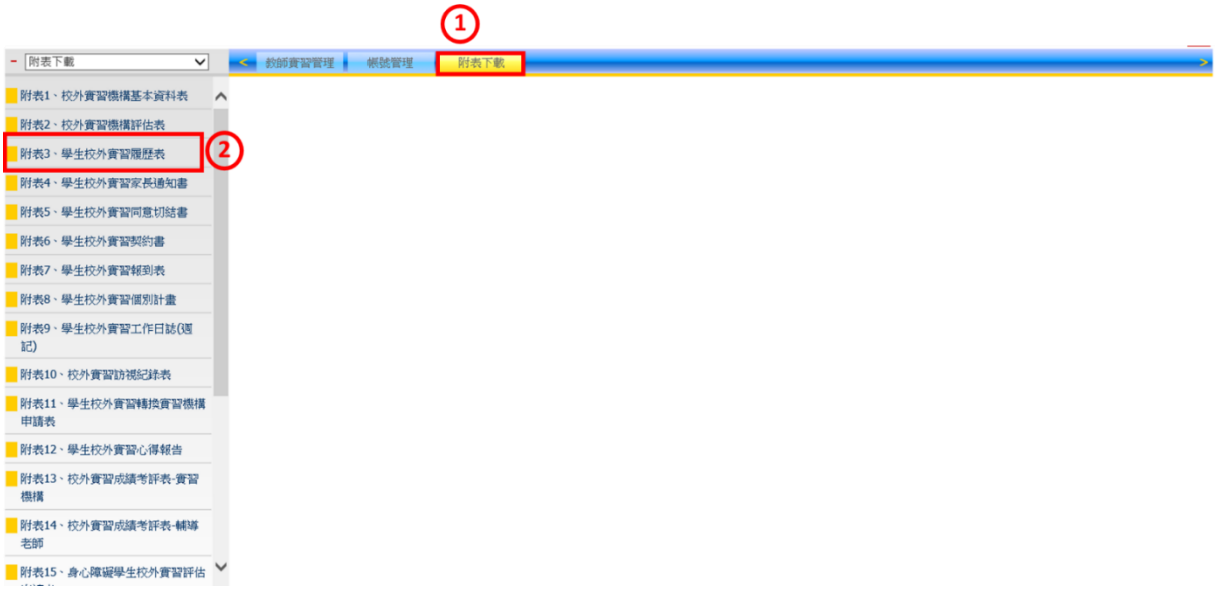
(三)教師下載學生校外實習履歷表（空白）、學生校外實習家長通知書（系統自帶學生資料）、學生校外實習同意切結書（系統自帶學生資料）、學生校外實習報到表（系統自帶學生資料）
（如果學生遲未繳交相關資料，教師可透過下載檔案，要求學生填寫）
學系亦有權限（如承辦實習教師）

下載學生履歷表：

教師下載實習相關資料實習平台地圖

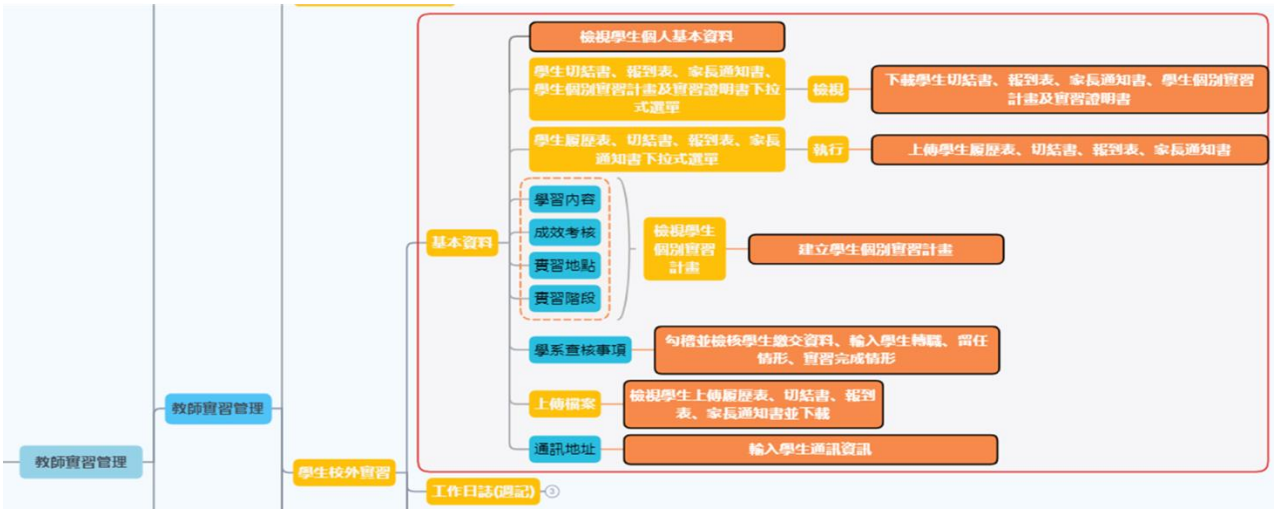


1、登入系統→ STEP1.點選附表下載→選擇附表 3.學生校外實習履歷表→即可下載 WORD 檔

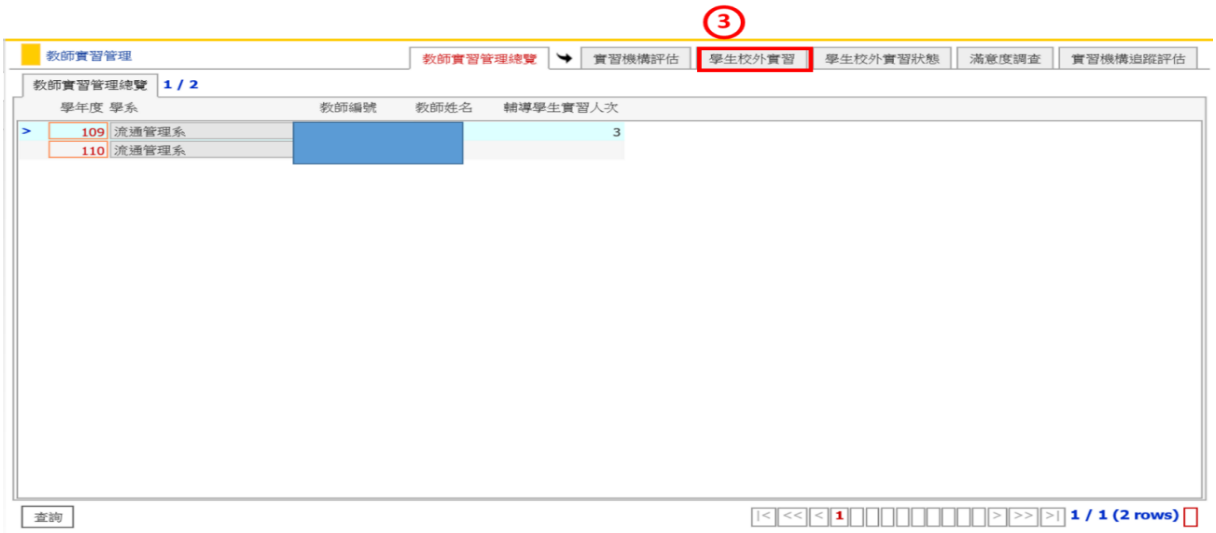


下載家長通知書、學生實習切結書、學生實習報到表：

教師下載實習相關資料實習平台地圖



2、STEP1.點選教師實習管理→ STEP2.左方列表教師實習管理→ STEP3.學生校外實習

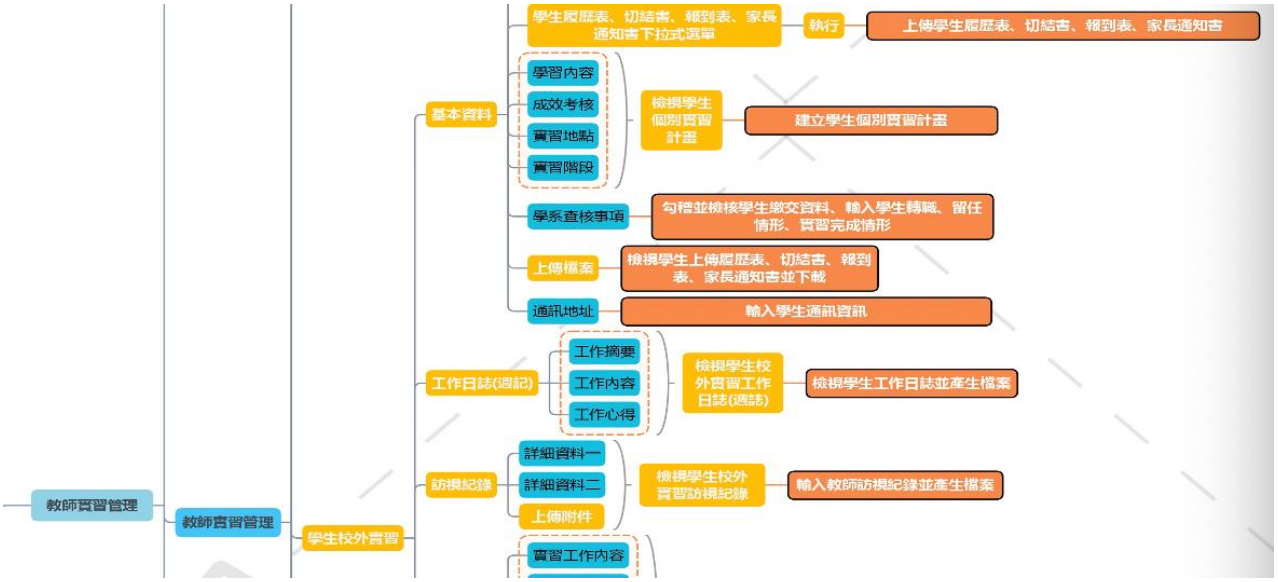


3、STEP1.於學生校外實習中→ STEP2.點選下拉選單→選擇→ STEP3.檢視→即可產出 WORD 檔→完成

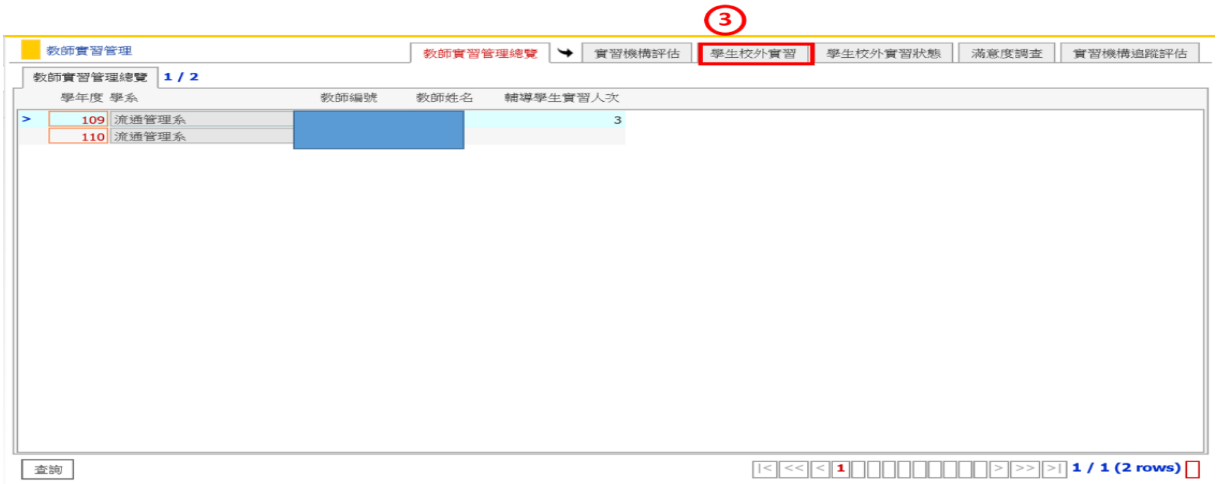
(四)教師可檢視學生上傳之學生校外實習履歷表、學生校外實習家長通知書、學生校外實習同意切結書、學生校外實習報到表。並於修正學生履歷表後再上傳平台，通知學生下載運用。

學系亦有權限（如承辦實習教師）

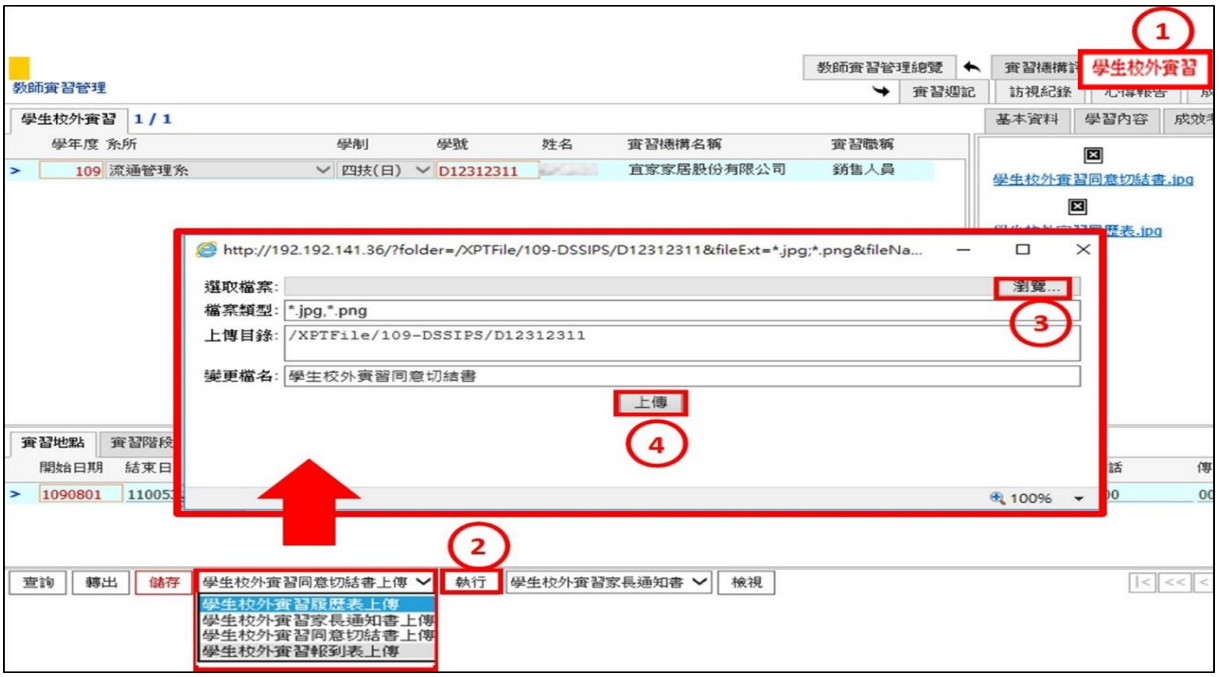
教師上傳實習相關資料實習平台地圖



1、STEP1.點選教師實習管理→ STEP2.左方列表教師實習管理→ STEP3.學生校外實習



2、STEP1.於學生校外實習中→STEP2.點選下拉選單，選擇要上傳表單並執行→ STEP3.瀏覽選擇上傳檔案→ STEP4.點選上傳→上傳成功→完成

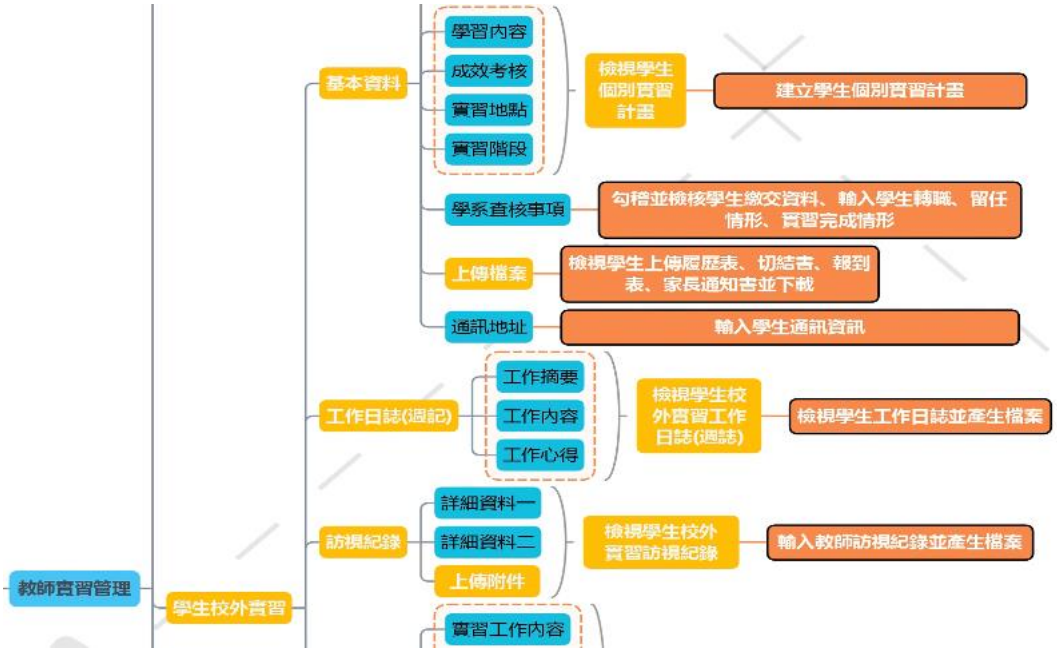


3、STEP1.於學生校外實習中→ STEP2.點選上傳檔案→即可以看到上傳的檔案並下載→完成（檢視是否上傳成功）

(五)教師勾稽學生繳交報表情形

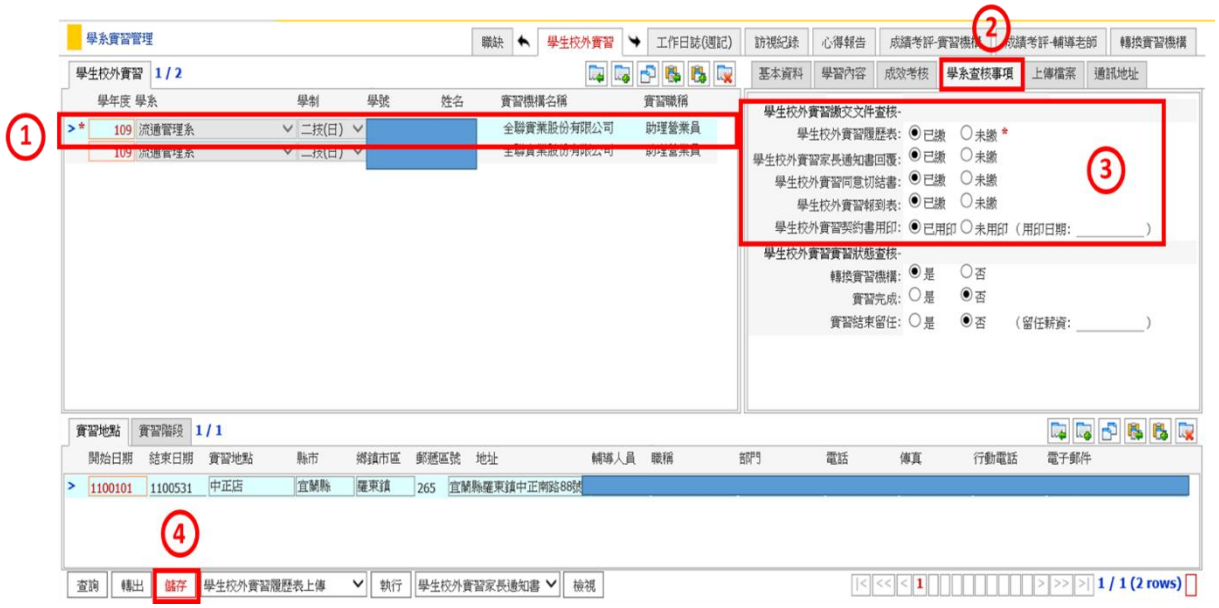
學系亦有權限（如承辦實習教師）檢視

教師勾稽學生繳交報表實習平台地圖



1、STEP1.點選教師實習管理→ STEP2.左方列表教師實習管理→ STEP3.學生校外實習

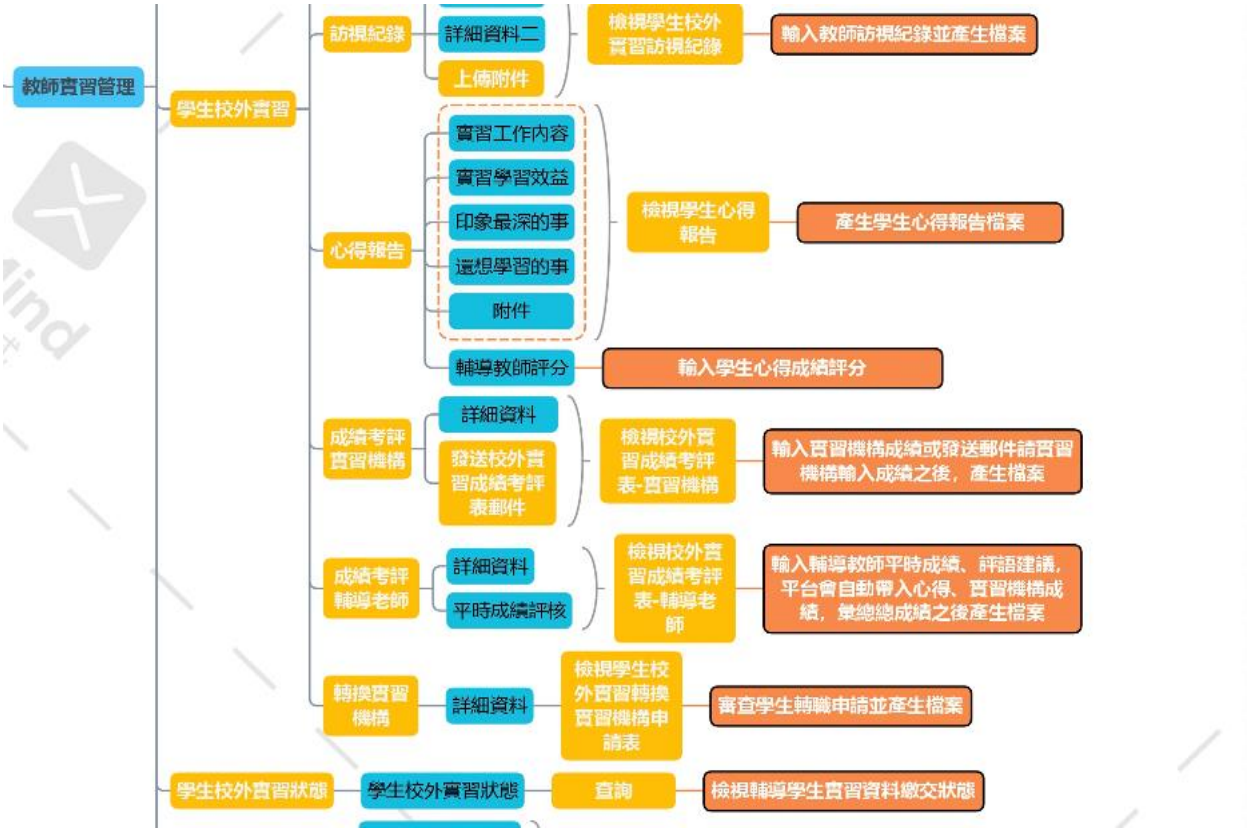
2、STEP1.選擇學生→ STEP2.學系查核事項→ STEP3.勾選學生繳交資料→ STEP4.儲存



※教師勾選學生繳交資料情形也會同步傳至學系端-學生校外實習狀態查核及學生端-學系查核事項

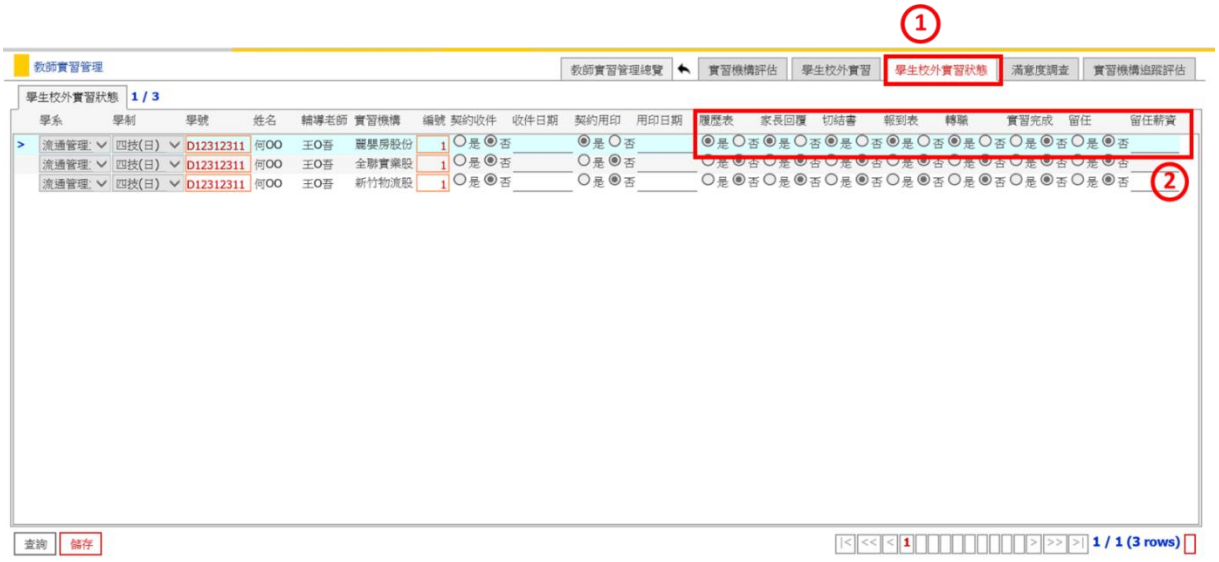
(六)教師檢視學生繳交報表情形(可以看到自己所輔導之學生情形)
學系亦有權限（如承辦實習教師）檢視

教師檢視學生繳交報表情形實習平台地圖



1、STEP1.點選教師實習管理→ STEP2.左方列表教師實習管理→ STEP3.學生校外實習

2、STEP1.點選學生校外實習狀態→ STEP2.檢視學生繳交狀態總表



(七)教師新增學生個別實習計畫

依教育部之規範，學生實習計畫須由「學校」與「實習機構」共同討論後副知學生，因此需由學系或教師建立。

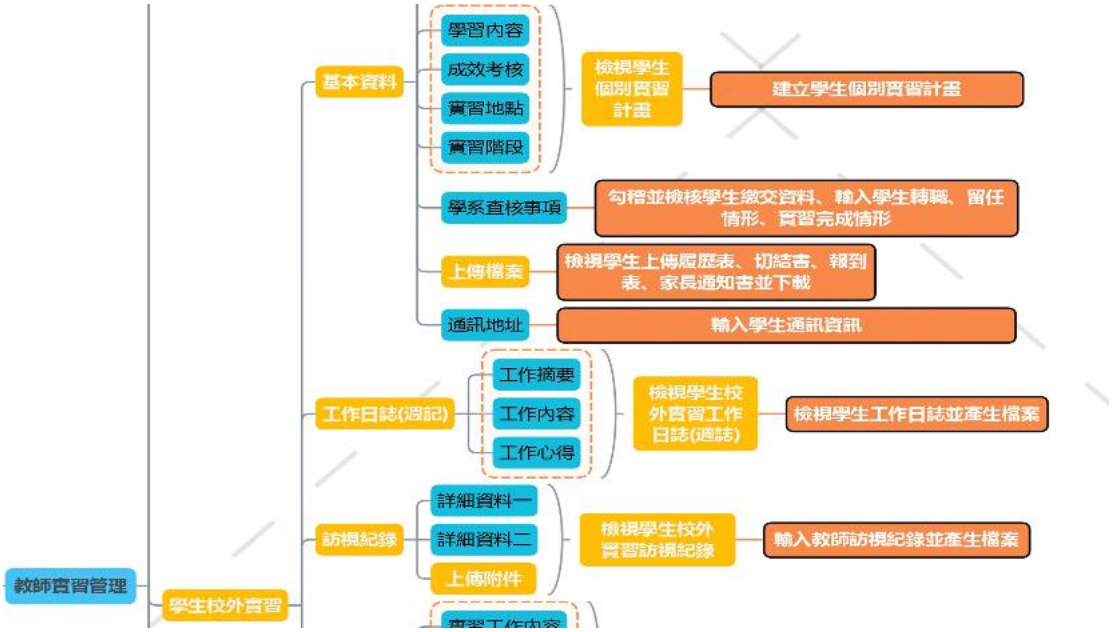
學系亦有權限（如承辦實習教師）

※注意事項

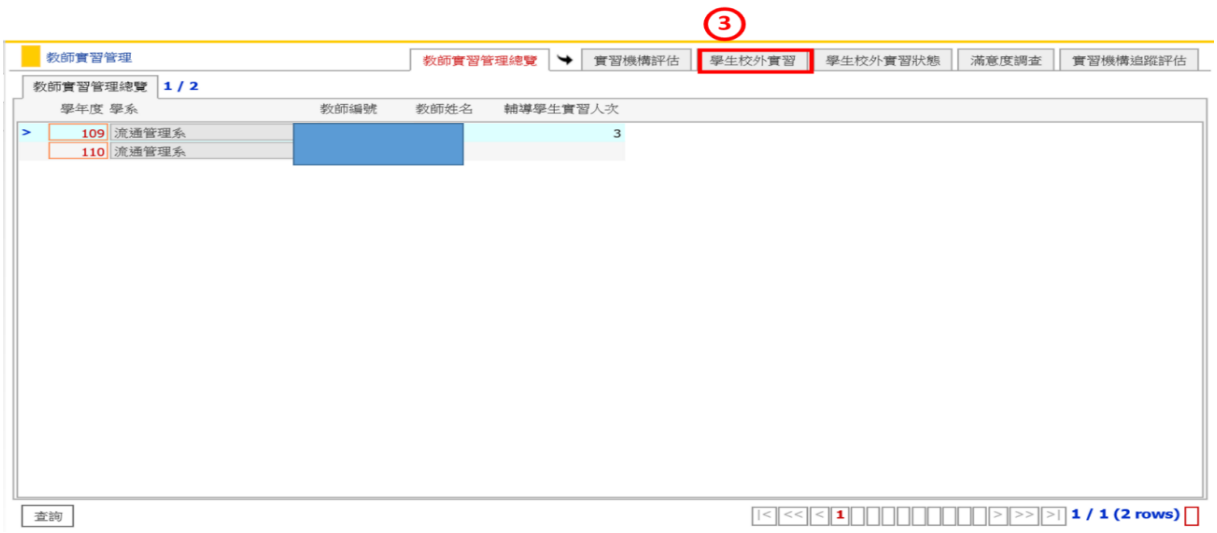
1.實習地點及地址的輸入因應學生有可能輪調不同地點，可以新增不同實習地點及地址，此欄位輸入會影響系統產出技專資料庫表單，因此請務必輸入正確資訊

2.系統最後會依照學生最後實習地點的輔導人員及家長電子郵件，發送雇主、家長滿意度調查表、雇主考評表至此電子信箱，請務必要輸入正確資訊

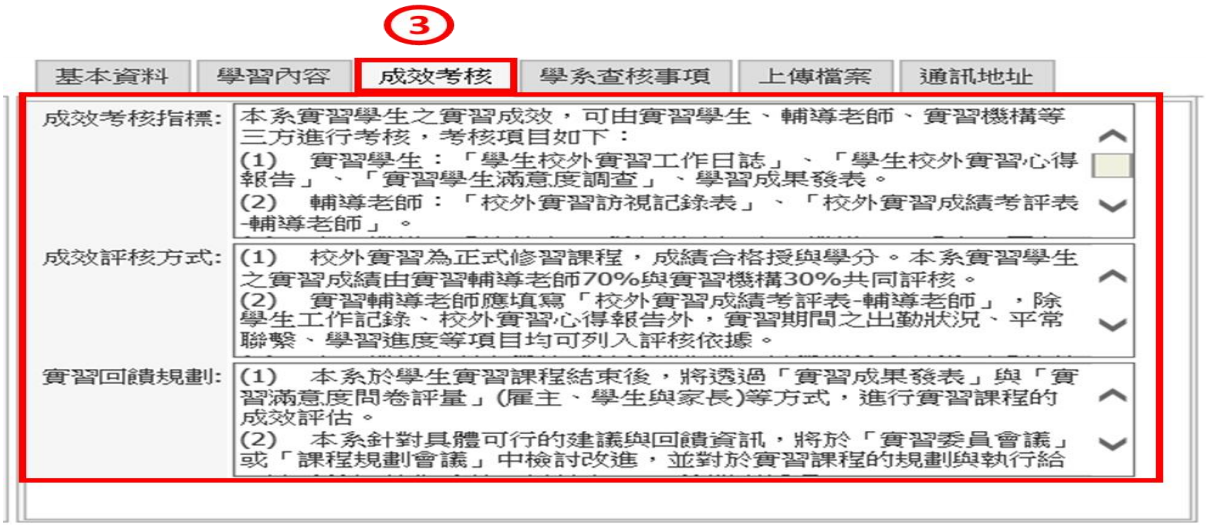
教師新增學生個別實習計畫實習平台地圖



1、STEP1.點選教師實習管理→ STEP2.左方列表教師實習管理→ STEP3.學生校外實習



2、STEP1.於學生校外實習中→ STEP2.選擇學生→STEP3.點選學習內容及成效考核→輸入計畫內容(學習內容、成效考核)

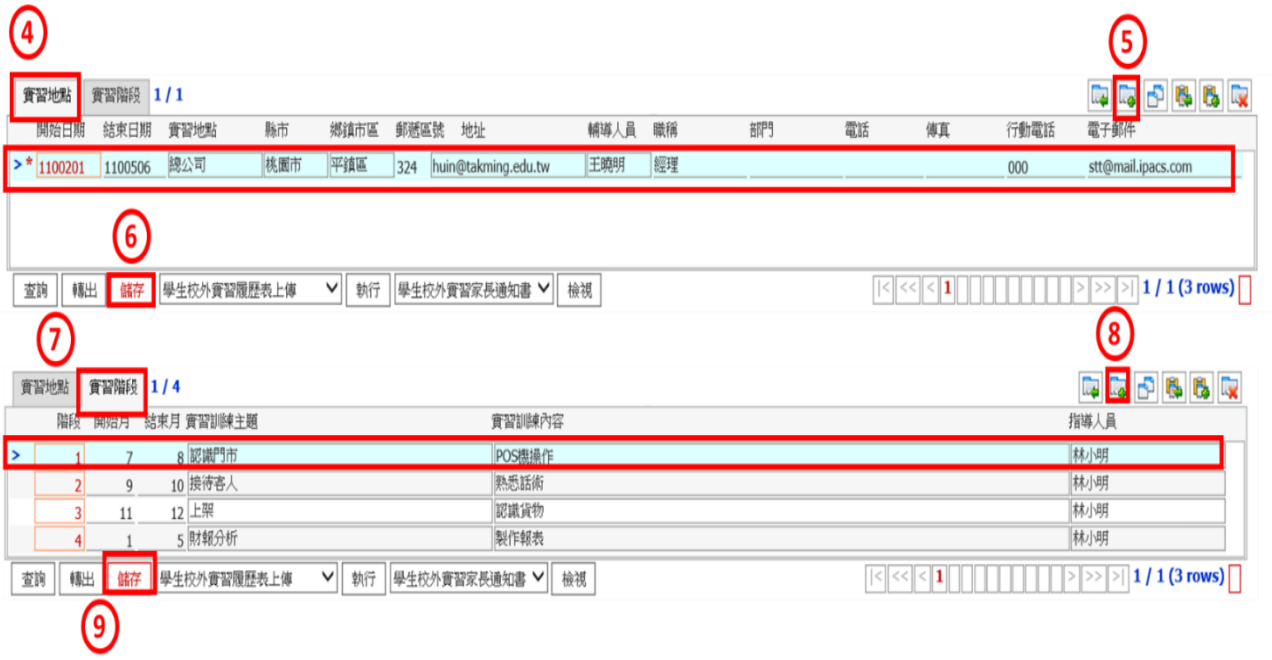


新增「實習階段」為教育部實習手冊規範事項，至少四個階段。

學系亦有權限（如承辦實習教師）

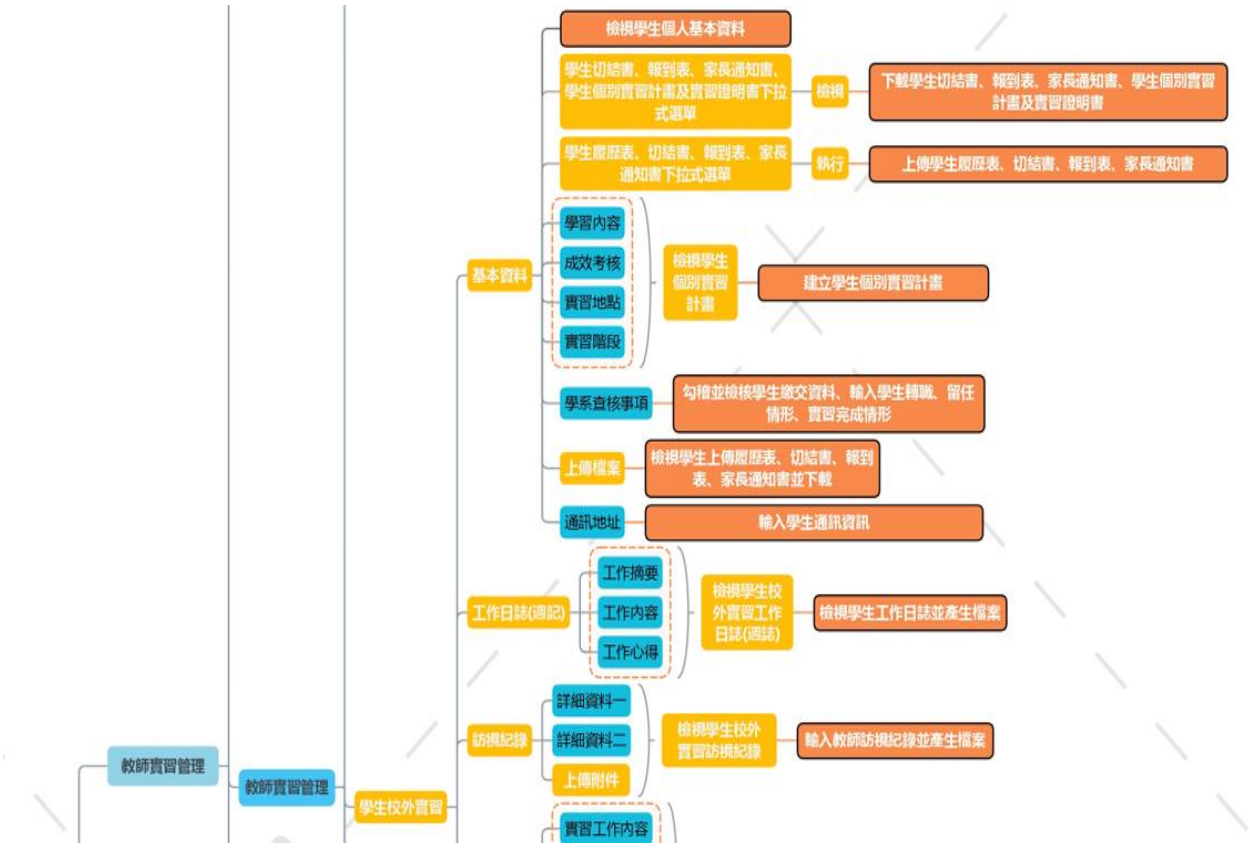
3、STEP4.點選實習地點→STEP5.點選新增→STEP6.輸入開始實習日期、結束

實習日期、實習地點、地址、輔導人員及輔導人員電子郵件→儲存→STEP7.點選實習階段→ STEP8.點選新增→ STEP9.儲存

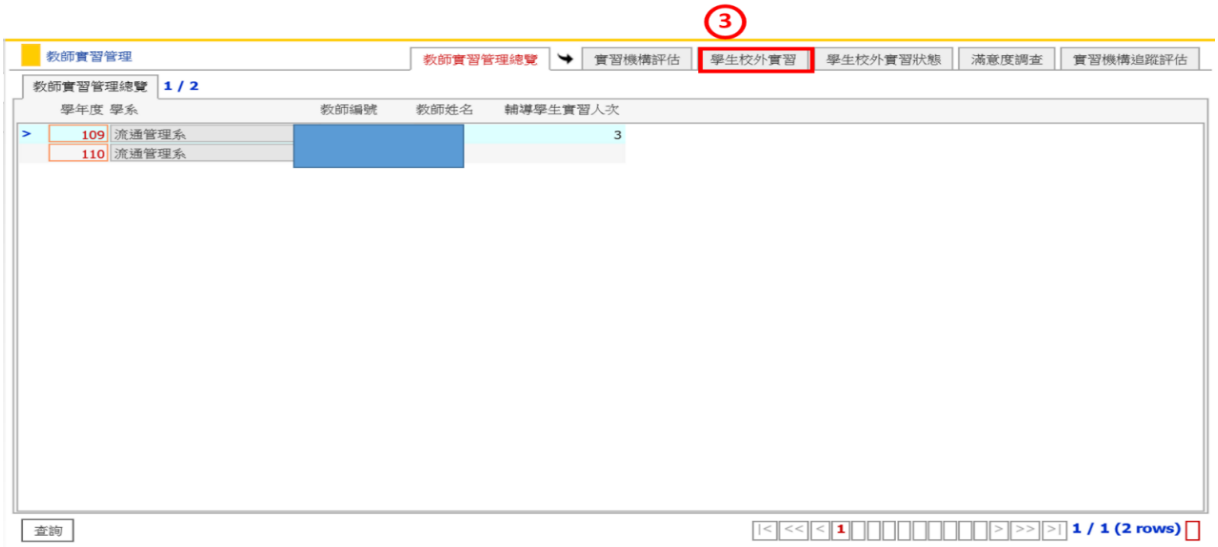


(八)教師下載學生校外實習個別計畫

教師下載學生校外實習個別計畫實習地圖



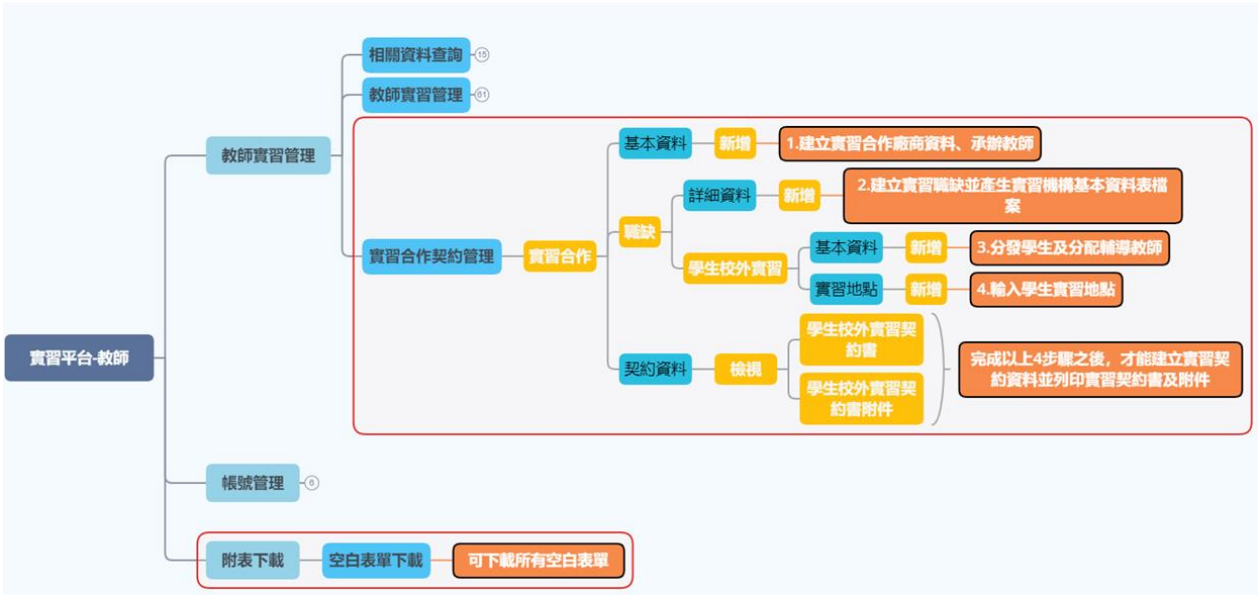
1、STEP1.點選教師實習管理→ STEP2.左方列表教師實習管理→ STEP3.學生校外實習



2、STEP1.於學生校外實習中→ STEP2.點選下拉選單→選擇→ STEP3.檢視→即可產出 WORD 檔→完成（可產生「學生個別實習計畫」紙本交給學生說明）

(九)教師下載學生校外實習契約(提供 2 種方法)

教師建立並下載學生校外實習契約實習平台地圖

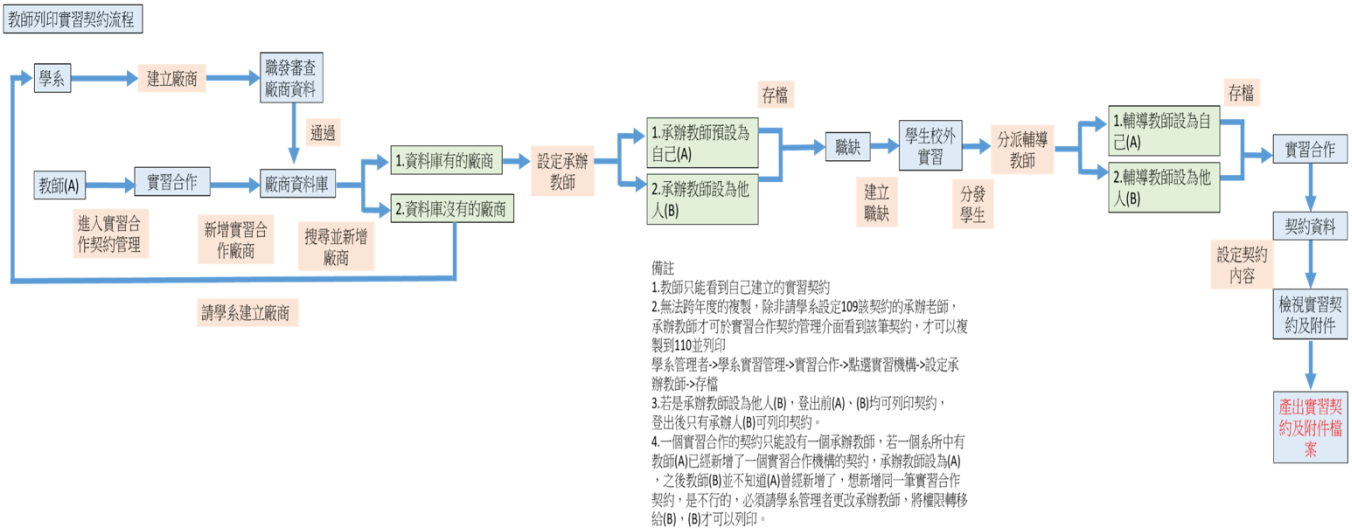


1、附表下載空白實習契約檔案

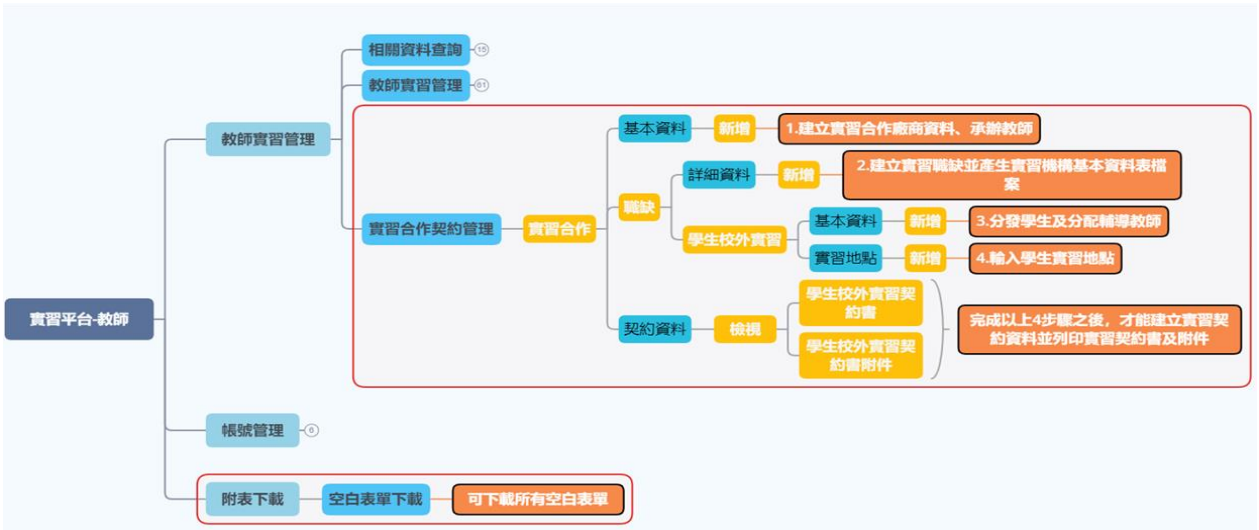
登入系統→ STEP1.點選附表下載→選擇附表 6.學生校外實習契約書→即可下載 WORD 檔

2、實習合作契約管理功能

學系亦有權限（如承辦實習教師）



教師建立並下載學生校外實習契約實習平台地圖

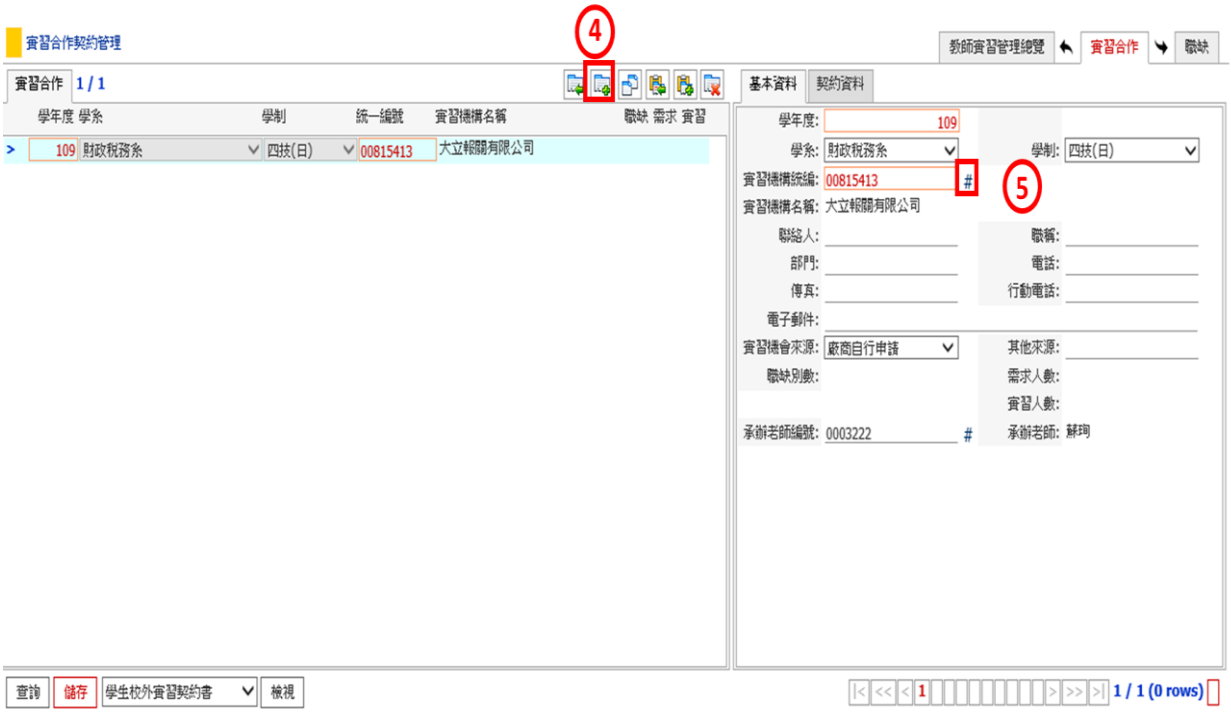


(1) 登入系統→ STEP1.點選教師實習管理→ STEP2.實習合作契約管理→ STEP.3 實習合作

(2) 建立實習合作廠商

※建立一家廠商完成之後，該系其他教師便不可重複建立，此筆資料將會於學系的實習合作的頁面同步顯示，學系的頁面會呈現各個教師所建立的實習廠商總表

STEP4.點選新增→ STEP5.點選#字號→出現廠商資料庫，選擇廠商（有兩種選擇方式：①點選"#"找到欲搜尋之廠商後點選。②點選「查詢」 後輸入統編或名稱搜尋廠商）



① STEP6.可以從中找尋並選擇實習廠商(點 2 下)→系統會自動將廠商帶入→直接進入 STEP9.

廠商資料庫

② STEP6.也可以點選查詢，輸入資料來查詢廠商

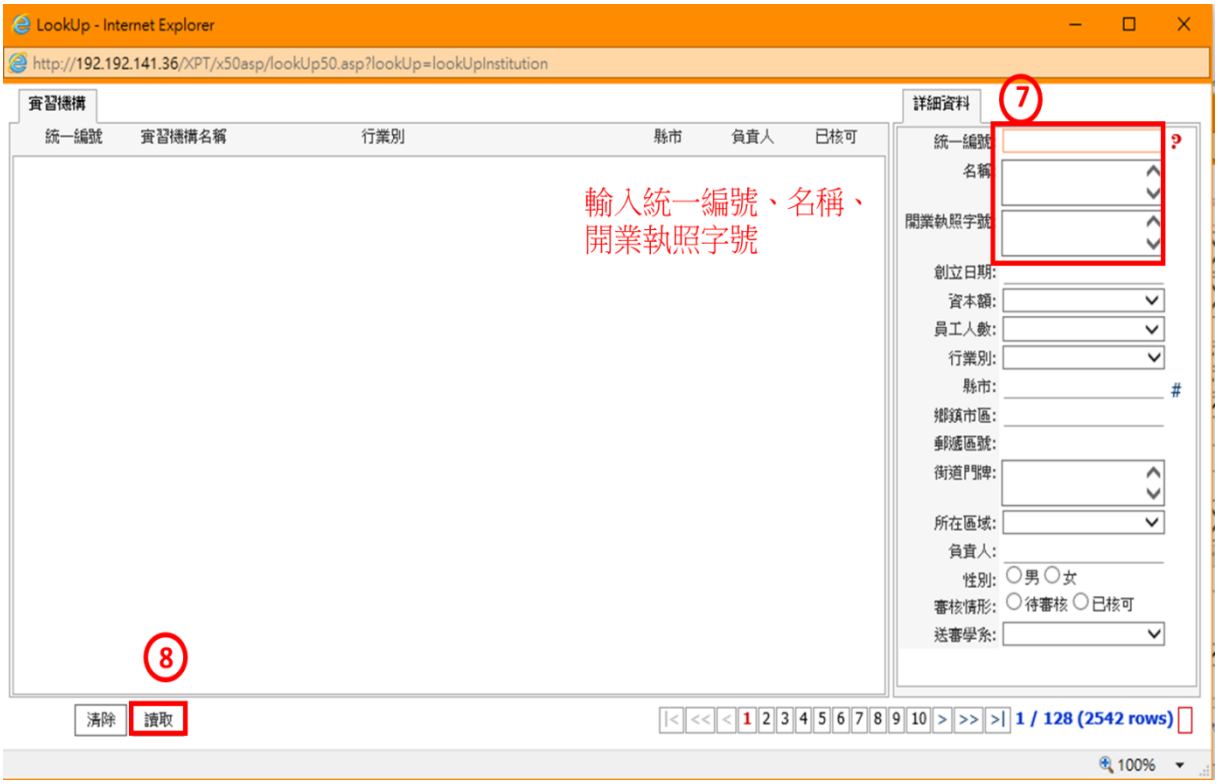
廠商資料庫

（查詢廠商時，可透過輸入統一編號、名稱及開業執照字號進行搜尋）

STEP7.輸入統一編號、名稱及開業執照字號→STEP8.點選讀取，系統會自動將搜尋到的廠商帶出

※若沒有帶出資料，代表廠商資料庫並沒有此廠商資料，需要請學系權限（如承辦實習教師）建立新廠商，並送到職發中心審查，職發中心審查

過後，此廠商資料才可以使用

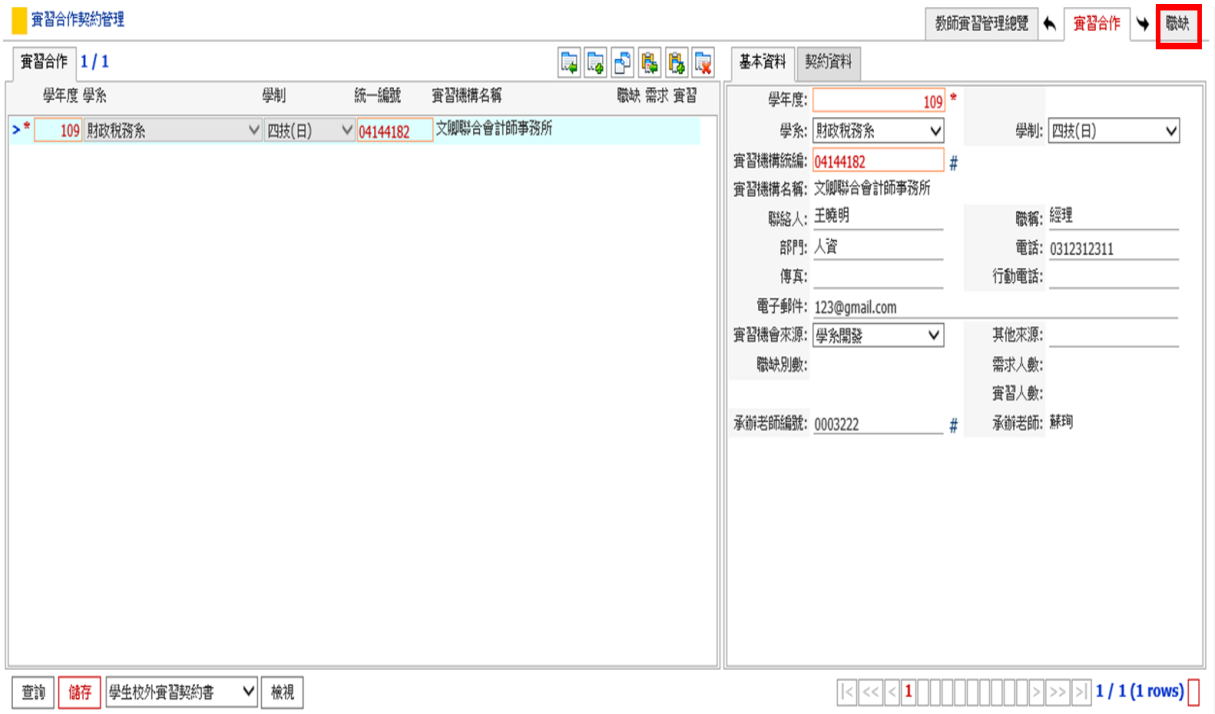


廠商資料帶出後 STEP9.輸入基本資料，學制、廠商聯絡人、部門...等等資訊→ STEP10 儲存→即完成實習合作廠商的建立

(3) 建立職缺

※建立一個職缺完成之後，此筆資料將會於學系的職缺頁面同步顯示

實習合作建立廠商完成後→點選右上角職缺

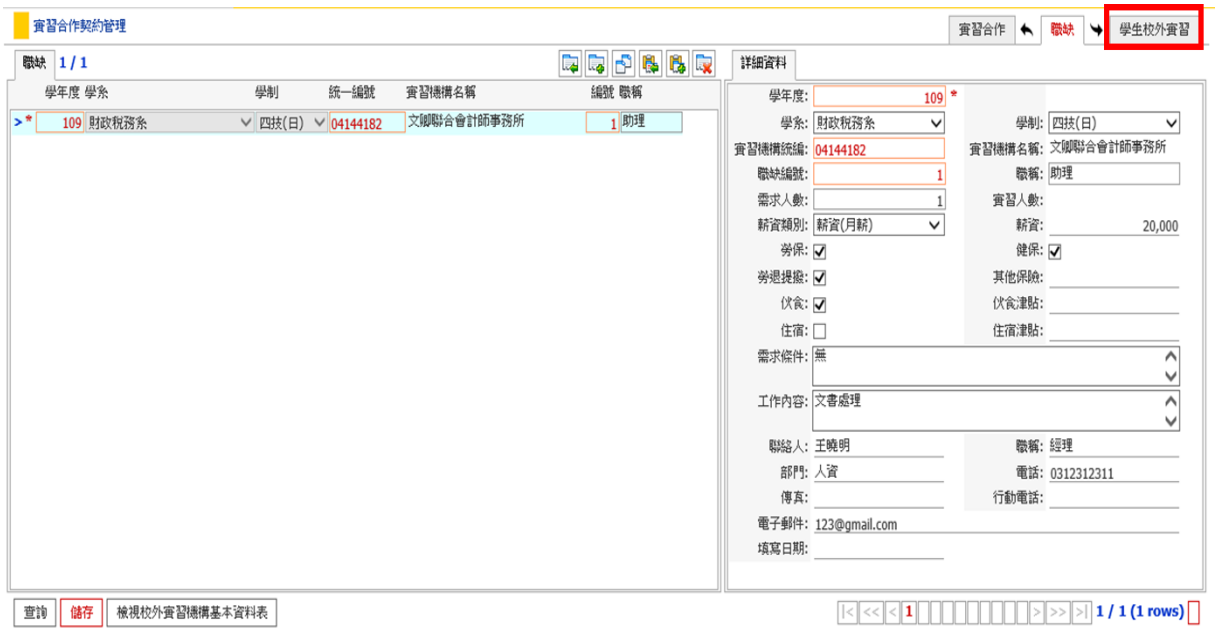


STEP11.新增→ STEP12.填寫詳細資料→ STEP13.儲存→ STEP14.點選檢視校外實習機構基本資料表→即可產出校外實習機構基本資料表→完成職缺建立

(4) 分發學生及分派輔導教師

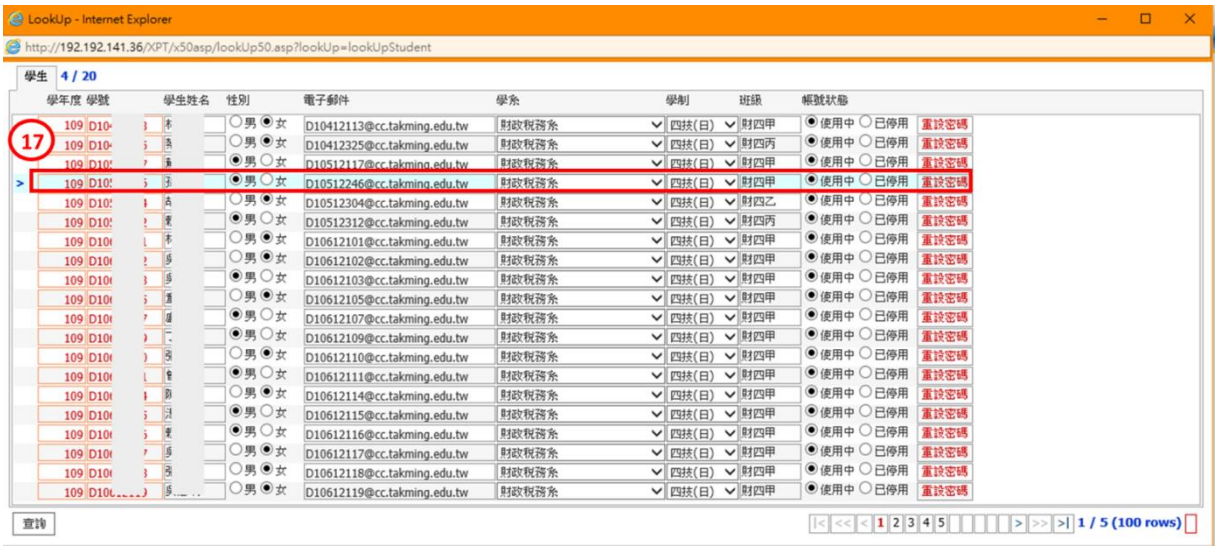
※分發學生及分派輔導教師完成之後，此筆資料將會於學系的學生校外實習頁面同步顯示

職缺建立完成後→點選右上角學生校外實習

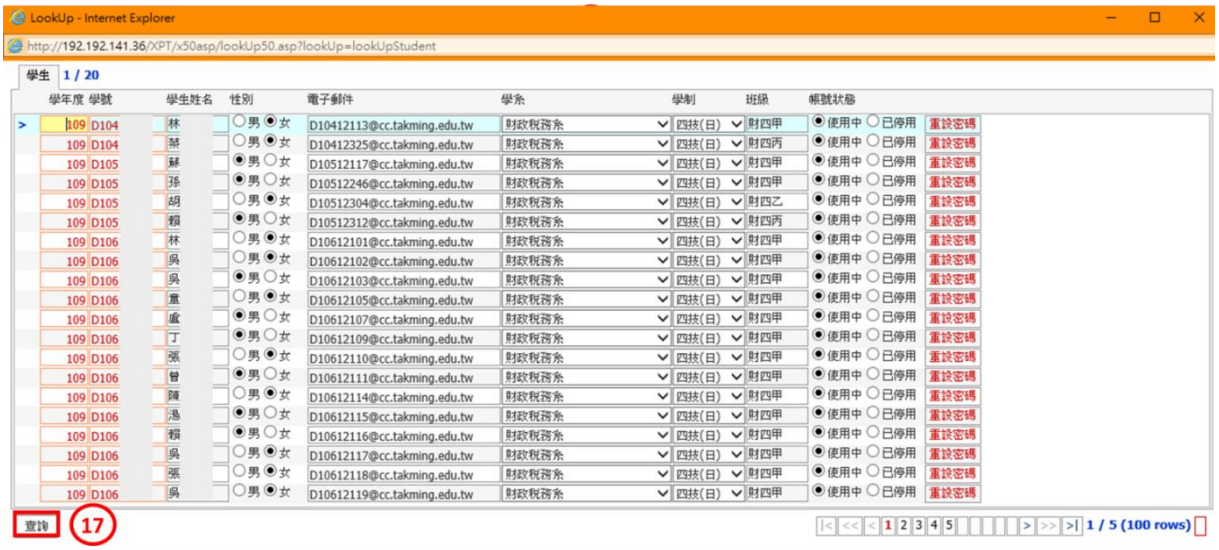


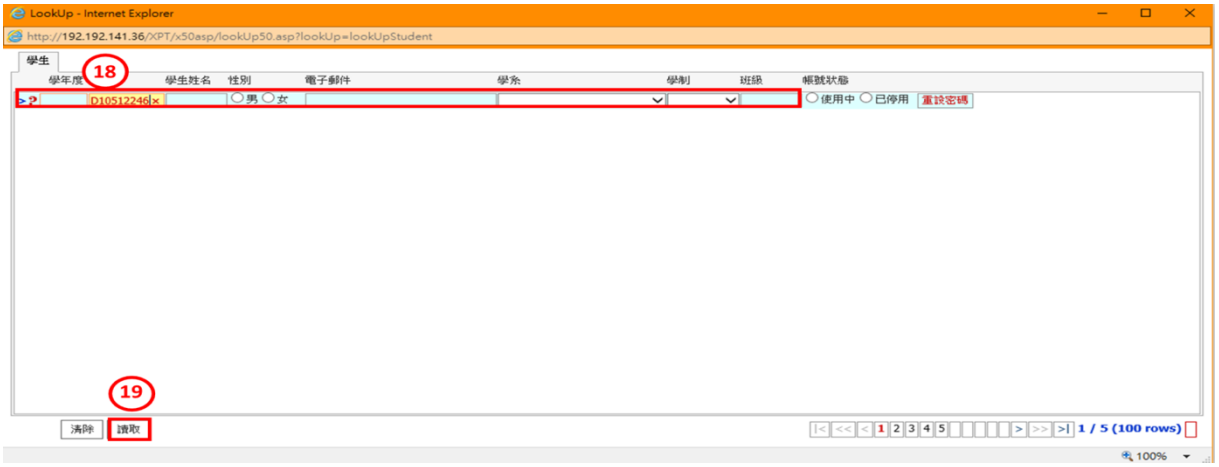
STEP15.新增→ STEP16.點選#，會出現學生列表，選擇學生（有兩種選擇方式：①點選"#"找到欲搜尋之學生後點選。②點選「查詢」 後輸入學號或姓名搜尋學生）

①出現學生列表→ STEP17.選擇學生(點 2 下) →學生資料自動帶入→（請直接進入 STEP20.）

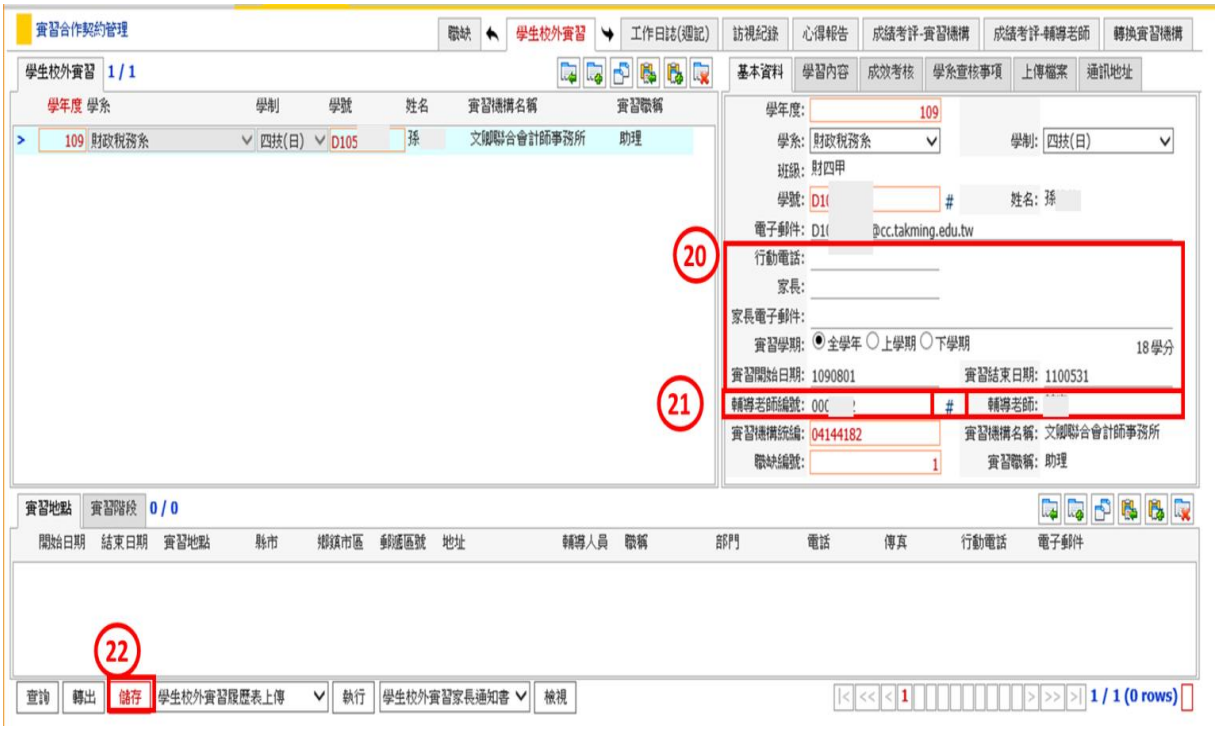


②出現學生列表→ STEP17.使用查詢→ STEP18.輸入學號、姓名→點選讀取→搜尋到的學生資料會自動帶入





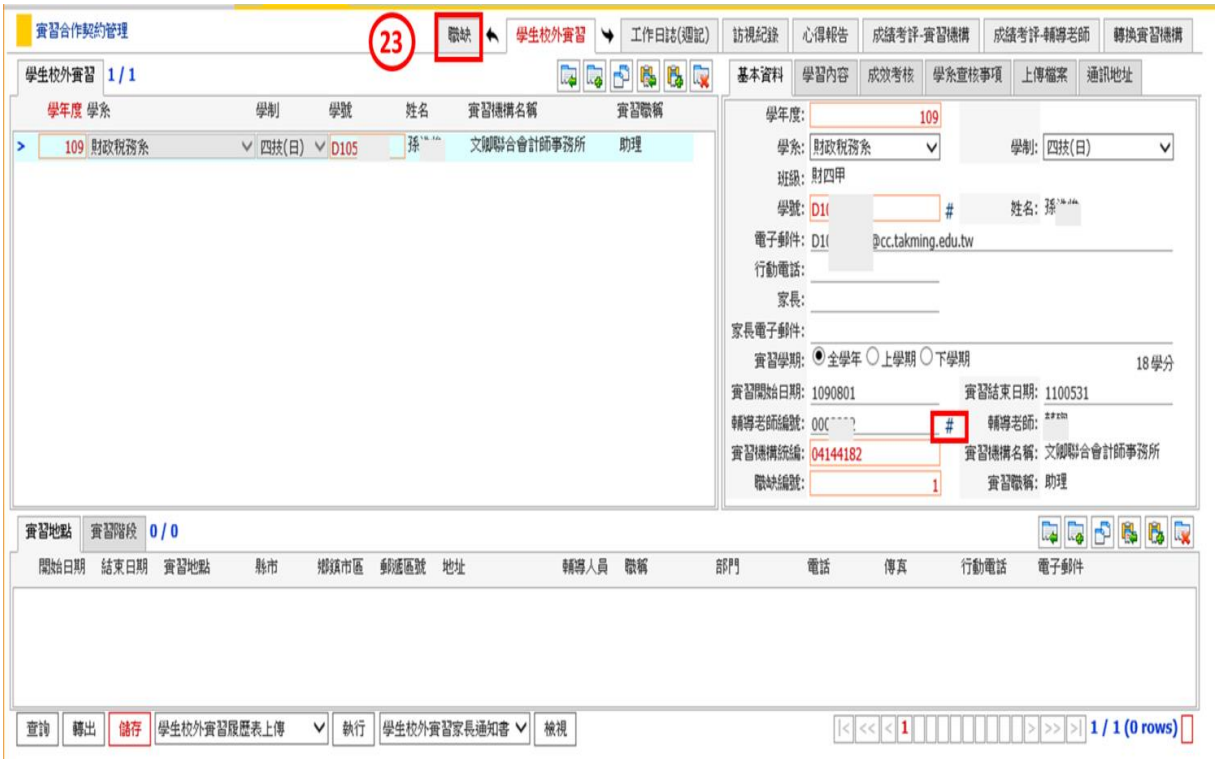
STEP20.填寫學生基本資料（亦可督請學生填寫）→ STEP21.點選#字號，（可產生教師視窗提供選取教師）分派輔導教師（學系、教師均有權限）→ STEP22.儲存→分發學生及分派輔導教師完成
（學生基本資料學生，教師及學生均有權限填寫）



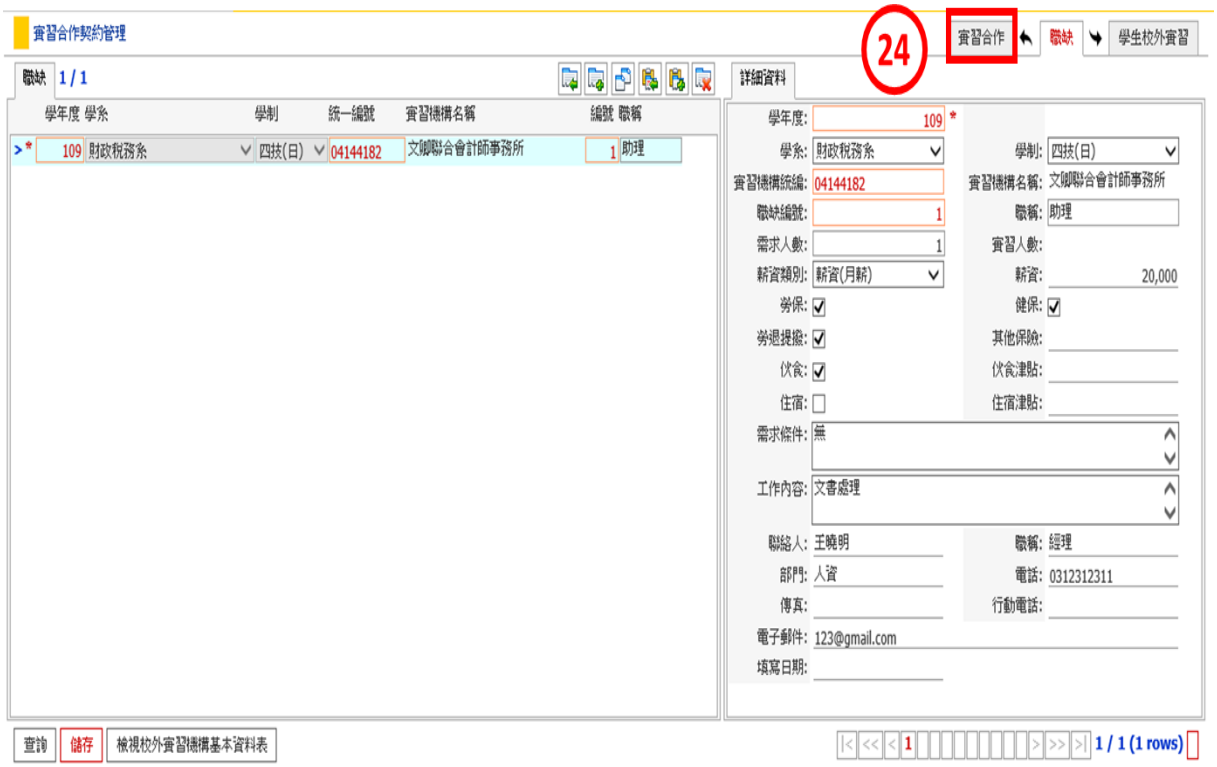
(5) 建立實習契約內容並產出檔案

※建立實習契約完成之後，此筆資料將會於學系的契約資料頁面同步顯示

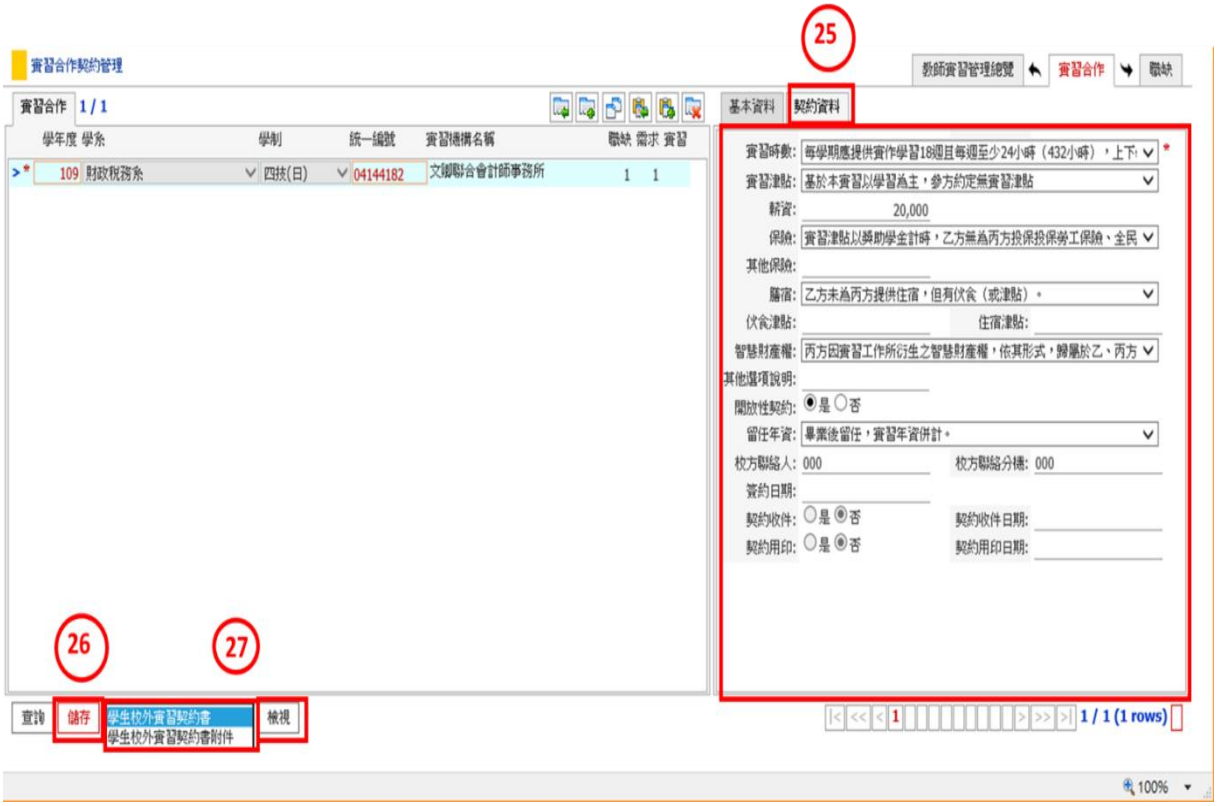
我們需要回到契約功能→STEP23.點選職缺



STEP24.點選實習合作



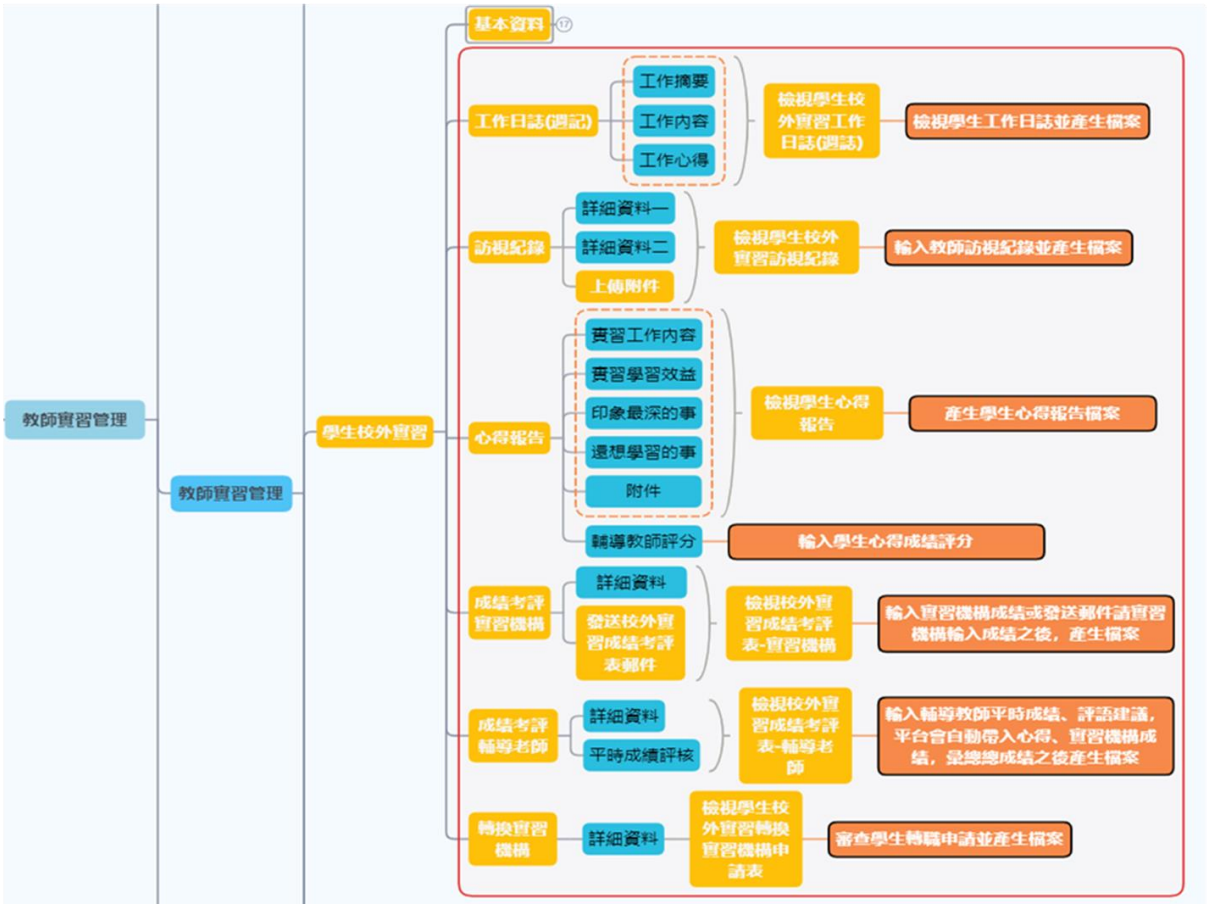
STEP25.點選契約資料，並輸入契約內容→STEP26.儲存→STEP27.下拉式選項，選擇要列印契約或是附件→點選檢視→即可產出 WORD 檔案



(十)教師檢視學生校外實習週記

學系亦有權限（如承辦實習教師）檢視

檢視學生校外實習週記實習平台地圖



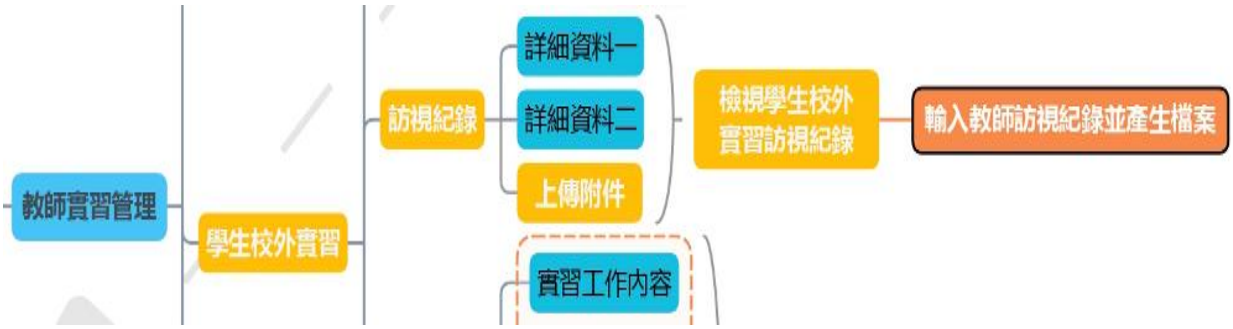
1、STEP1.點選教師實習管理→ STEP2.左方列表教師實習管理→ STEP3.學生校外實習

2、STEP1.於學生校外實習→ STEP2.點選工作日誌(週記)即可以檢視該名學生的週記(工作摘要、工作內容、工作心得)→ STEP3.選擇要看的學生週記→ STEP4.點選工作心得→ STEP5.檢視完成於工作心得下填寫評語→ STEP6.點選儲存→ STEP7.檢視學生校外實習工作日誌(週記) 即可產生檔案→完成

※勾選已確認按儲存之後，工作日誌(週記)即鎖住，學生便不能更動內容，需要點選待確認再點選儲存，學生才可更動內容。

(十一)教師新增訪視紀錄

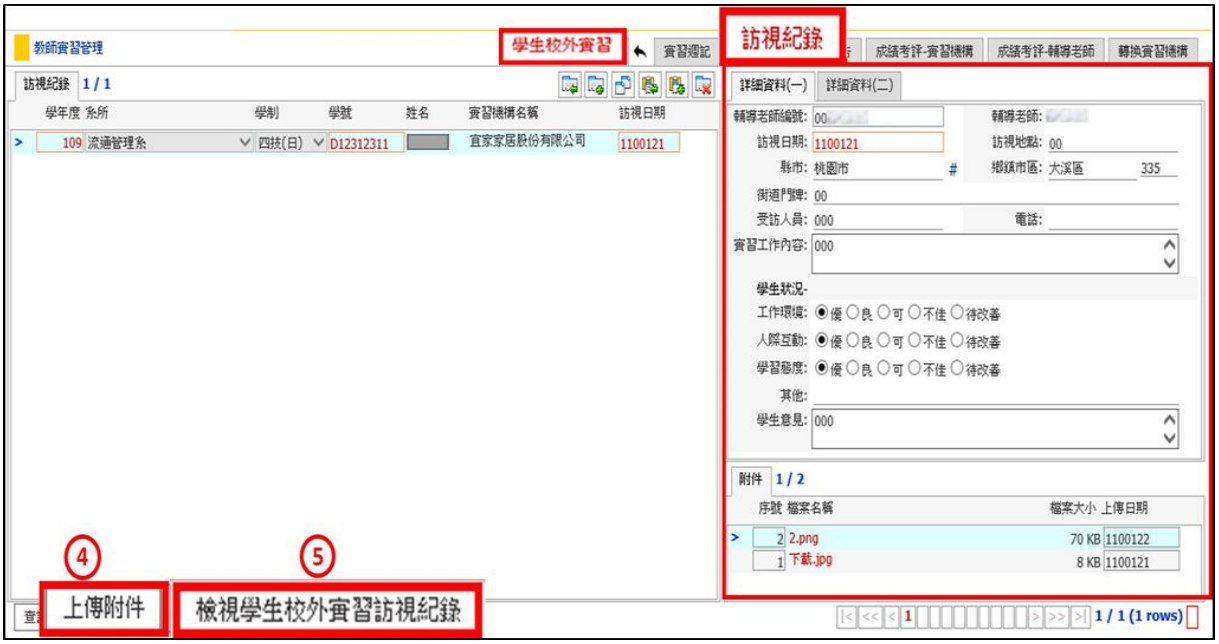
教師新增訪視實習平台地圖



1、STEP1.點選教師實習管理→ STEP2.左方列表教師實習管理→ STEP3.學生校外實習

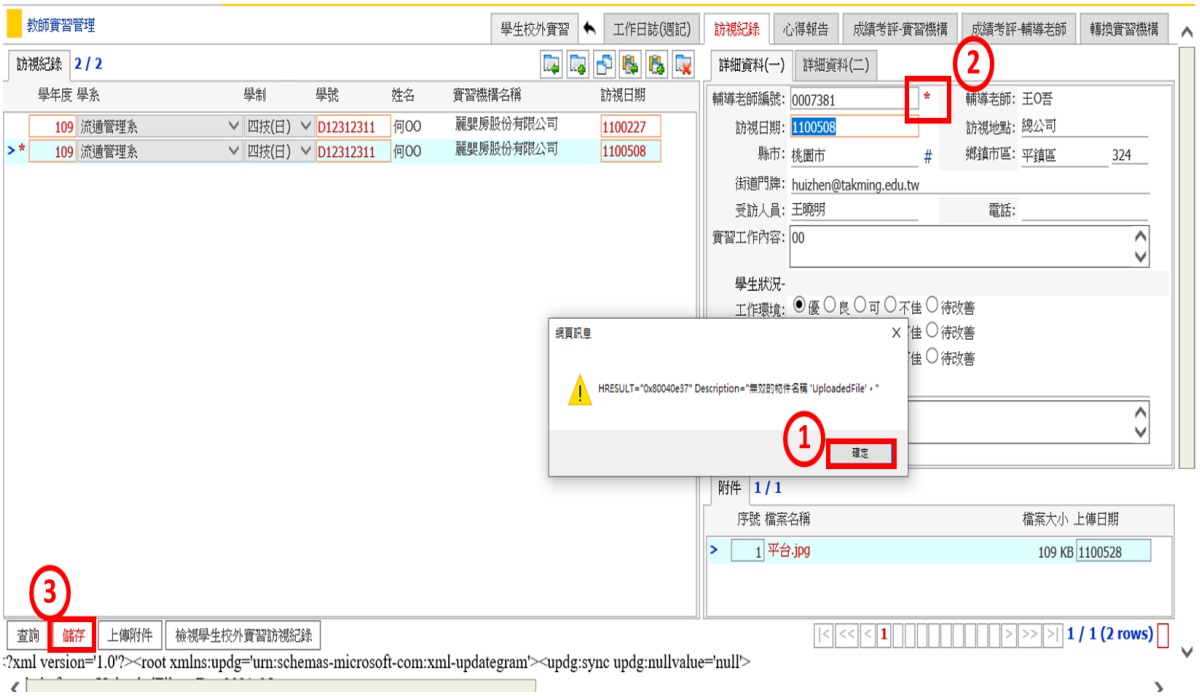
2、於學生校外實習中→STEP1.點選訪視紀錄→ STEP2.點選新增→ 輸入訪視紀錄內容(詳細資料一、詳細資料二) → STEP3.儲存

3、STEP4.再點選上傳附件 (點選上傳檔案→瀏覽→選擇上傳照片→上傳→儲存→結束上傳作業) → STEP5.檢視學生校外實習訪視紀錄→即可產出訪視紀錄檔案→完成



※請注意，若是新增一筆訪視紀錄，也已上傳該附件，之後若是要更改訪視紀錄日期，不能直接更改日期，需要將該筆訪視紀錄之附件刪除之後，才能更改訪視日期，不然系統會出現「無效的物件名稱」錯誤的視窗。

※當出現「無效的物件名稱」時，請點選 STEP1.確定→ STEP2.請點選紅色米字，還原輸入前之日期→ STEP3.點選儲存→再進入上傳附件，刪除附件→才能更改日期，重新再上傳附件

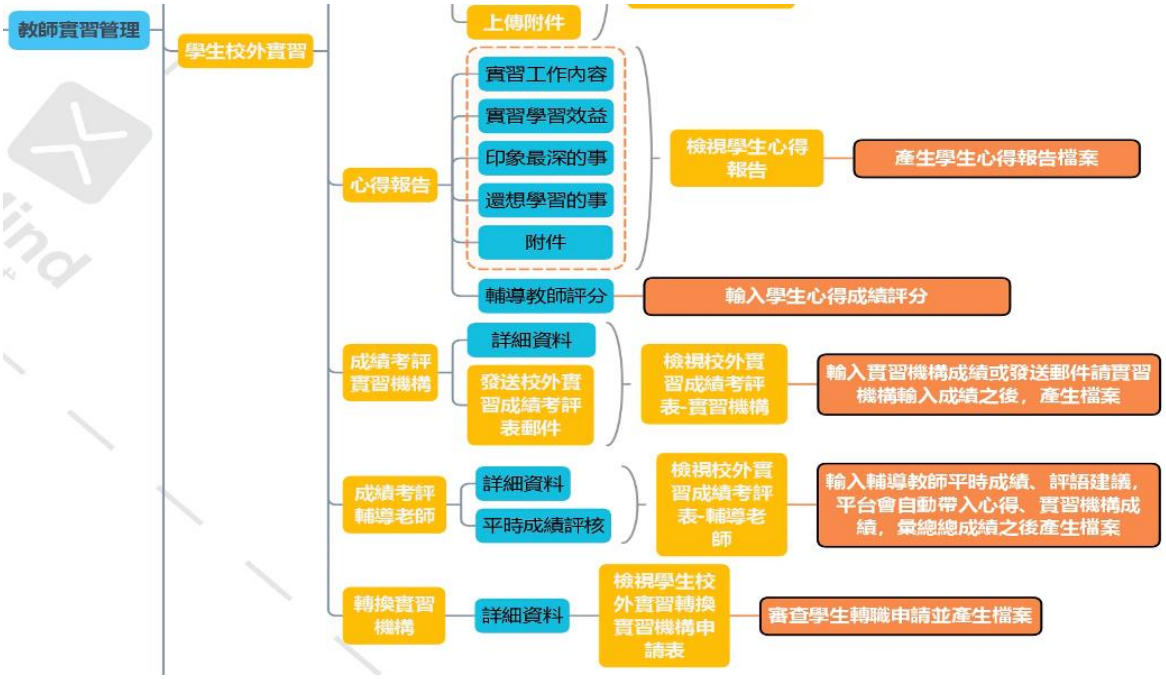


(十二)教師審查學生校外實習轉職申請

※若學生於實習中有不適應或其他意外因素，導致須轉換實習機構，可以於系統上填寫轉職申請，若尚未確定轉入實習機構，可空白，待確定之後再加上去，輔導教師即可檢視學生申請並填寫意見，最後由學系進行審核通過。

※記得當學生轉職成功之後，需要學系進入系統重新分發學生至新廠商

教師審查學生轉換實習機構實習平台地圖



1、STEP1.點選教師實習管理→ STEP2.左方列表教師實習管理→ STEP3.學生校外實習

2、於學生校外實習→STEP1.點選轉換實習機構→即可審查學生轉職申請→STEP2.輸入意見→ STEP3.儲存→ STEP4.點選檢視學生轉換實習機構申請表→即可產出轉職申請表檔案→完成

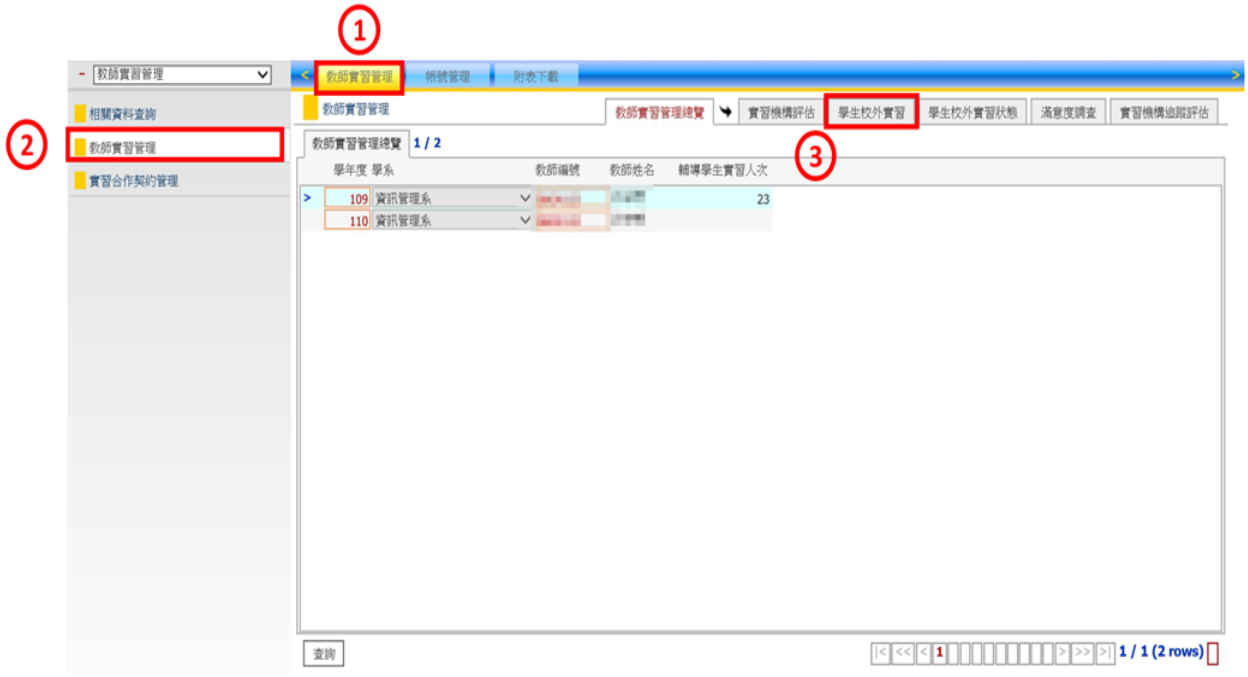
「轉職」按鍵說明：

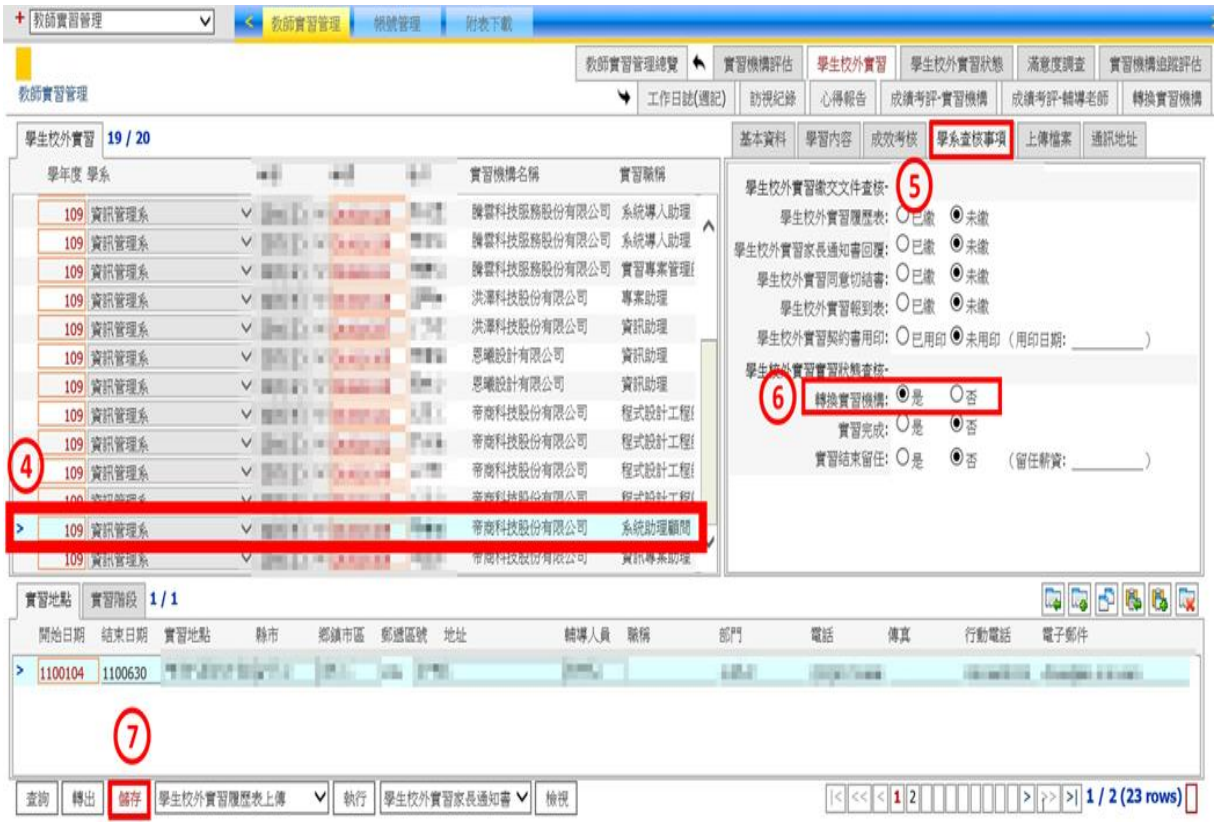
假設當學生從 A 公司轉職至 B 公司時，應由具有學系權責的人，重新將學生分發於 B 公司，教師進入平台系統，會在「學生校外實習」中看到學生同時有 A 公司及 B 公司之資料，此為正常，因為系統需留存 A 公司之歷史資料。當學生已轉職至 B 公司時，應於於 **A 公司**的資料勾選**「轉職」**的按鍵，**以避免後續系統統計人數及技專資料庫報表統計時，或有人數虛增之問題（勾選**

轉職不會計入)，此功能教師及學系均有權限。

※教師「轉職」按鍵勾選的流程及圖示如下：

Step1.教師進入系統點選教師實習管理→Step2.點選教師實習管理→Step3.點選學生校外實習→Step4.選擇 **A 公司學生(轉職前)**的資料→Step5.點選學系查核事項→Step6.轉換實習機構，勾選「是」→Step7.儲存

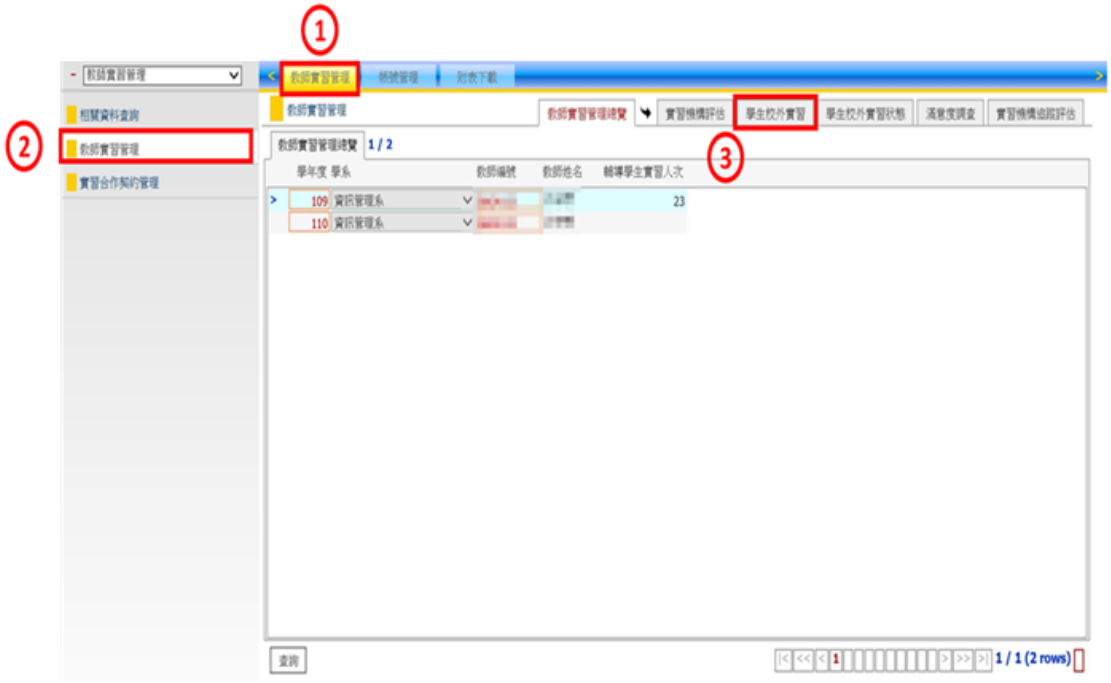




※「教師權責」，實習期間「全學年、上學期、下學期」按鍵勾選的流程及圖示如下：

當學生轉職成功，也重新分發學生至新的實習機構，此時學生於系統，就會有兩筆資料，這兩筆資料的實習期間需依照學生**修習實習課程**選擇，這兩筆實習期間會是相同的，並不是依照契約所訂的時間

1、Step1.教師進入系統點選教師實習管理→Step2.點選教師實習管理→Step3.點選學生校外實習



2、Step4.選擇學生→Step5.點選「全學年」、「上學期」、「下學期」

再次提醒，以下三點為常見之錯誤，此舉將造成後續系統於產生「**技專資料庫**」報表、「**全校實習人數統計**」報表時，會出現**統計錯誤**之情形，敬請各位老師**務必注意輸入資料的正確性**

1. 學生的**實習學期「全學年」、「上學期」、「下學期」錯誤勾選**的情形

說明：

請依照學生的**修習實習課程**來勾選，假設學生是全學年實習，但是下學期有轉職，從A公司轉到B公司，在系統中會有兩筆學生資料，

分別是A公司及B公司，這**兩筆學生資料**都要勾選**「全學年」，而不是勾選「上學期」及「下學期」**。（如表1）

2. 轉職的學生**「轉換實習機構」錯誤勾選**的情形

說明：

假設學生是全學年實習，但是下學期有轉職，從A公司轉到B公司，在系統中會有兩筆學生資料，分別是A公司及B公司，

那麼學生於**A公司的資料**應該要勾選**「轉換實習機構」**的**「是」**按鍵，**而不是**勾選**「否」或未勾選**

B公司的資料，要勾選**「轉換實習機構」**的**「否」**按鍵，**而不是**勾選**「是」或未勾選**。（如表1）

3. 未轉職及轉職學生**「實習機構」資料錯誤**的情形

說明：

假設學生**未轉職**，應僅有A公司資料。

假設學生於**實習轉職**，從A公司轉到B公司，在系統中會有兩筆學生資料，分別是A公司及B公司，

若未設置或設置錯誤，即容易產生【**『問題2』** 轉換機構勾選錯誤或未勾選的情形發生。】（如表4）

常見錯誤情形如下：

表1

學生 **全學年實習**	**實習學期**	**錯誤示範**	**「轉換實習機構」**	**錯誤示範**
A公司 (轉職前)	勾選**「全學年」**	勾選**「上學期」或「下學期」**	勾選 **「是」**	勾選**「否」或未勾選**
B公司 (轉職後)	勾選**「全學年」**	勾選**「上學期」或「下學期」**	勾選 **「否」**	勾選**「是」或未勾選**

表 2

學生 **上學期實習** **下學期修課** **代實習**	**實習學期**	**錯誤示範**	「轉換實習機構」	**錯誤示範**
A 公司 (轉職前)	勾選「**上學期**」	勾選「**全學年**」 **或「下學期」**	勾選 **「是」**	勾選「**否**」**或未勾選**
B 公司 (轉職後)	勾選「**上學期**」	勾選「**全學年**」 **或「下學期」**	勾選 **「否」**	勾選「**是**」**或未勾選**

表 3

學生 **下學期實習** **上學期修課** **代實習**	**實習學期**	**錯誤示範**	**「轉換實習機構」**	**錯誤示範**
A 公司 (轉職前)	勾選「**下學期**」	勾選「**全學年**」**或** **「上學期」**	勾選 **「是」**	勾選「**否**」**或未勾選**
B 公司 (轉職後)	勾選「**下學期**」	勾選「**全學年**」**或** **「上學期」**	勾選 **「否」**	勾選「**是**」**或未勾選**

表 4

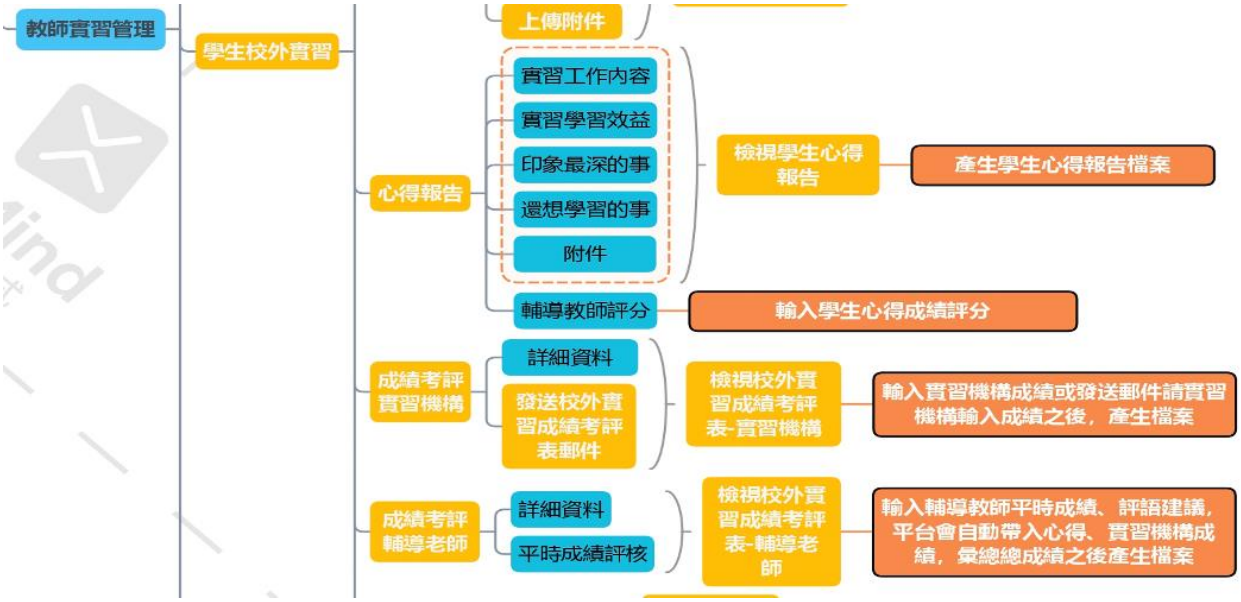
學生	**實習機構**	**平台登錄機構**	**「轉換實習機構」**	**「登錄問題」**
王 O 明	**A 公司**	**B 公司**	**「否」**	**「該生實習機構登錄錯誤」**
王 O 明	**A 公司(轉職前)** **B 公司(轉職後)**	**僅 A 公司**	**「是」**	**「學生轉換機構未於平台登錄」**
王 O 明	**A 公司(轉職前)** **B 公司(轉職後)**	**僅 B 公司**	**「是」**	**「誤刪該生於 A 公司資料」**
王 O 明	**A 公司(轉職前)** **B 公司(轉職後)**	**僅 B 公司**	**「是」**	**「A 公司被登錄在 B 公司學生實習地點內」**

(十三)教師檢視學生心得並進行評分

※學生要先新增心得，教師才可以評分

※需先於此處**輸入學生心得成績，最後於成績考評-輔導教師才會彙總成績**

教師檢視學生心得及評分實習平台地圖



1、STEP1.點選教師實習管理→ STEP2.左方列表教師實習管理→ STEP3.學生校外實習

2、於學生校外實習→選擇學生→STEP1.點選心得報告→ STEP2.檢視學生心得報告內容→ STEP3.點選輔導教師進行評分並點選已確認(點選已確認之後便鎖定心得，若學生須更改內容或教師要更改成績，輔導教師要點回待確認並點選儲存即可更改)→STEP4.儲存→STEP5.檢視學生校外實習心得報告→即可產出學生心得報告檔案→完成

※若學生新增心得完成、上傳了附檔，教師也已評分完成並點選已確定，之後學生想更改學期，需要教師點回待確認並儲存，學生要先將心得報告的附件全部刪除，才可以更改

(十四)教師輸入實習機構考評成績

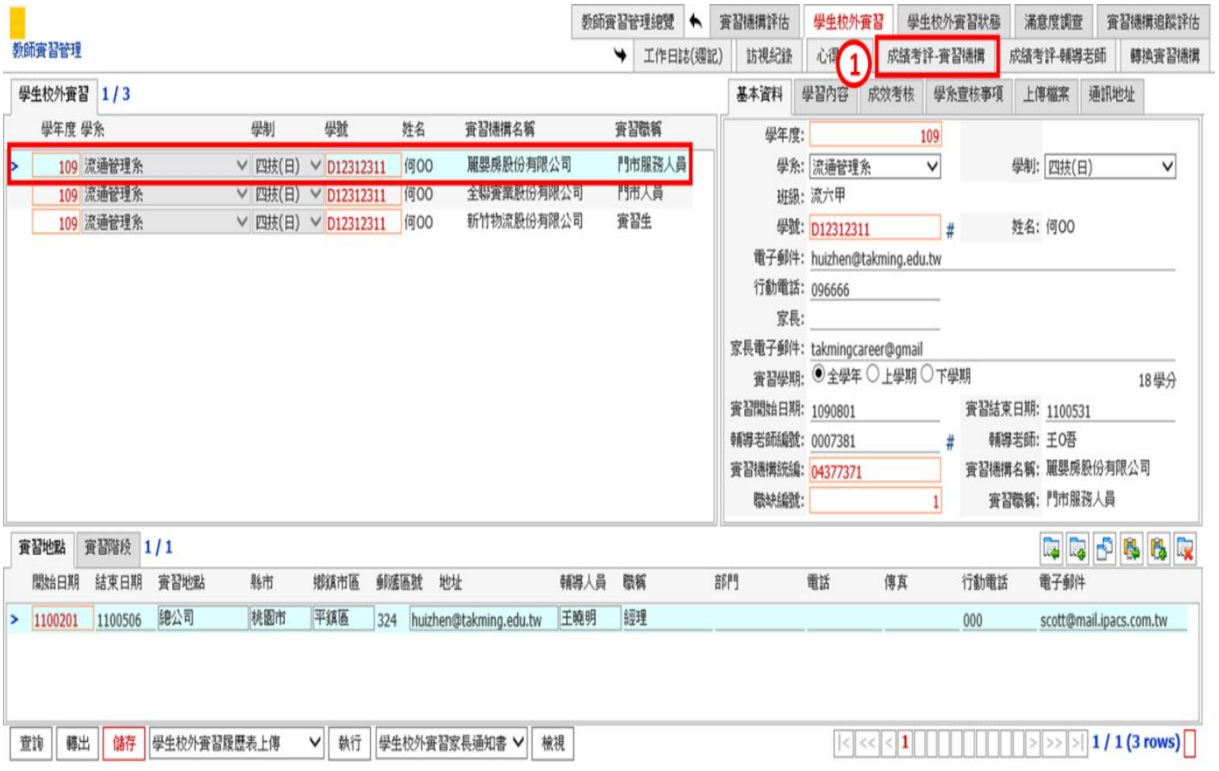
實習機構考評成績有兩種方式，第一種是教師收到實習機構紙本後輸入成績，第二種是透過 email 寄送連結，請實習機構進入平台填寫。

※實習機構考評成績輸入平台後，平台之後會彙整產出總成績

實習機構考評實習平台地圖

1、STEP1.點選教師實習管理→ STEP2.左方列表教師實習管理→ STEP3.學生校外實習

2、選擇學生→STEP1.點選成績考評-實習機構



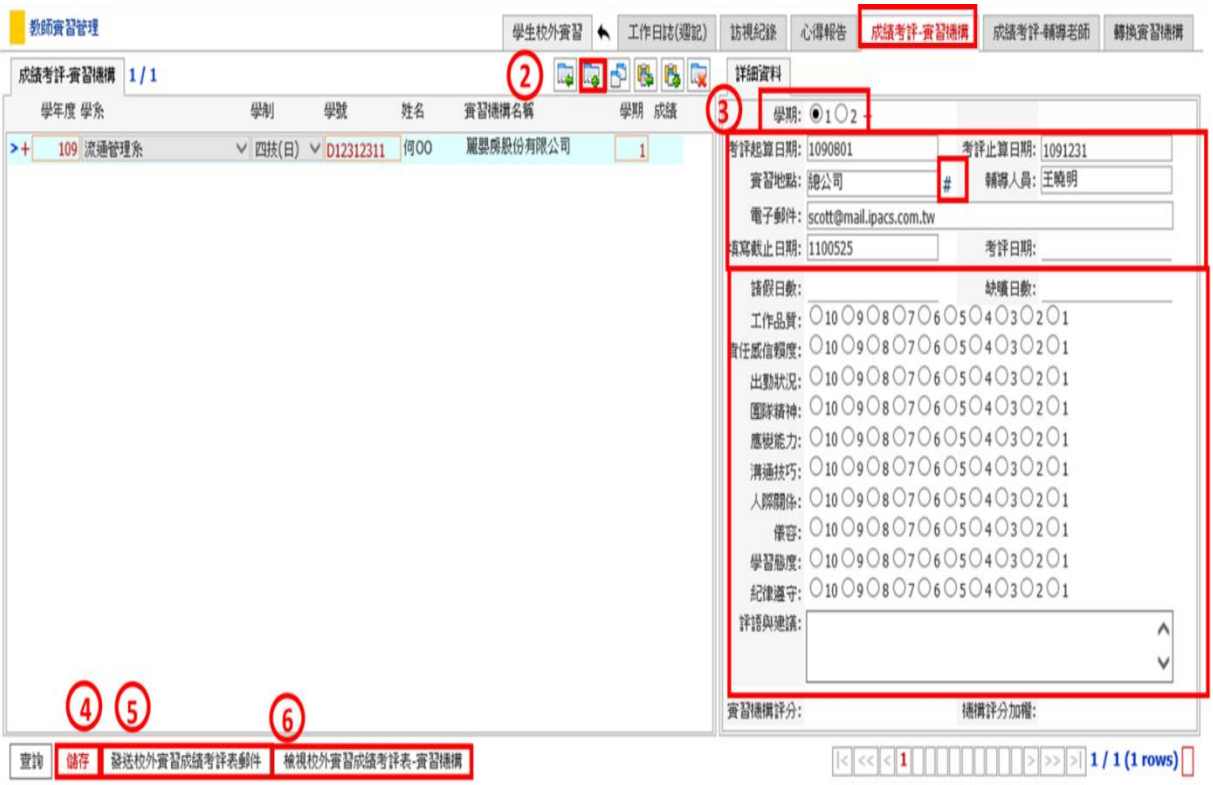
3、STEP2.點選新增→ STEP3.輸入學期、點選#會自動帶入實習地點及輔導人員電子郵件(沒有帶入，請檢查學生個別實習計畫欄位是否有輸入)、輸入填寫截止日期

①**直接輸入實習機構考評成績:**

STEP4.儲存→ 跳至 STEP6.點選檢視學生校外實習成績考評表-實習機構→即可產出學生校外實習成績考評表-實習機構檔案→完成

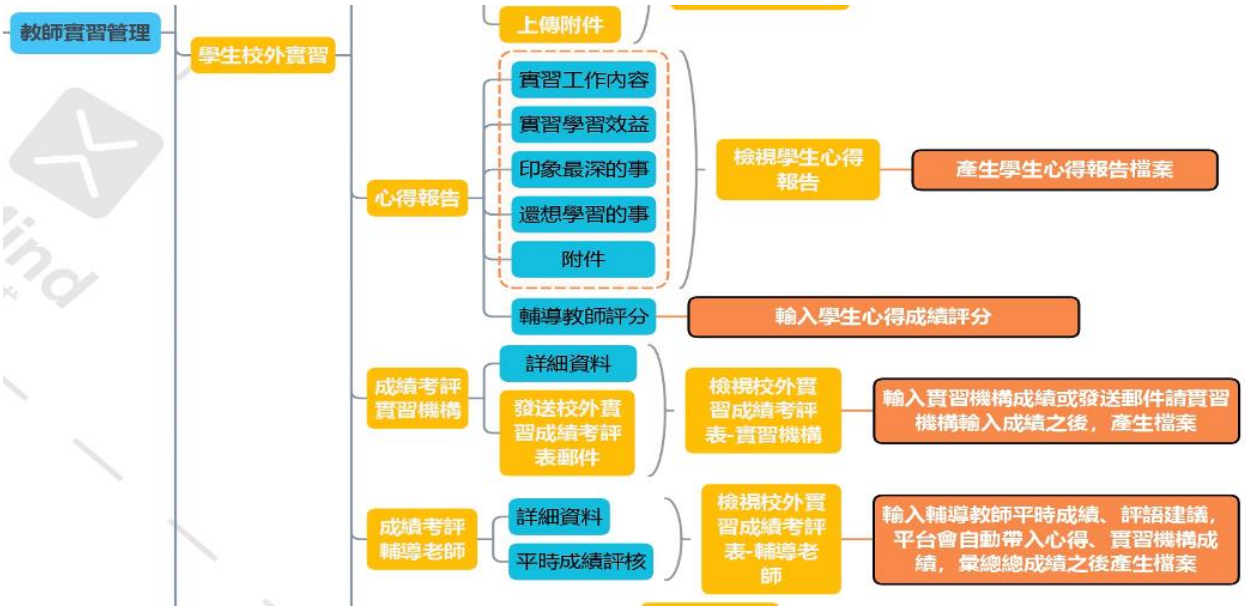
②**發送考評郵件給輔導人員進行評分:**

STEP4.儲存→ STEP5.點選發送校外實習成績考評表郵件，待對方收到郵件，點選連結，進入平台輸入成績完成之後，會自動回傳成績至系統→ STEP6.點選檢視學生校外實習成績考評表-實習機構→即可產出學生校外實習成績考評表-實習機構檔案→完成



(十五)教師輸入輔導教師考評成績

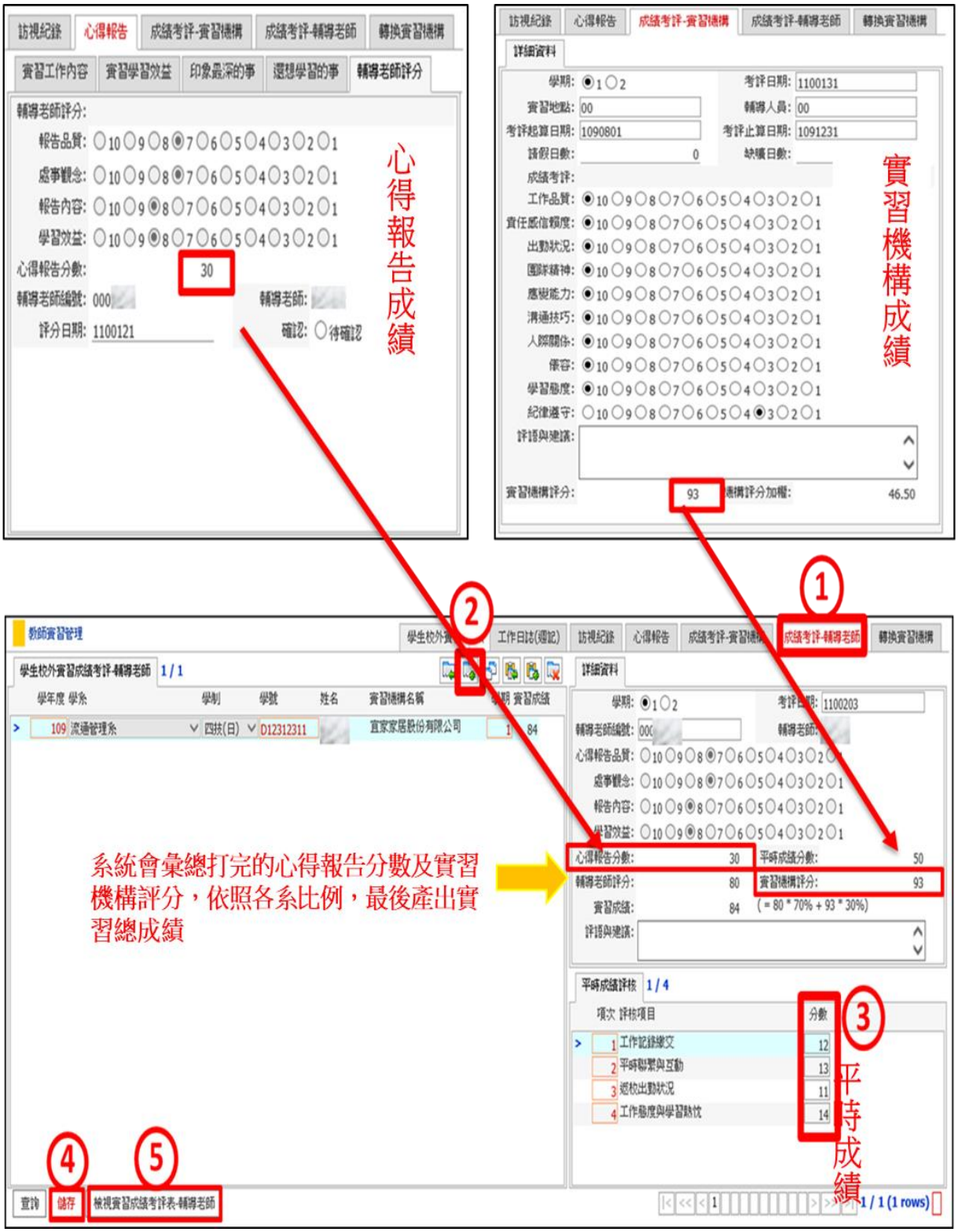
輔導教師考評實習平台地圖



1、STEP1.點選教師實習管理→ STEP2.左方列表教師實習管理→ STEP3.學生校外實習

2、於學生校外實習→選擇學生→STEP1.點選成績考評-輔導教師→STEP2.新增→輸入學期、考評日期→ STEP3.輸入學生校外實習平時成績(配分請詢

問承辦實習之教師)→ STEP4.儲存→系統才會帶入心得成績及實習機構成績→STEP5.點選檢視實習成績考評表-輔導教師→即可產出學生校外實習成績考評表-輔導教師檔案



※注意!!!重要!!!

1.需完成第(十三)項，於心得報告輸入輔導教師心得評分，
再完成第(十四)項，於成績考評-實習機構輸入實習機構所打的評分，
最後完成第(十五)項，於成績考評-輔導教師輸入平時成績的評分，
系統才會匯入實習機機構評分和心得報告分數，算出總成績

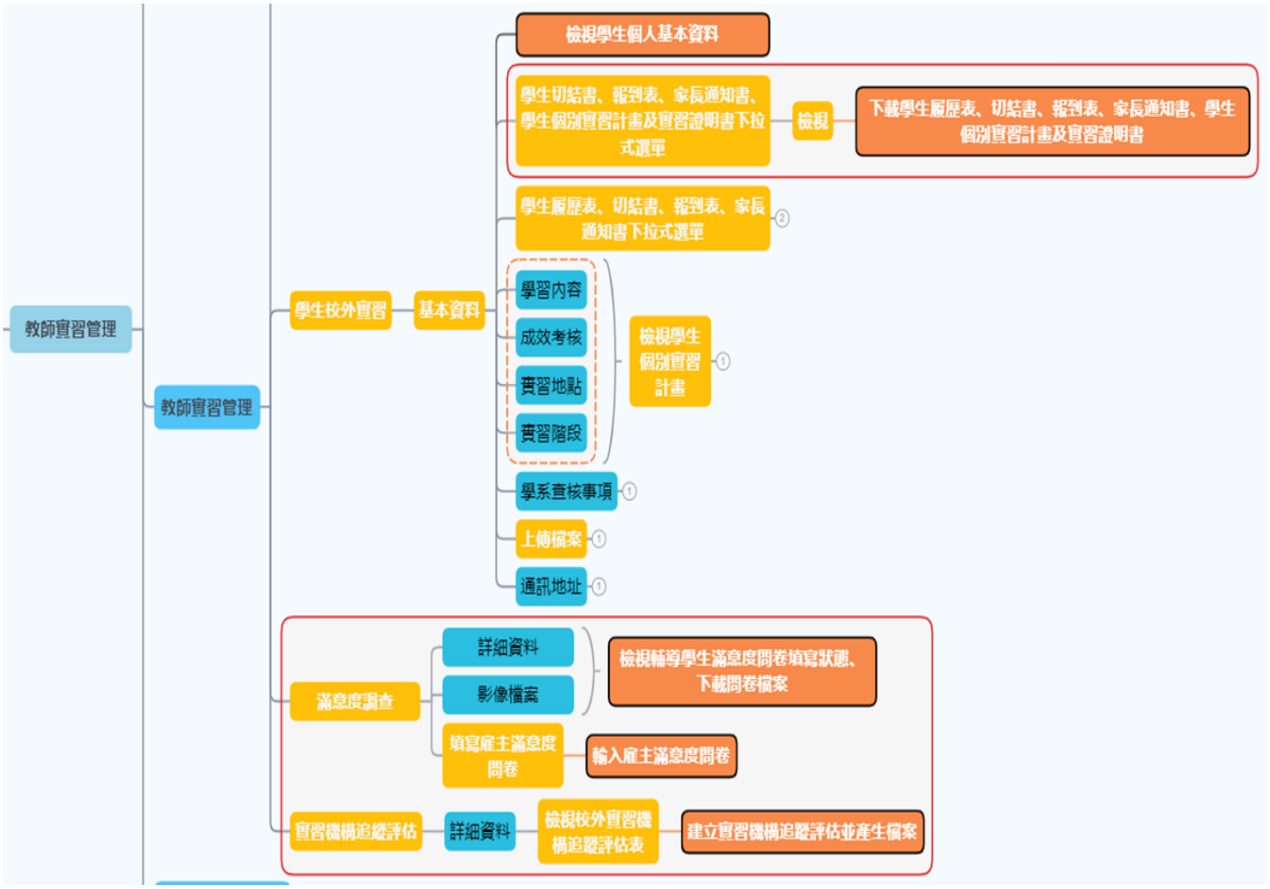
2.若您是連續完成第(十三)項、第(十四)項，進入第(十五)項時，因系統網頁需要更新，您可以登出之後，再登入，於成績考評-輔導教師時，前兩項成績才會帶出

3.若是帶不出成績，請檢查，學生心得、實習機構成績、輔導教師成績中學期是否設定一致，沒有的話請更正，系統才會帶出成績

(十六)檢視滿意度調查填寫

教師可以檢視學生、家長、雇主填寫完成的滿意度調查問卷，學系亦有權限（如承辦實習教師）

檢視滿意度調查填寫實習平台地圖



1、STEP1.點選教師實習管理→ STEP2.左方列表教師實習管理

2、STEP1.點選滿意度調查→ STEP2.點選詳細資料即可檢閱學生滿意度調查填寫狀況→點選影像資料即可檢閱並下載滿意度調查圖檔

※欄位說明

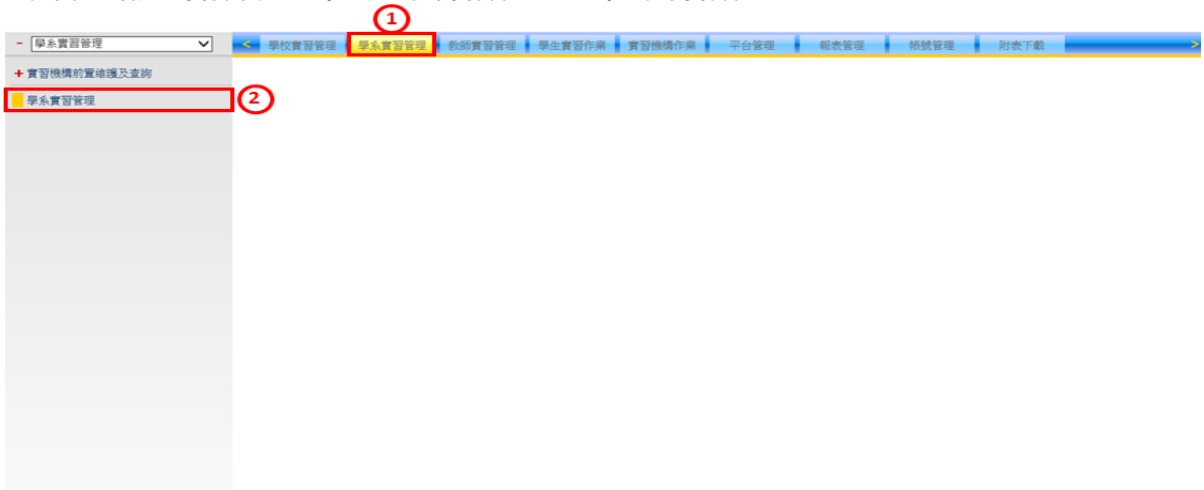
1.產生調查表的欄位未打勾，代表學系尚未產生滿意度調查問卷，產生出來的問卷也都是空白

2.輔導人員、家長填寫、學生填寫的欄位未打勾，表示尚未填寫滿意度問卷

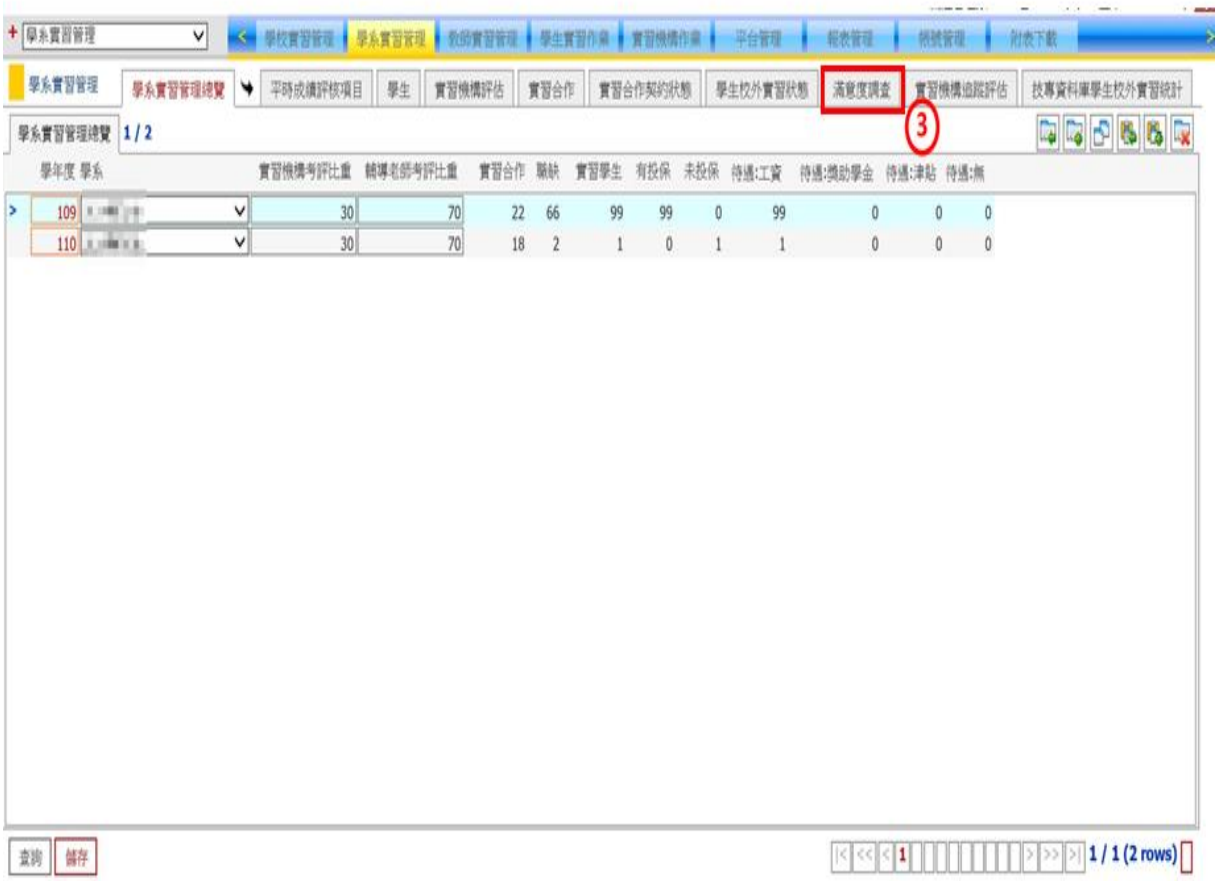
※滿意度調查問卷流程說明

1、學系管理者需先產生校外實習滿意度調查問卷

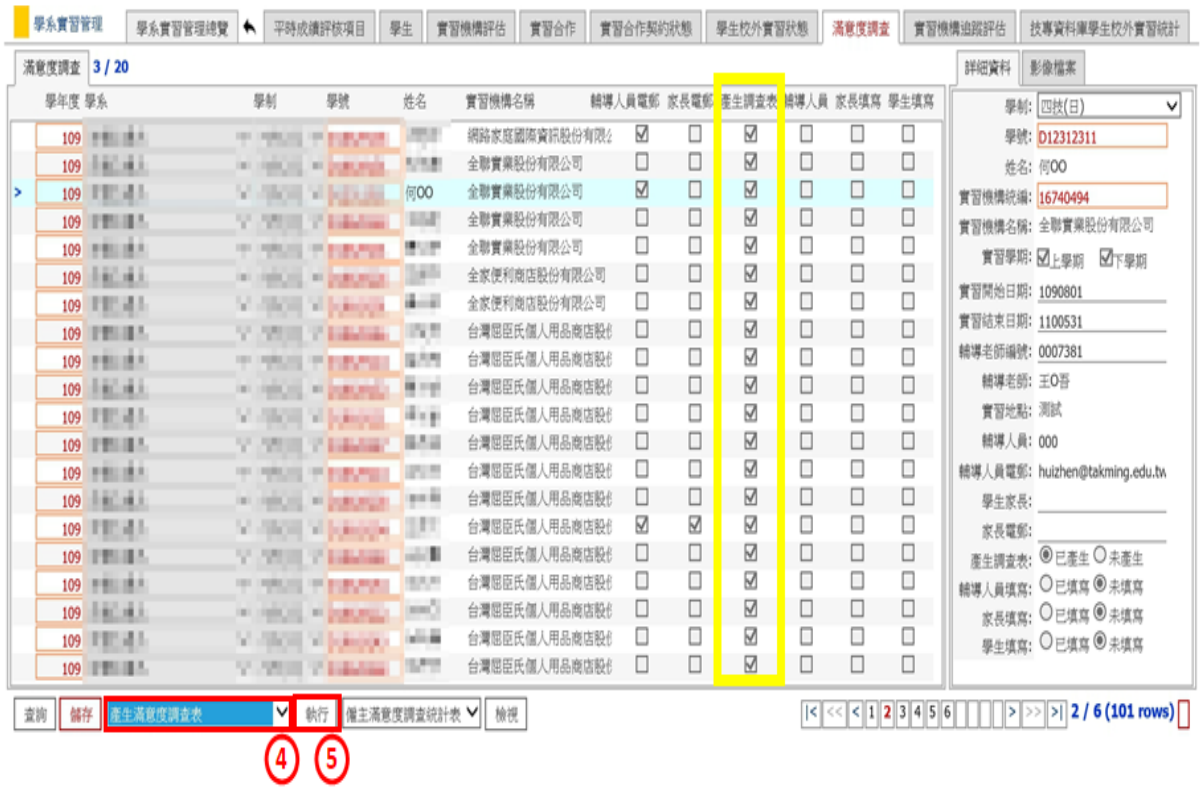
學系管理者進入實習平台->Step1.點選學系實習管理-> Step2.學系實習管理



Step3.點選滿意度調查



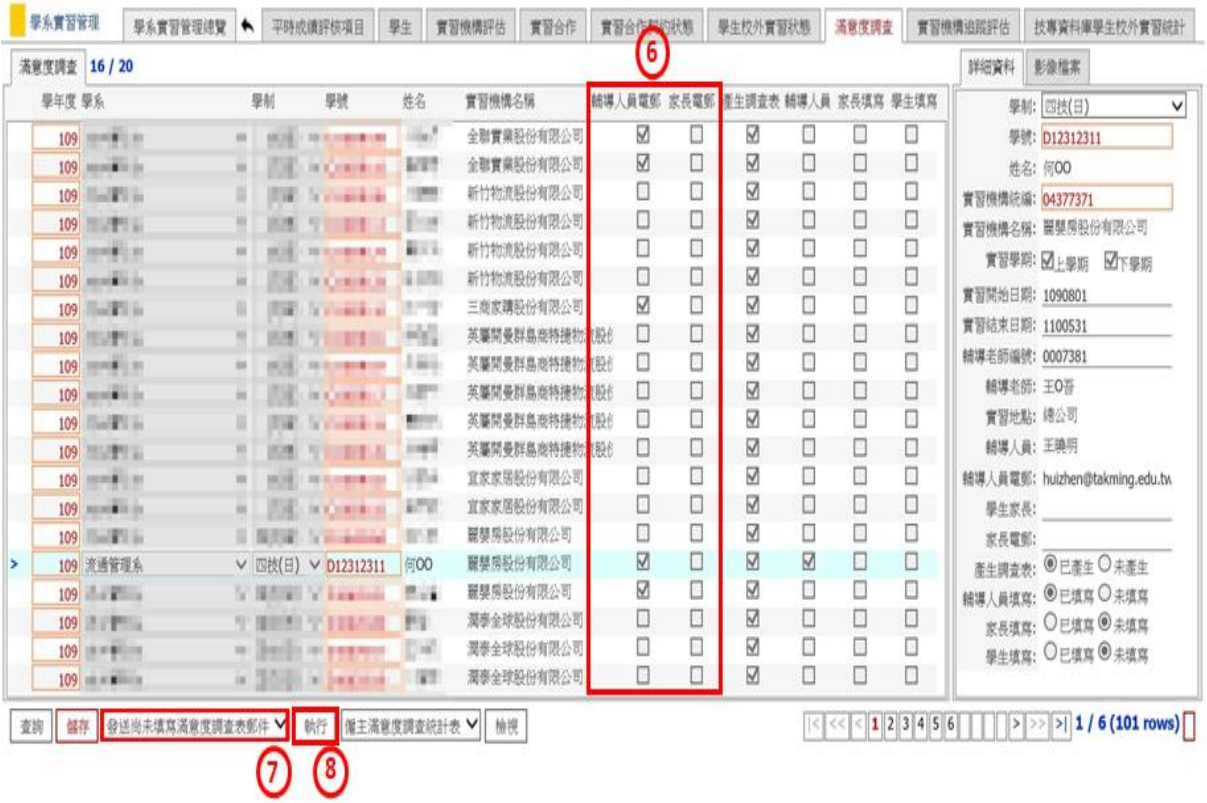
Step4.下拉式選項點選產生滿意度調查表-> Step5.執行->調查表的方框即會顯示打勾->代表一次會產生所有學生的調查表
※若是學生轉職，重新分發，新增一筆資料，只要再點一次即會產生



2、學系管理者發送滿意度調查問卷

情況1、滿意度問卷全部發送

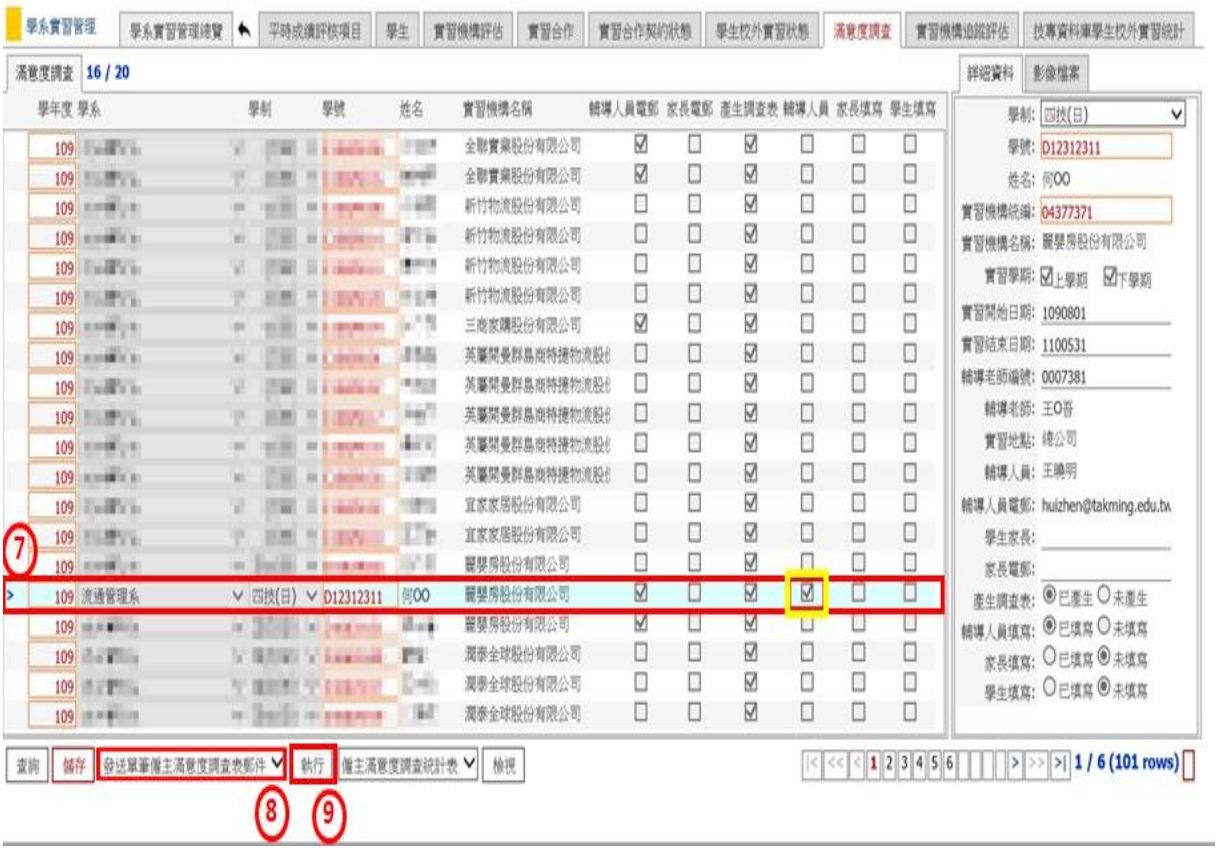
Step6.需先確認輔導人員電郵以及家長電郵是否都已打勾(學生個別實習計畫都有輸入輔導人員電郵及家長電郵，才會顯示勾選)-> Step7.點選發送尚未填寫滿意度調查問卷-> Step8.執行



學生個別實習計畫電子郵件輸入(學系、教師都可輸入，學生能輸入家長電子郵件)

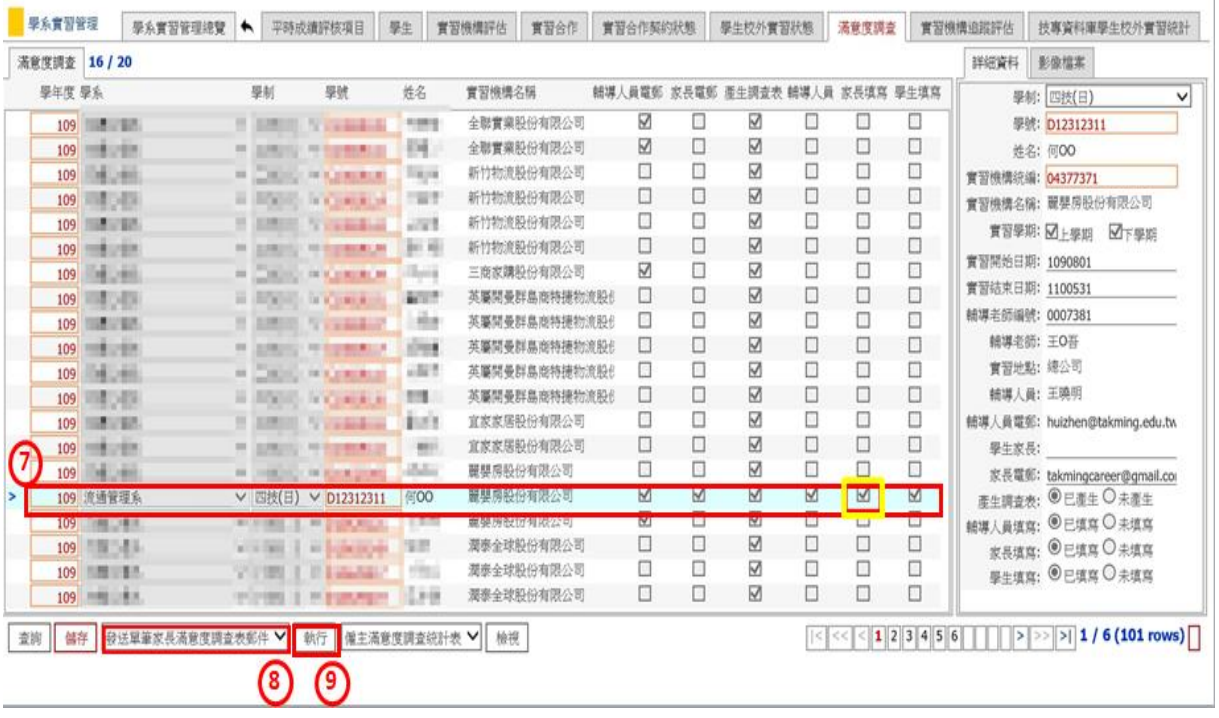
情況2、單發一筆雇主滿意度問卷

Step7.點選單一學生-> Step8.點選發送單筆雇主滿意度調查表郵件->9.執行
※若是雇主填寫完成便會回傳問卷檔案，輔導人員的方框(黃色)即會打勾



情況3、單發一筆家長滿意度問卷

Step7.點選單一學生-> Step8.點選發送單筆家長滿意度調查表郵件->9.執行
※若是家長填寫完成便會回傳問卷檔案，家長填寫的方框(黃色)即會打勾



3、雇主及家長如何透過郵件填寫滿意度調查問卷

發送成功之後，雇主及家長會收到滿意度調查之信件，請點選連結

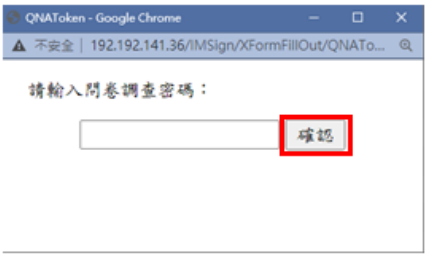
※滿意度問卷顯示不出的原因大部分都是被瀏覽器封鎖輸入密碼之視窗，敬請多加確認是否有允許

瀏覽器會封鎖彈跳式視窗，請勾選允許

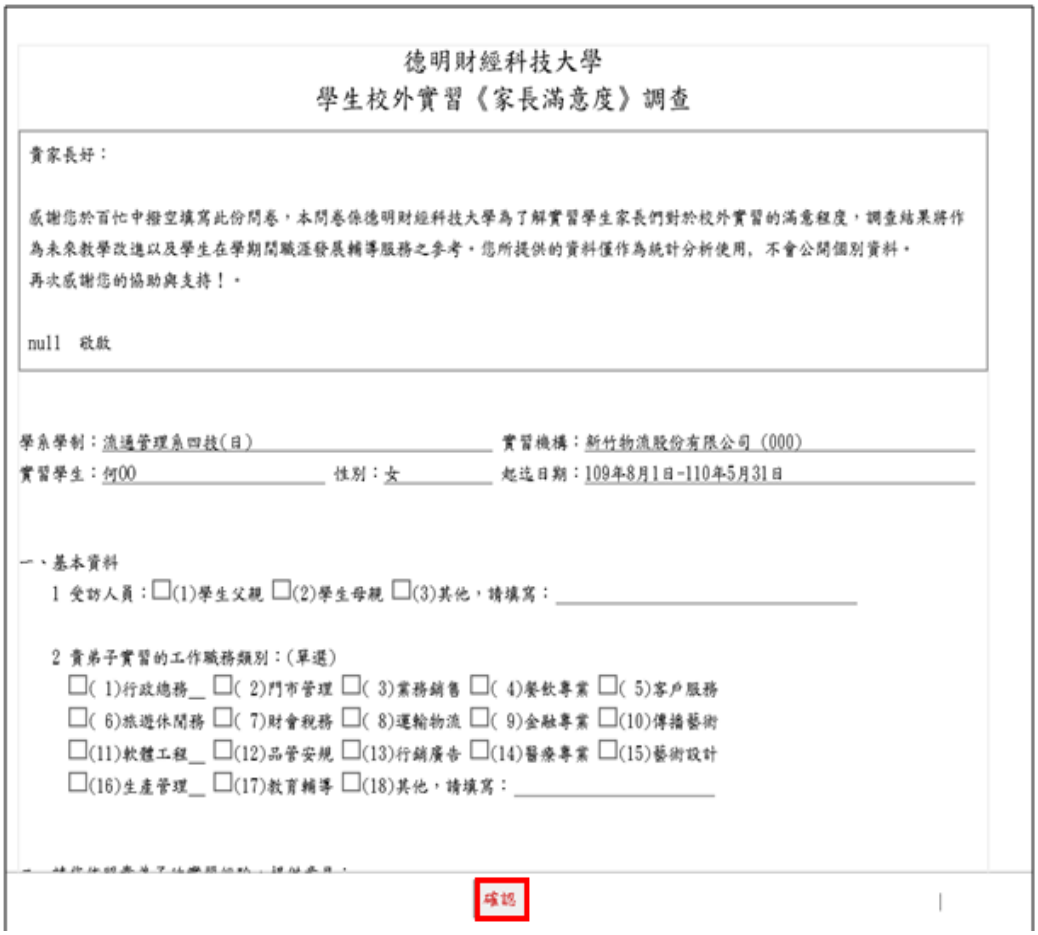
chrome

ie

輸入臨時密碼，點選確認



出現問卷，家長可勾選選項，最後點選確認，即完成



德明財經科技大學
學生校外實習《家長滿意度》調查

貴家長好：

感謝您於百忙中撥空填寫此份問卷，本問卷係德明財經科技大學為了解實習學生家長們對於校外實習的滿意程度，調查結果將作為未來教學改進以及學生在學期間職涯發展輔導服務之參考。您所提供的資料僅作為統計分析使用，不會公開個別資料。
再次感謝您的協助與支持！。

null 敬啟

學系學制：流通管理系四技(日)　實習機構：新竹物流股份有限公司 (000)
實習學生：何00　性別：女　起迄日期：109年8月1日-110年5月31日

一、基本資料
1 受訪人員：☐(1)學生父親 ☐(2)學生母親 ☐(3)其他，請填寫：_____

2 貴弟子實習的工作職務類別：(單選)
☐(1)行政總務 ☐(2)門市管理 ☐(3)業務銷售 ☐(4)餐飲專業 ☐(5)客戶服務
☐(6)旅遊休閒務 ☐(7)財會稅務 ☐(8)運輸物流 ☐(9)金融專業 ☐(10)傳播藝術
☐(11)軟體工程 ☐(12)品管安規 ☐(13)行銷廣告 ☐(14)醫療專業 ☐(15)藝術設計
☐(16)生產管理 ☐(17)教育輔導 ☐(18)其他，請填寫：_____

確認

出現問卷，雇主可勾選選項，最後點選確認，即完成

德明財經科技大學
學生校外實習《雇主滿意度》調查

您好：

感謝您於百忙中撥空填寫此份問卷，本問卷係德明財經科技大學為了解實習企業主管對於本校實習生的滿意程度，調查結果將作為未來教學改進以及安排實習之參考。
您所提供的資料僅作為本校統計分析使用，不會公開個別資料。
再次感謝您的協助與支持！。

流通管理系 敬啟

學系學制：流通管理系四技(日)　實習機構：新竹物流股份有限公司 (000)
實習學生：何00　性別：女　起迄日期：109年8月1日-110年5月31日

一、基本資料
1 受訪人員職銜：☐(1)企業負責人 ☐(2)單位主管 ☐(3)人資部門 ☐(4)其他：_____

二、請您依照該名同學的表現，提供適當的評價：

檢視項目及內容	5	4	3	2	1
1 專業知識與技能	☐	☐	☐	☐	☐
2 溝通表達能力	☐	☐	☐	☐	☐

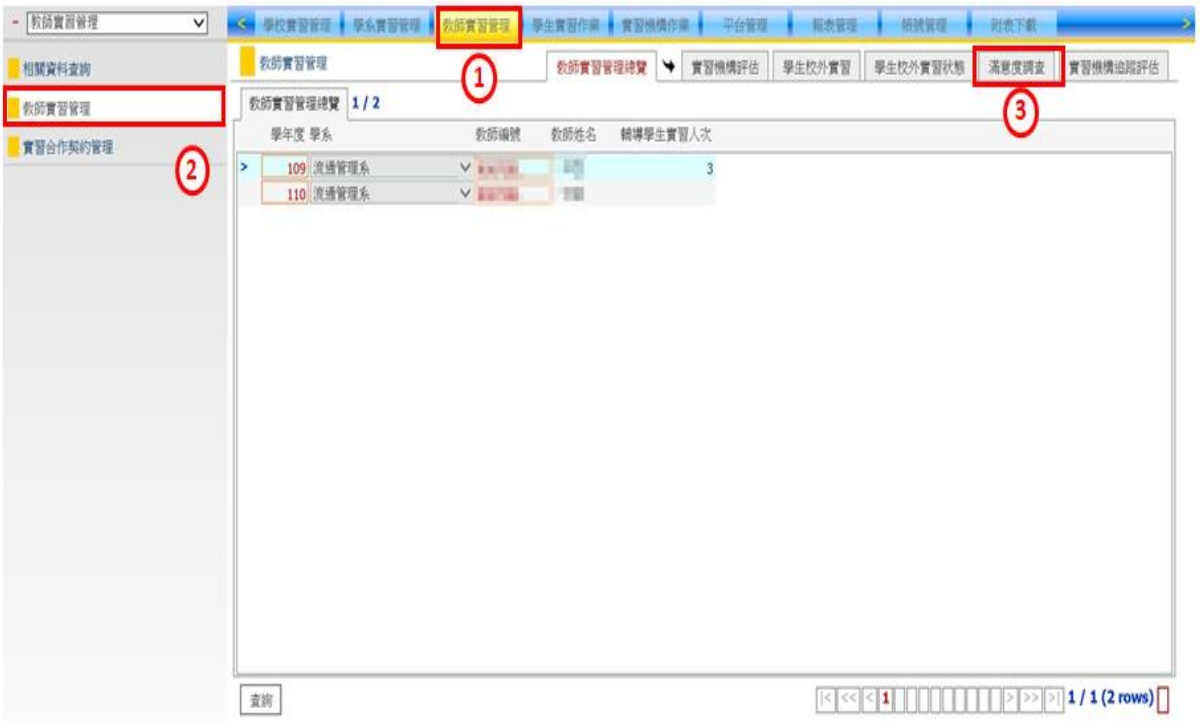
確認

4、若是使用紙本問卷調查雇主滿意度教師如何輸入實習平台

※若是使用紙本問卷調查雇主滿意度，教師如何輸入實習平台

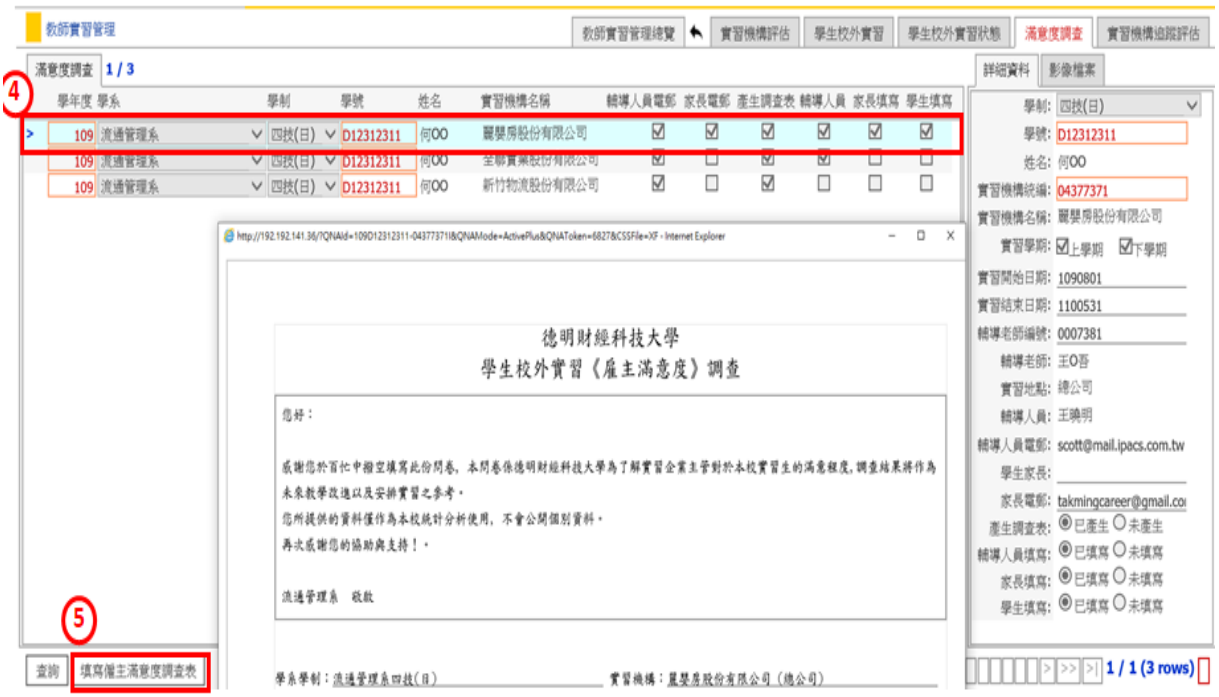
在產生問卷後，教師可進入系統協助輸入雇主問卷內容，到時系統即能產出raw data

Step1.點選教師實習管理->Step2.再點選教師實習管理->Step3.滿意度調查



※若是使用紙本問卷調查雇主滿意度，教師如何輸入實習平台

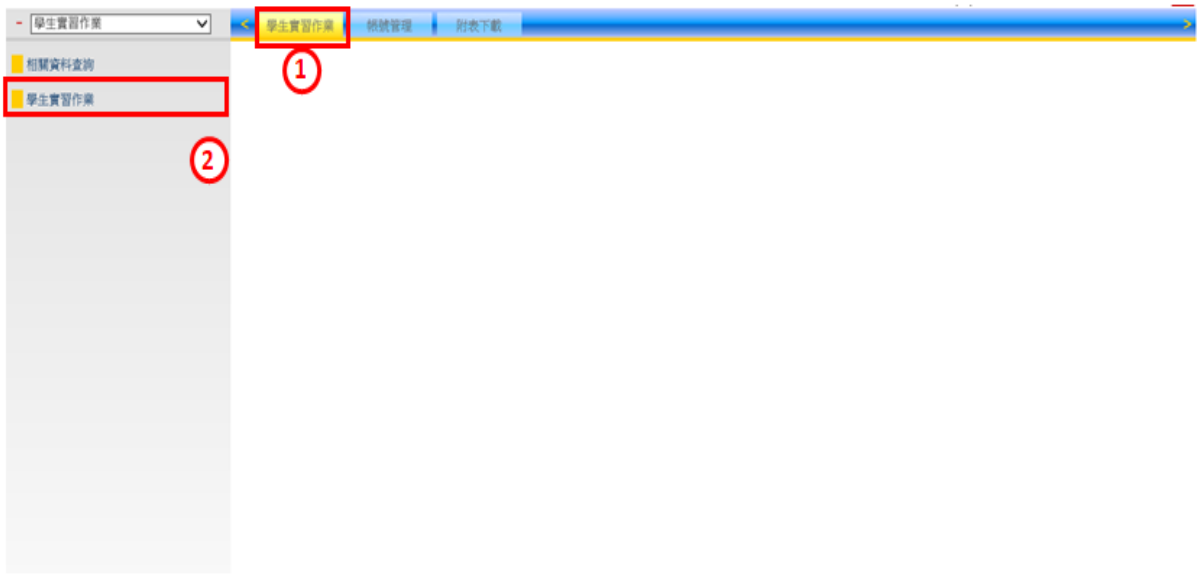
Step4.選擇學生->Step.5再點選填寫雇主滿意度調查表->即會出現雇主滿意度調查問卷->輸入內容再點選儲存即完成



5、學生如何填寫學生滿意度，家長如何透過學生平台填寫家長滿意度問卷

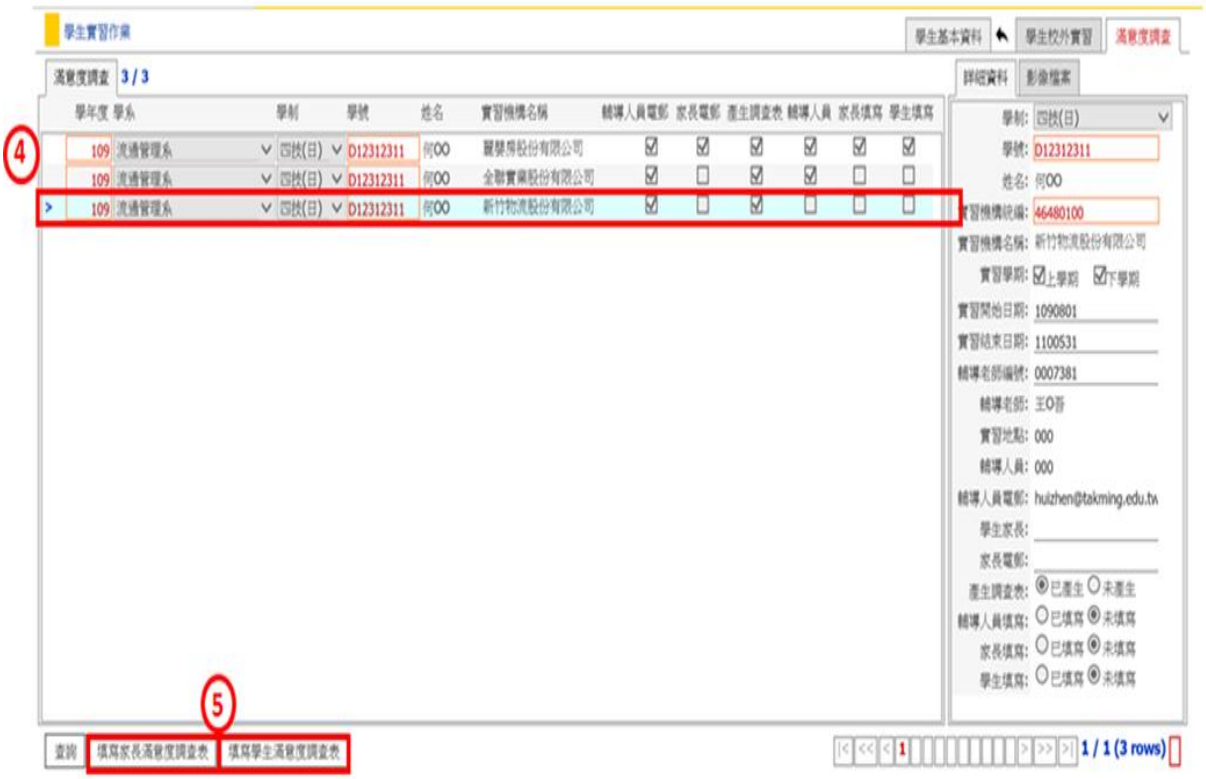
※學生如何填寫學生滿意度，家長如何透過學生平台填寫家長滿意度問卷

在產生問卷後，學生進入實習平台，Step1.點選學生實習作業->Step2.再點選學生實習作業



※學生如何填寫學生滿意度，家長如何透過學生平台填寫家長滿意度問卷

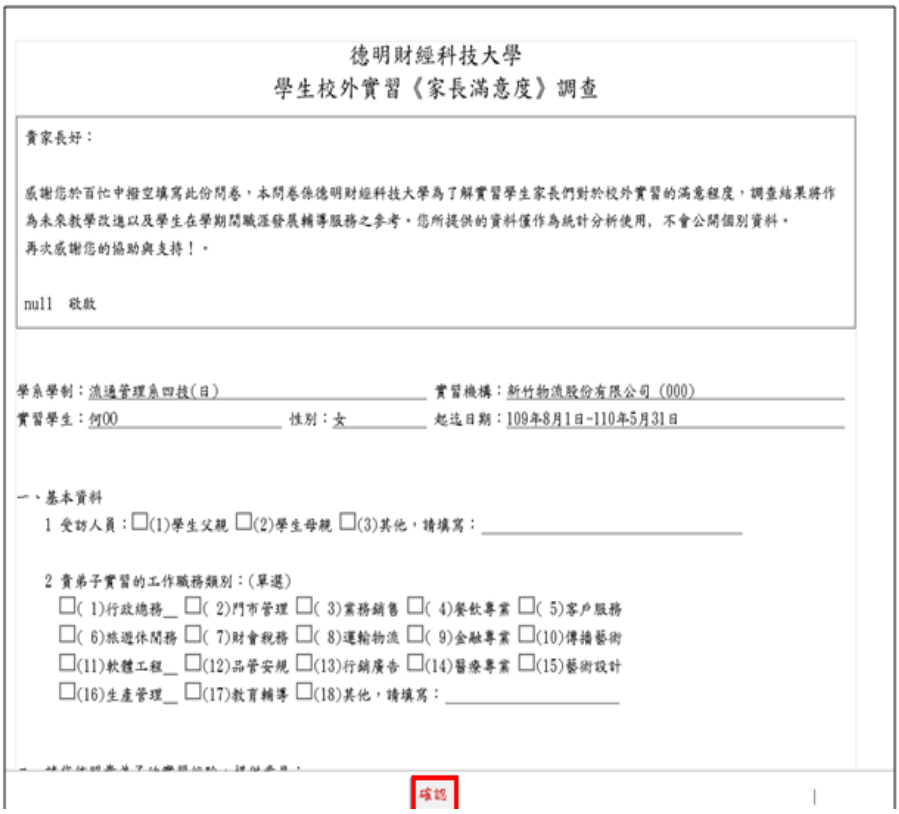
Step4.選擇要填寫廠商->Step5.學生點選填寫學生滿意度調查表，家長點選填寫家長滿意度調查表



※學生如何填寫學生滿意度，家長如何透過學生平台填寫家長滿意度問卷

Step3.點選滿意度調查

出現問卷，家長可勾選選項，最後點選確認，即完成



德明財經科技大學

學生校外實習《家長滿意度》調查

貴家長好：

感謝您於百忙中撥空填寫此份問卷，本問卷係德明財經科技大學為了解實習學生家長們對於校外實習的滿意程度，調查結果將作為未來教學改進以及學生在學期間職涯發展輔導服務之參考，您所提供的資料僅作為統計分析使用，不會公開個別資料。

再次感謝您的協助與支持！。

null 敬啟

學系學制：流通管理系四技(日)　實習機構：新竹物流股份有限公司 (000)

實習學生：何00　性別：女　起迄日期：109年8月1日-110年5月31日

一、基本資料

1 受訪人員：□(1)學生父親 □(2)學生母親 □(3)其他，請填寫：_____

2 貴弟子實習的工作職務類別：(單選)

□(1)行政總務_ □(2)門市管理 □(3)業務銷售 □(4)餐飲專業 □(5)客戶服務

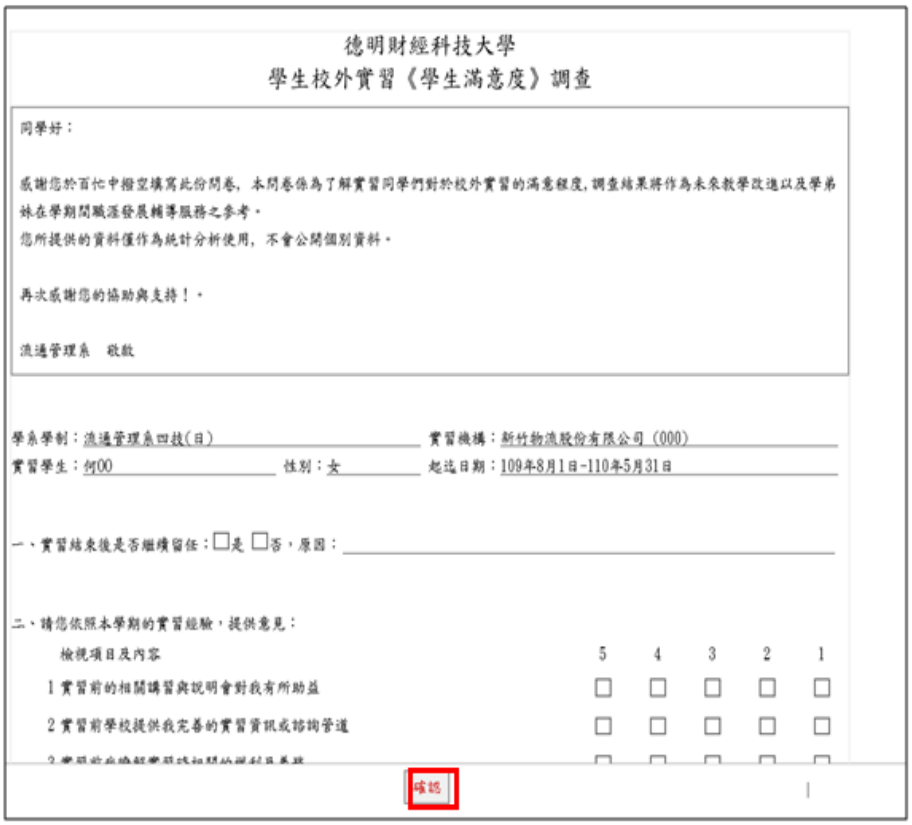
□(6)旅遊休閒務 □(7)財會稅務 □(8)運輸物流 □(9)金融專業 □(10)傳播藝術

□(11)軟體工程_ □(12)品管安規 □(13)行銷廣告 □(14)醫療專業 □(15)藝術設計

□(16)生產管理_ □(17)教育輔導 □(18)其他，請填寫：_____

確認

出現問卷，學生可勾選選項，最後點選確認，即完成



德明財經科技大學
學生校外實習《學生滿意度》調查

同學好：

感謝您於百忙中撥空填寫此份問卷，本問卷係為了解實習同學們對於校外實習的滿意程度，調查結果將作為未來教學改進以及學弟妹在學期間職涯發展輔導服務之參考。
您所提供的資料僅作為統計分析使用，不會公開個別資料。

再次感謝您的協助與支持！。

流通管理系　敬啟

學系學制：流通管理系四技(日)　實習機構：新竹物流股份有限公司 (000)
實習學生：何00　性別：女　起迄日期：109年8月1日-110年5月31日

一、實習結束後是否繼續留任：□是 □否，原因：

二、請您依照本學期的實習經驗，提供意見：

檢視項目及內容	5	4	3	2	1
1 實習前的相關講習與說明會對我有所助益	□	□	□	□	□
2 實習前學校提供我完善的實習資訊或諮詢管道	□	□	□	□	□

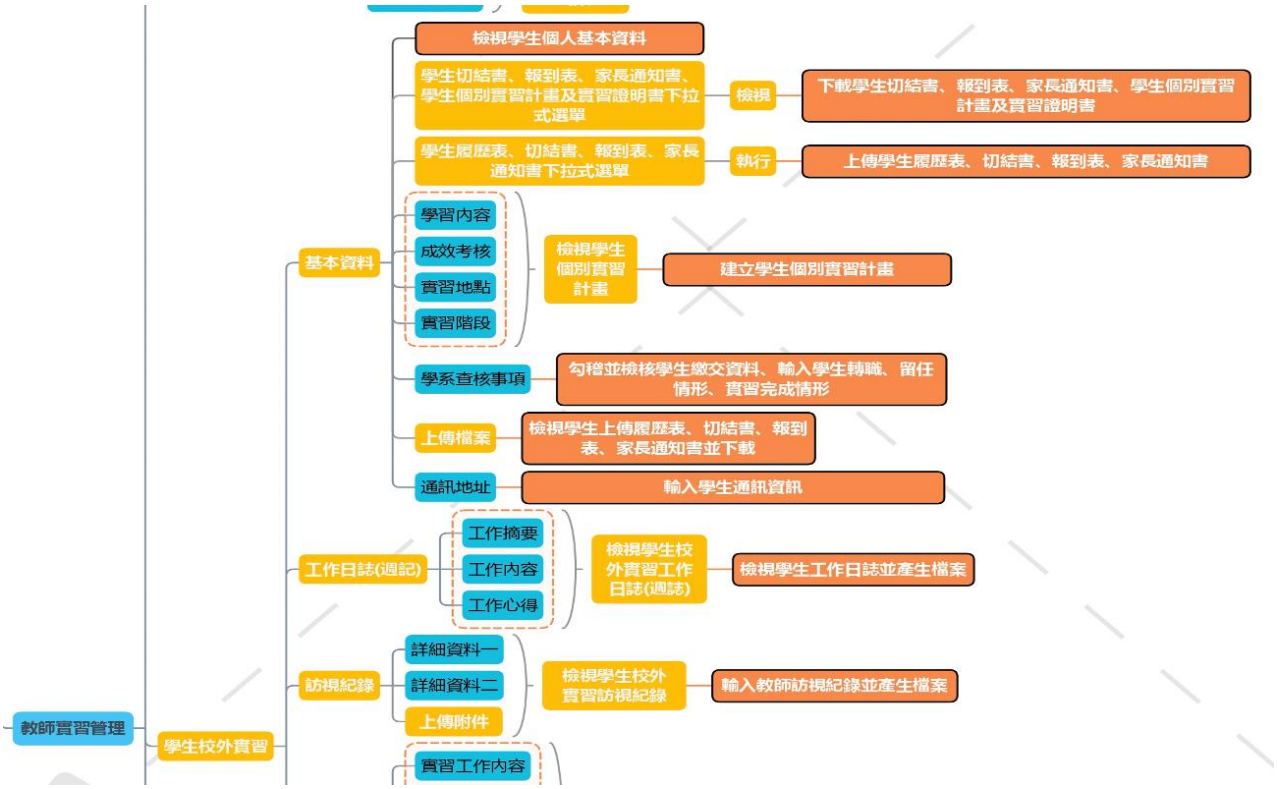
確認

(十七)教師下載實習證明書（系統自帶學生資料）

教師可下載實習證明書檔案，系上用印之後，給予學生實習證明

學系亦有權限（如承辦實習教師）

下載實習證明書實習平台地圖



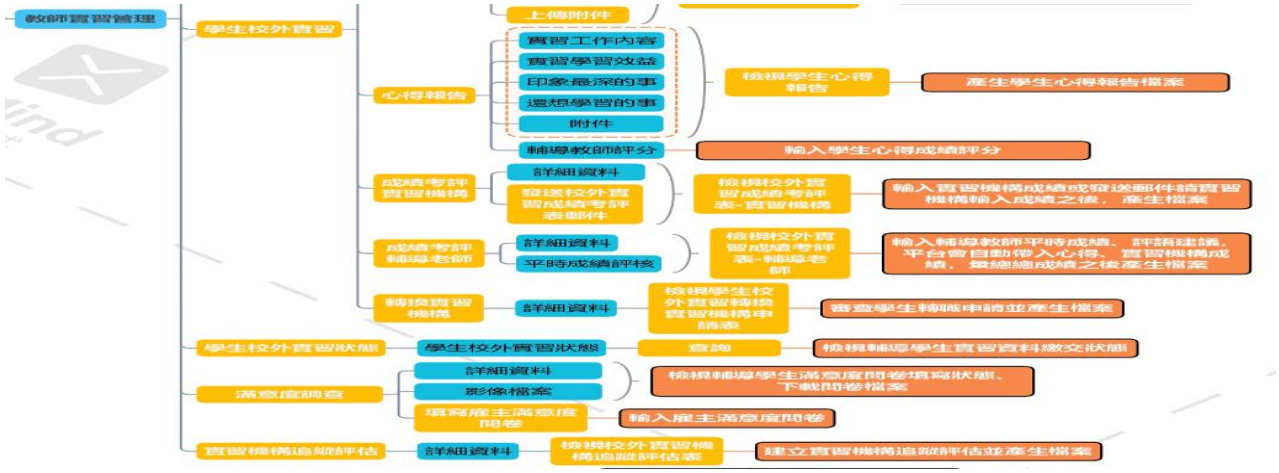
1、STEP1.點選教師實習管理→ STEP2.左方列表教師實習管理→ STEP3.學生校外實習

2、STEP1.於學生校外實習→ STEP2.點選下拉選單→選擇下載實習證明書→ STEP3.檢視→即可產出 WORD 檔→完成

(十八)教師新增實習機構追蹤評估

學系亦有權限（如承辦實習教師）追蹤評估

實習機構追蹤評估實習平台地圖

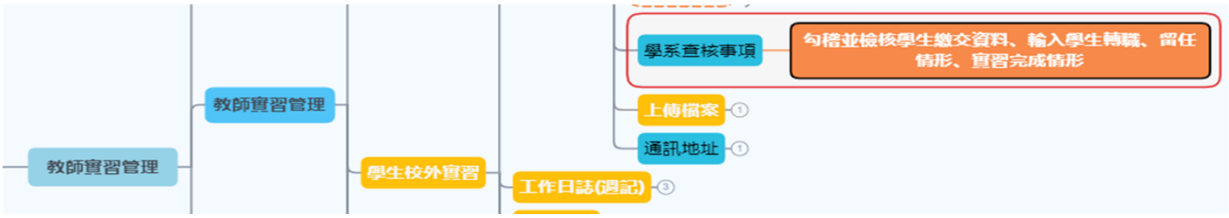


1、STEP1.點選教師實習管理→ STEP2.左方列表教師實習管理→ STEP3.學生校外實習

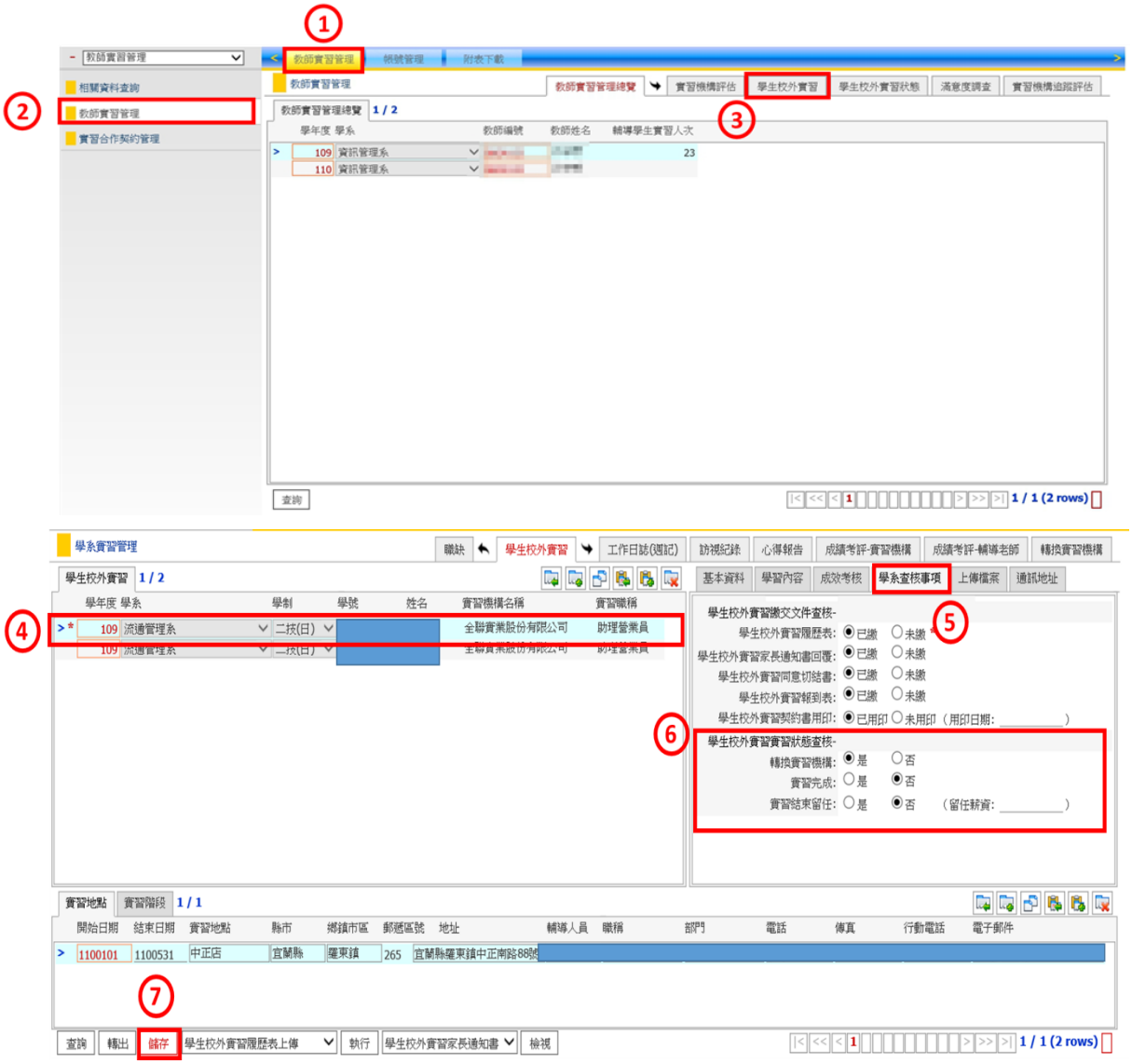
2、STEP1.點選實習機構追蹤評估→ STEP2.新增→輸入實習機構追蹤評估內容→ STEP3.儲存→ STEP4.點選檢視校外實習機構追蹤評估→即可產出校外實習機構追蹤評估表檔案→完成

(十九)教師輸入學生實習完成及留任情形及留任薪資
學系亦有權限（如承辦實習教師）

教師輸入留任情形、實習完成情形實習平台地圖



Step1.教師進入系統點選教師實習管理->Step2.點選教師實習管理->Step3.點選學生校外實習->Step4.選擇學生的資料->Step5.點選學系查核事項->Step6.勾選「**實習完成**」、「**實習結束留任**」及輸入「**留任薪資**」->Step7.儲存

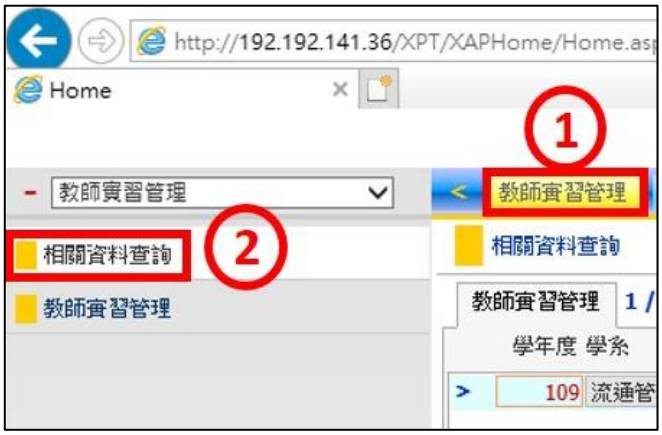


六、相關資料查詢

(一)教師查詢當年度輔導學生人數

教師查詢當年度輔導學生人數實習平台地圖

1、STEP1.點選教師實習管理→ STEP2.相關資料查詢

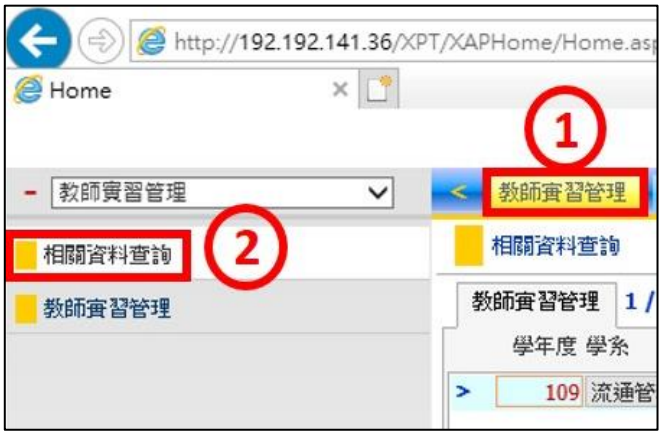


2、教師實習管理總覽→可以查詢當年度輔導學生人數

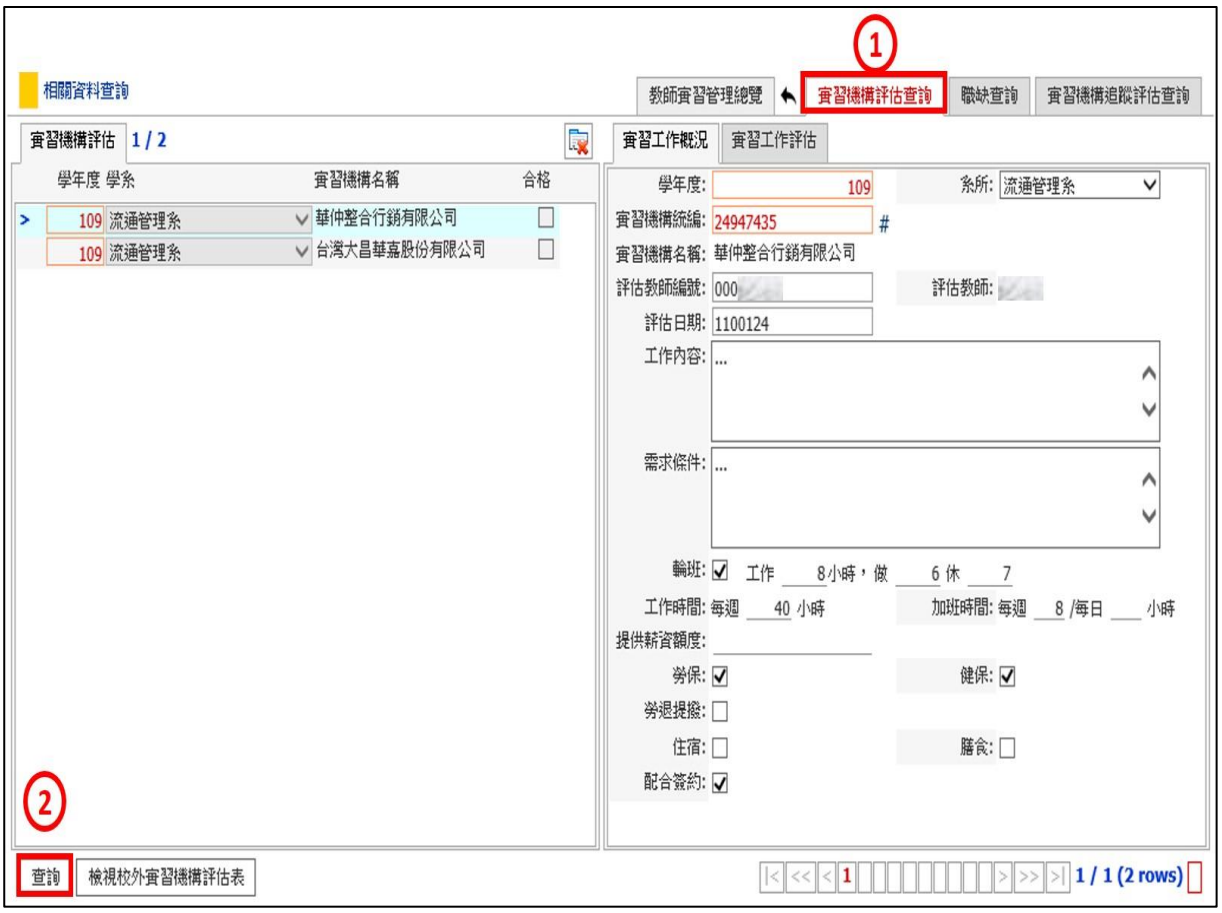
(二)教師查詢全系實習機構評估情形

教師查詢全系實習機構評估情形實習平台地圖

1、STEP1.點選教師實習管理→ STEP2.相關資料查詢



2、STEP1.點選實習機構評估查詢→ STEP2.查詢



3、STEP3.可輸入學年度、實習機構統編、實習機構名稱、評估教師編號、評估日期(在查詢輸入資料時，若是已知條件並不完整，可以輸入%代替)→ STEP4.讀取→可以查詢該系評估的所有實習機構資訊

(三)教師查詢全系職缺

教師查詢全系職缺實習平台地圖

1、STEP1.點選職缺查詢→ STEP2.查詢

2、STEP3.可輸入(學年度、統編、職缺編號...條件，在查詢輸入資料時，若是已知條件並不完整，可以輸入%代替) → STEP4.讀取→查詢該系所有建

立的實習職缺資訊

(四)教師下載全系校外實習機構基本資料表檔案

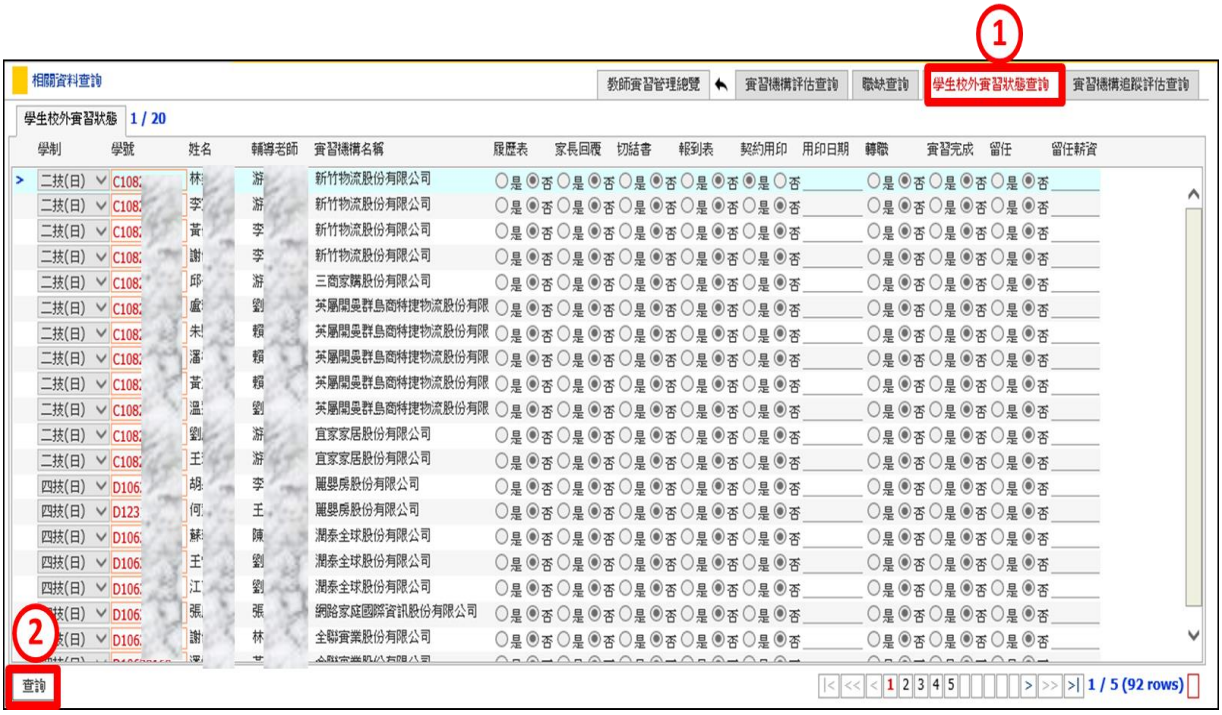
1、STEP1.點選職缺查詢→選擇實習機構→ STEP2.點選檢視校外實習機構基本資料表→即可產出校外實習機構基本資料表檔案

(五)教師查詢全系學生校外實習狀態

教師查詢全系學生校外實習狀態實習平台地圖

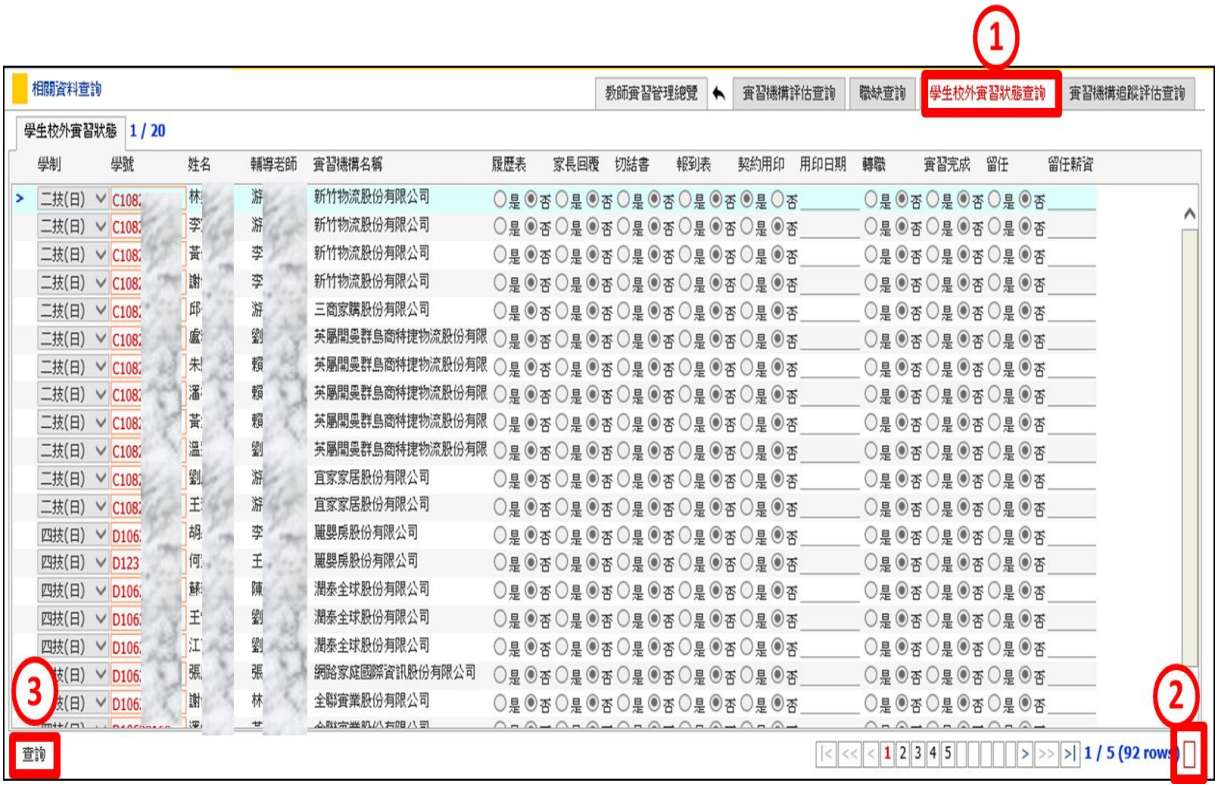
1、方式一

STEP1.點選學生校外實習狀態查詢→即可查詢全系所有學生繳交資料狀況→ STEP2.點選查詢→ STEP3.輸入欲查詢條件(學制、學號、姓名、輔導老師、實習機構名稱，在查詢輸入資料時，若是已知條件並不完整，可以輸入%代替)，查詢個別學生繳交資料狀況，→ STEP4.也可點選資料的是或否來查詢繳交資料有哪些學生尚未繳交→ STEP4.點選讀取→即可查詢資料

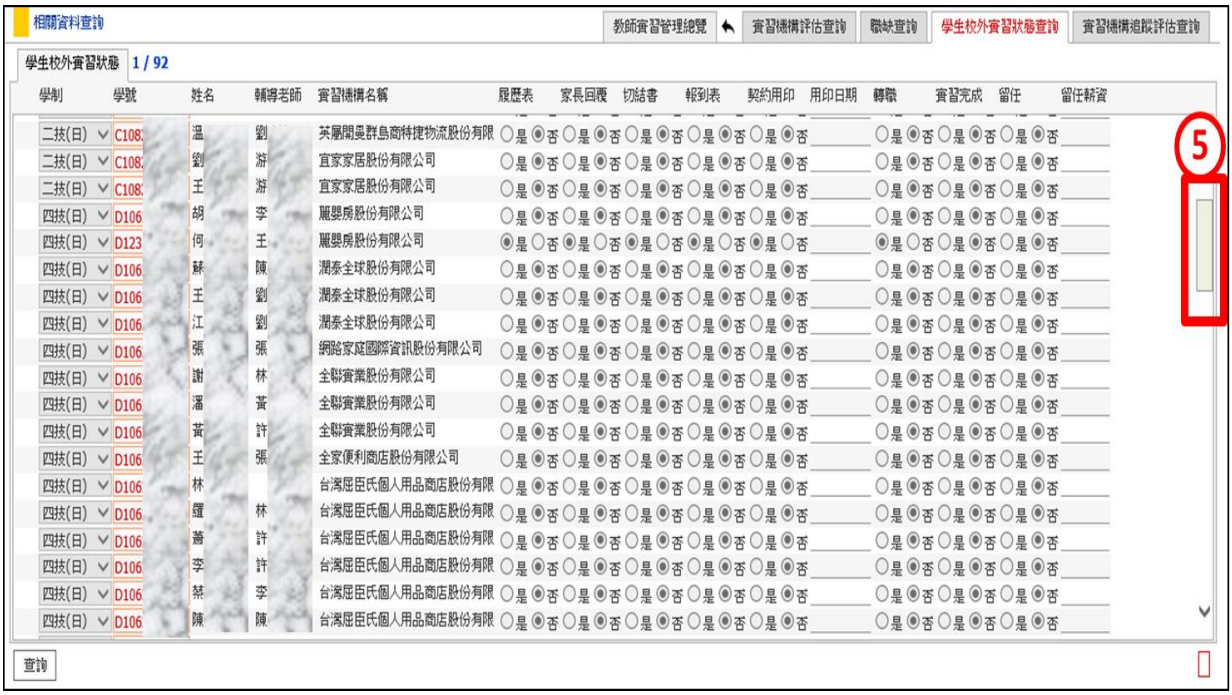


2、方式二

STEP1.點選學生校外實習狀態查詢→即可查詢全系所有學生繳交資料狀況→ STEP2.點選右下角紅色方框→ STEP3.點選查詢→ STEP4.點選讀取→STEP5.即可使用下拉檢視所有學生繳交資料狀況



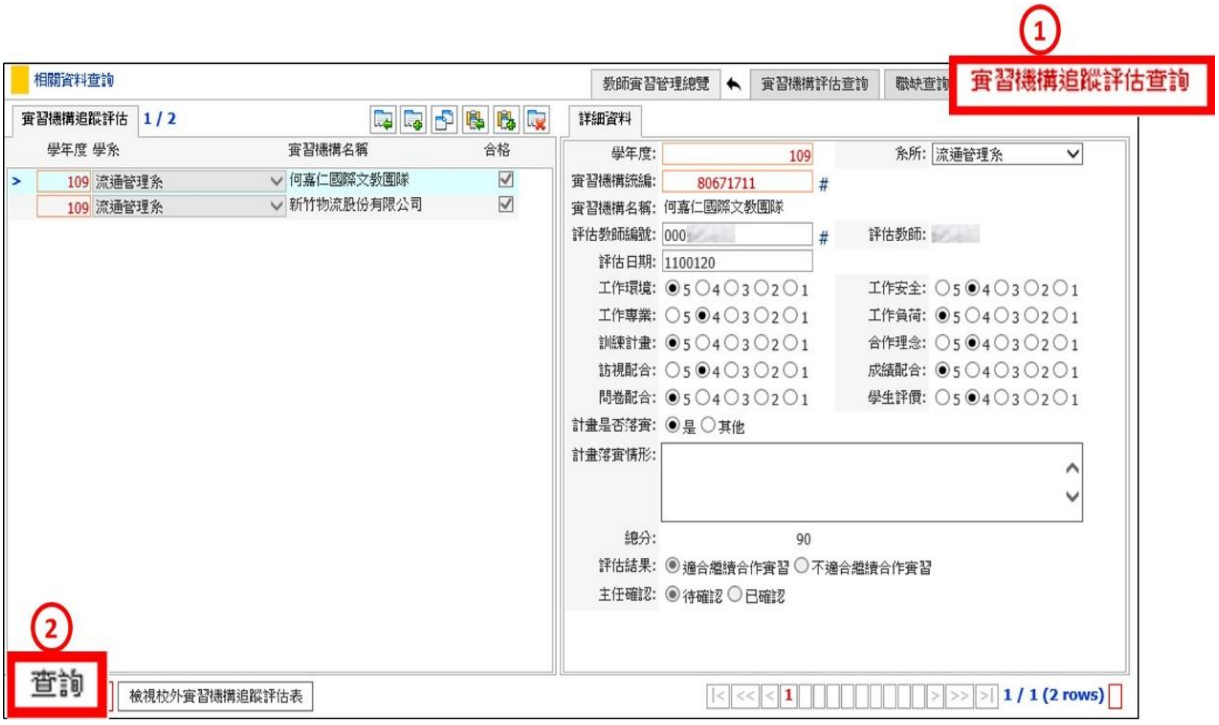
相關資料查詢
教師實習管理總覽
實習機構評估查詢
職缺查詢
學生校外實習狀態查詢
實習機構追蹤評估查詢
學生校外實習狀態
學制 學號 姓名 輔導老師 實習機構名稱 履歷表 家長回覆 切結書 報到表 契約用印 用印日期 轉職 實習完成 留任 留任薪資
四技(日)
4
清除
讀取
1 / 5 (92 rows)


相關資料查詢
教師實習管理總覽
實習機構評估查詢
職缺查詢
學生校外實習狀態查詢
實習機構追蹤評估查詢
學生校外實習狀態 1 / 92
學制 學號 姓名 輔導老師 實習機構名稱 履歷表 家長回覆 切結書 報到表 契約用印 用印日期 轉職 實習完成 留任 留任薪資
5
查詢

(六)教師查詢全系實習機構追蹤評估

教師查詢全系實習機構追蹤評估實習平台地圖

1、STEP1.點選實習機構追蹤評估查詢→選擇實習機構→ STEP2.查詢

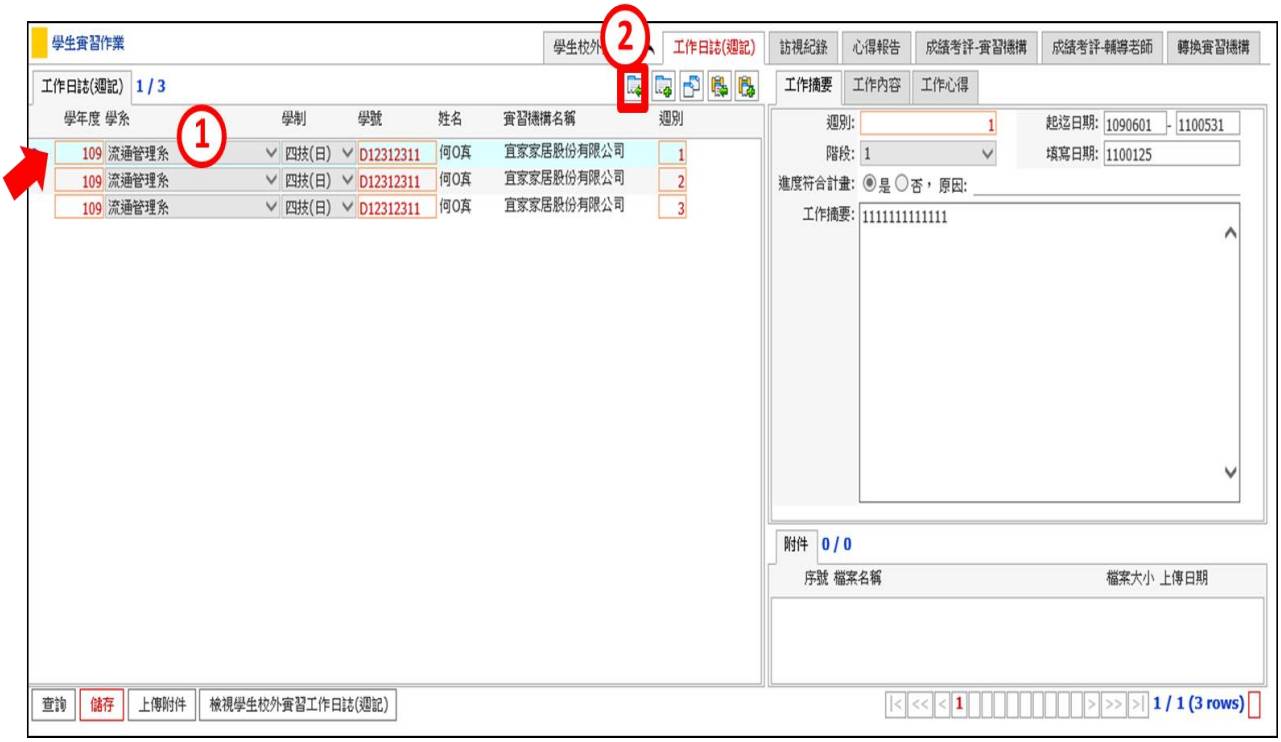


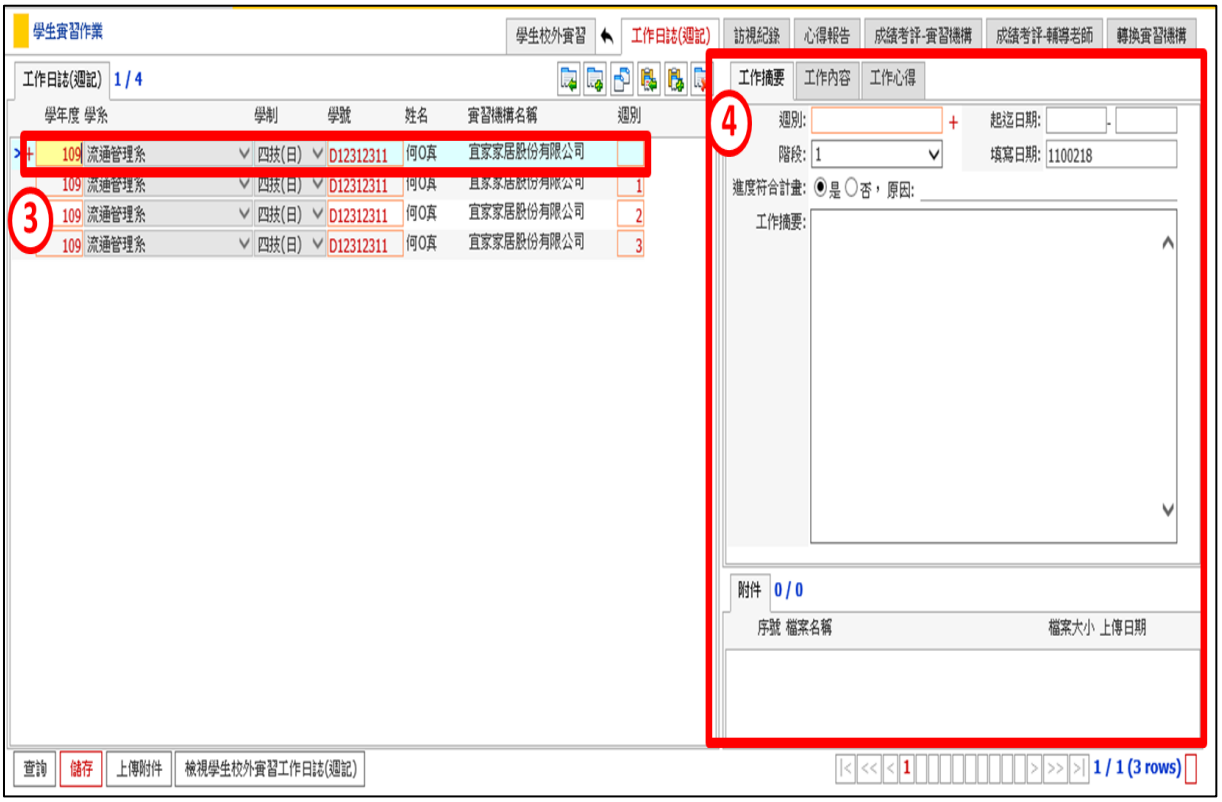
2、STEP3.可輸入學年度、統編、評估老師編號、評估日期，在查詢輸入資料時，若是已知條件並不完整，可以輸入%代替→ STEP4.讀取→即可以查詢該系所有建立的實習機構追蹤評估

七、系統操作按鍵簡介

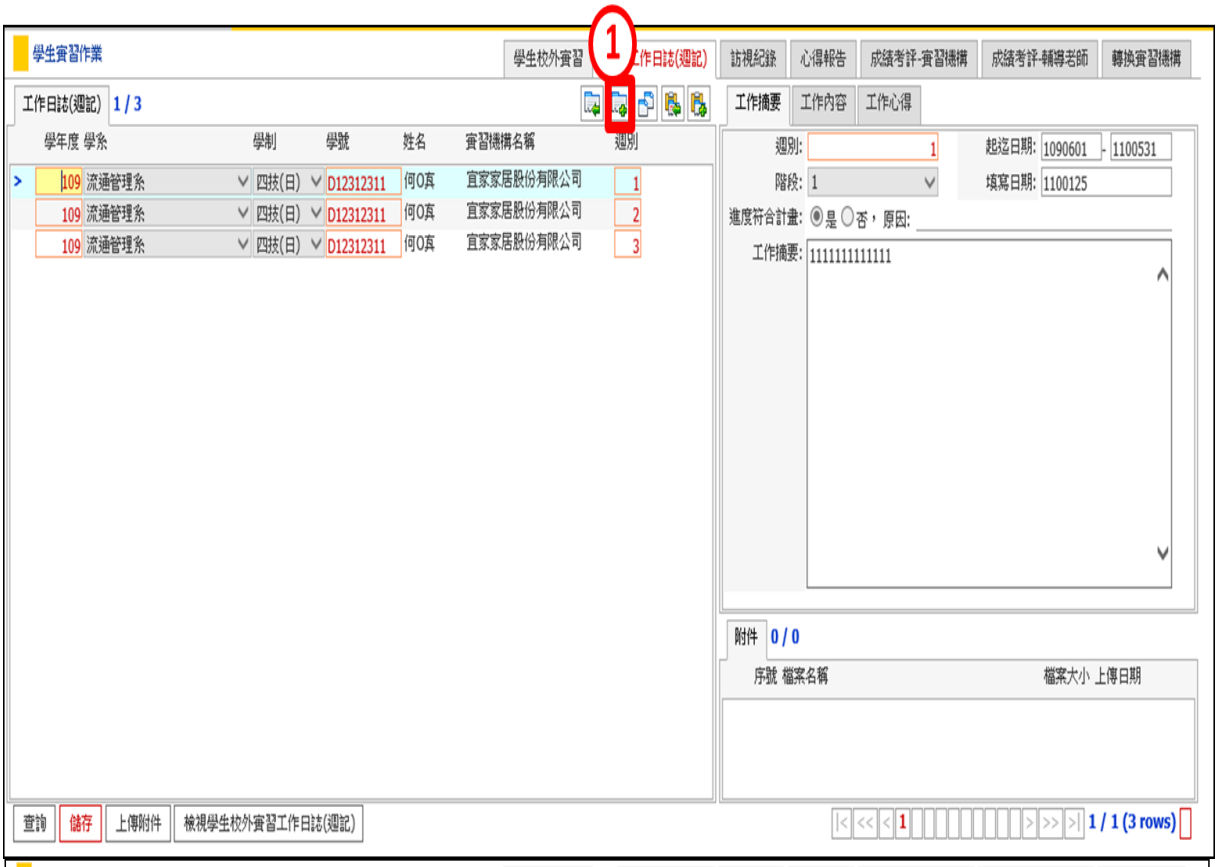
(一)系統操作按鍵簡介

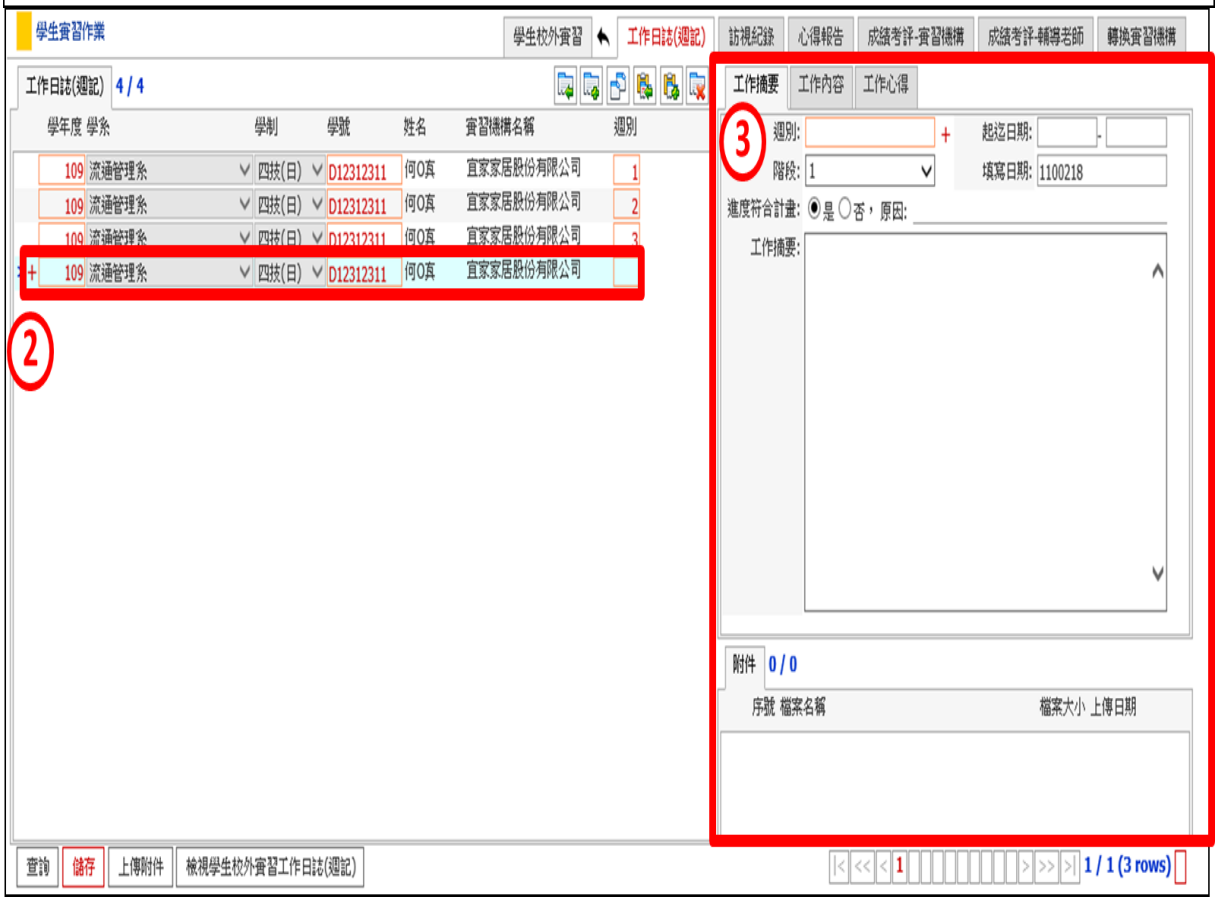
1.
插入功能：以輸入學生週記為例，STEP1.選擇第一筆→ STEP2.點選插入功能按鍵→ STEP3.將會於第一筆(顯示藍色)上面新增一筆→ STEP4.即可輸入學生週記



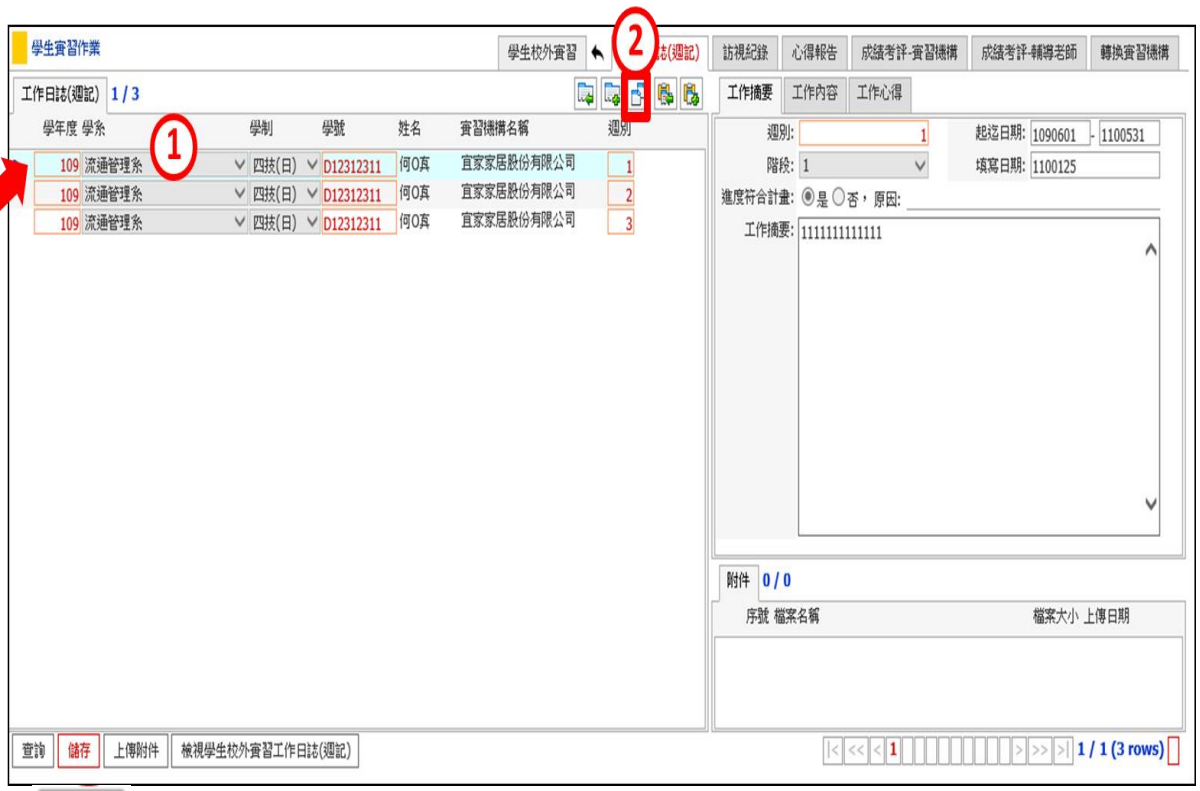


2. 新增功能：以輸入學生週記為例，STEP1.點選新增功能按鍵→ STEP2.將會於最後新增一筆→ STEP3.即可輸入新的學生週記

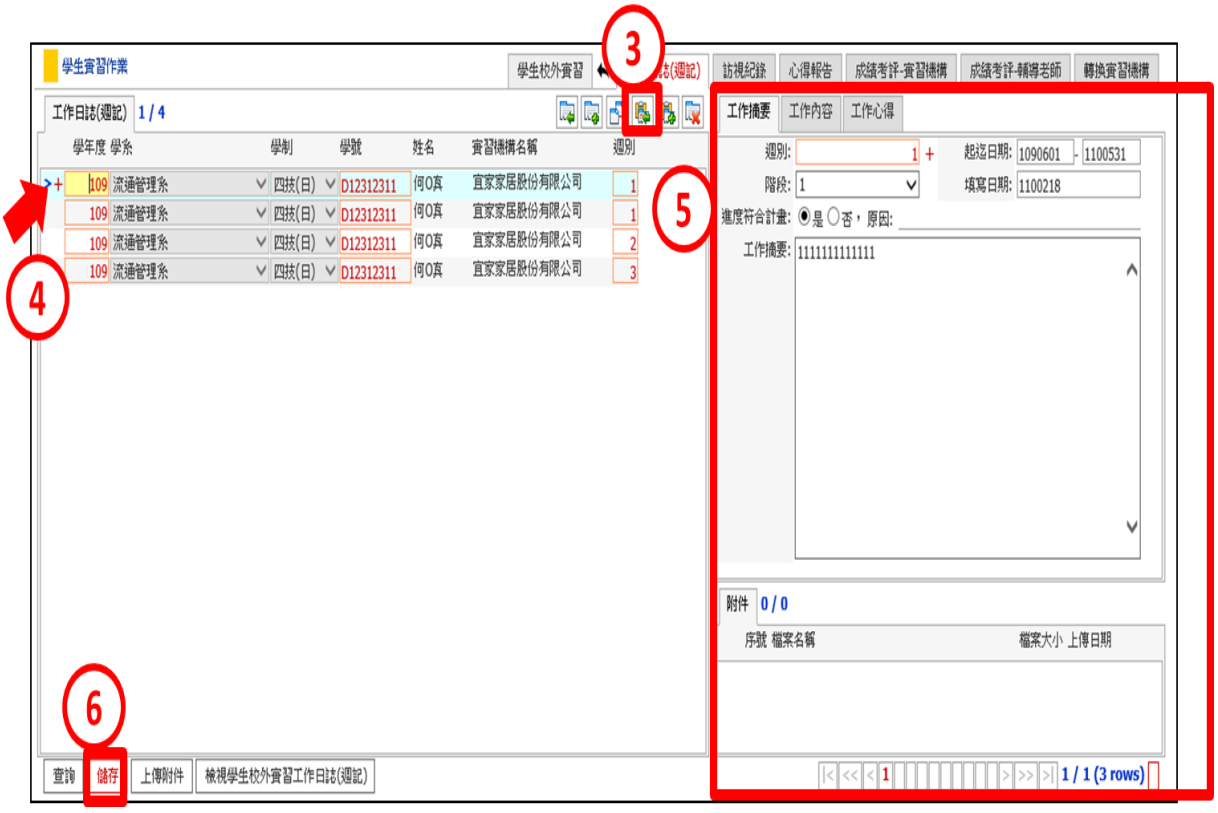




3. 複製功能：以輸入學生週記為例，STEP1.游標點選欲複製第一筆(顯示藍色)→ STEP2.點選複製功能按鍵，將會複製第一筆資料

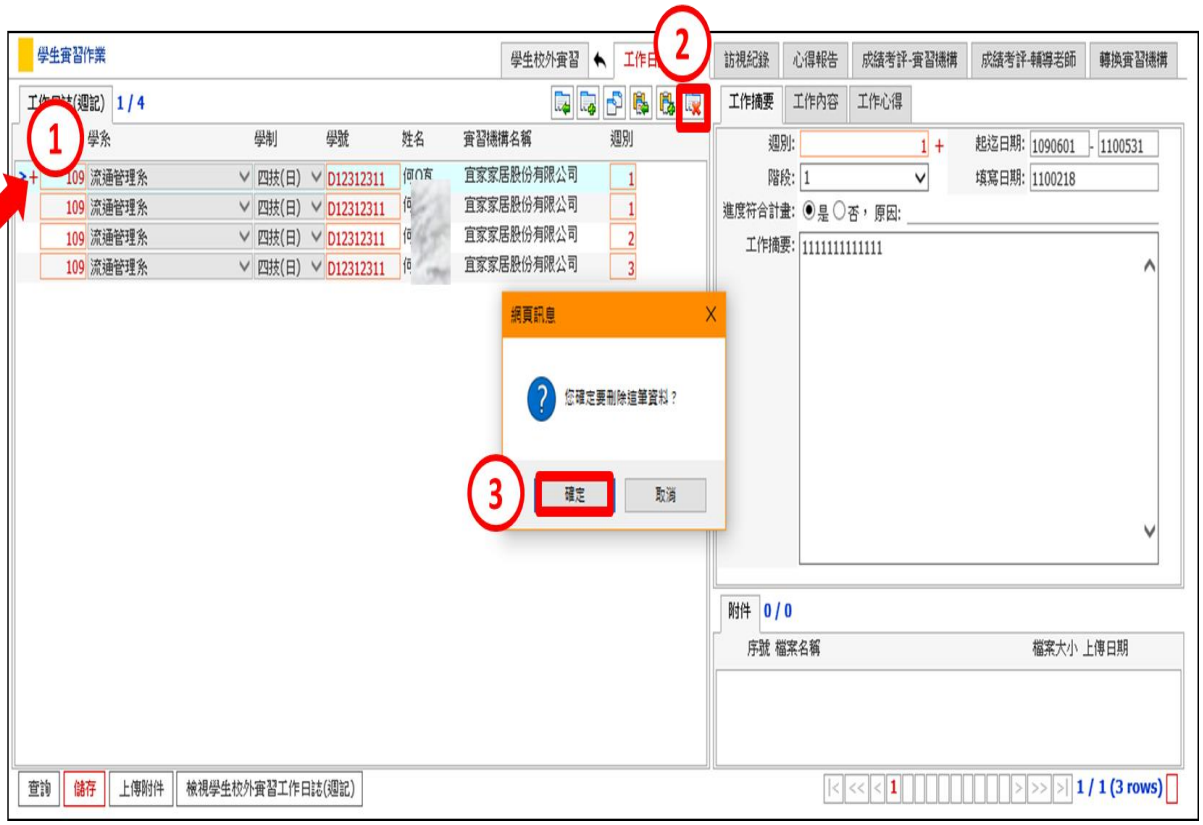


4. 貼上功能(1)：STEP3.點選複製之後，再點選此貼上功能按鍵→STEP4.將會出現複製的第一筆學生週記(顯示藍色)→ STEP5.即可更新內容→ STEP6.點選儲存→完成



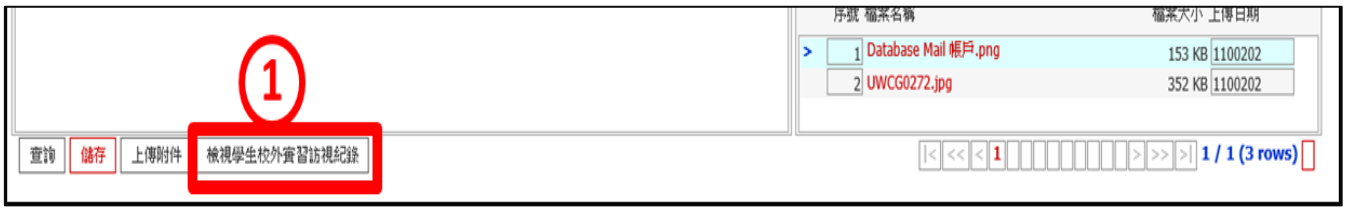
5. 貼上功能(2)：STEP3.點選複製之後，再點選此貼上功能按鍵→STEP4.將會出現複製的第一筆學生週記(顯示藍色)於最後→ STEP5.即可更改內容→ STEP6.點選儲存→完成

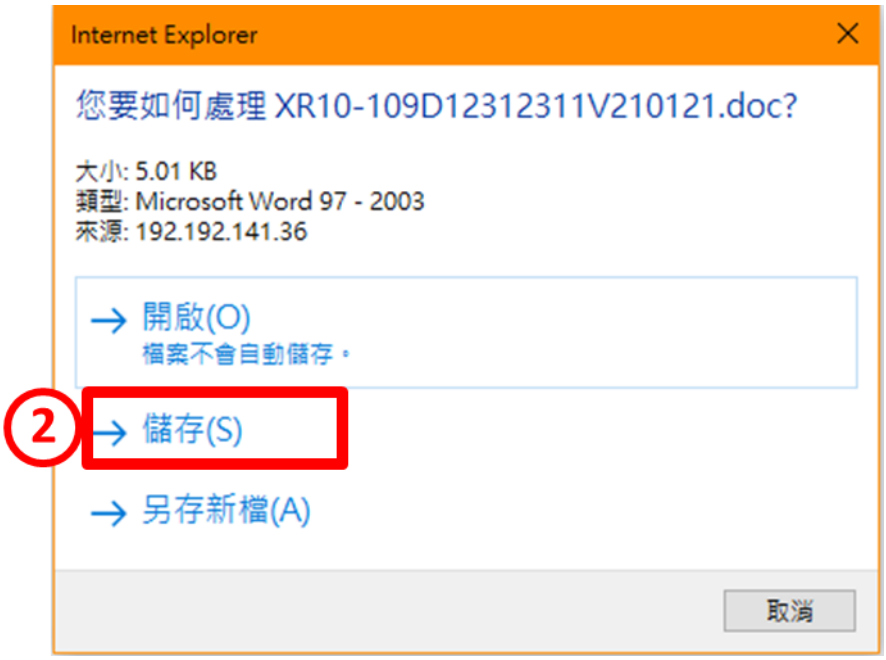
6. 刪除功能：以輸入學生週記為例，STEP1.選擇要刪除的第一筆學生週記(顯示藍色)→STEP2.點選刪除功能按鍵→ STEP3.跳出提醒視窗請你確認是否要刪除，要刪除請點選確定→完成刪除作業

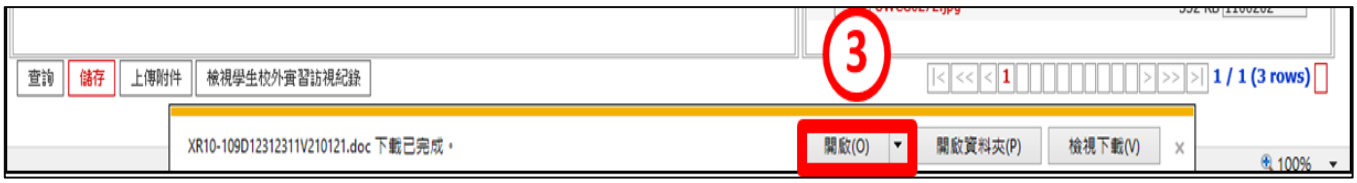


7. 在系統內下載檔案時，需先點選儲存再開啟檔案

STEP1.點選檢視→STEP2.點選儲存→ STEP3.點選開啟 → 完成下載作業

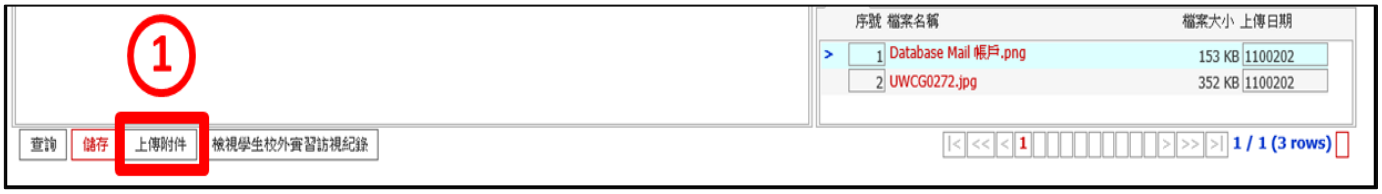


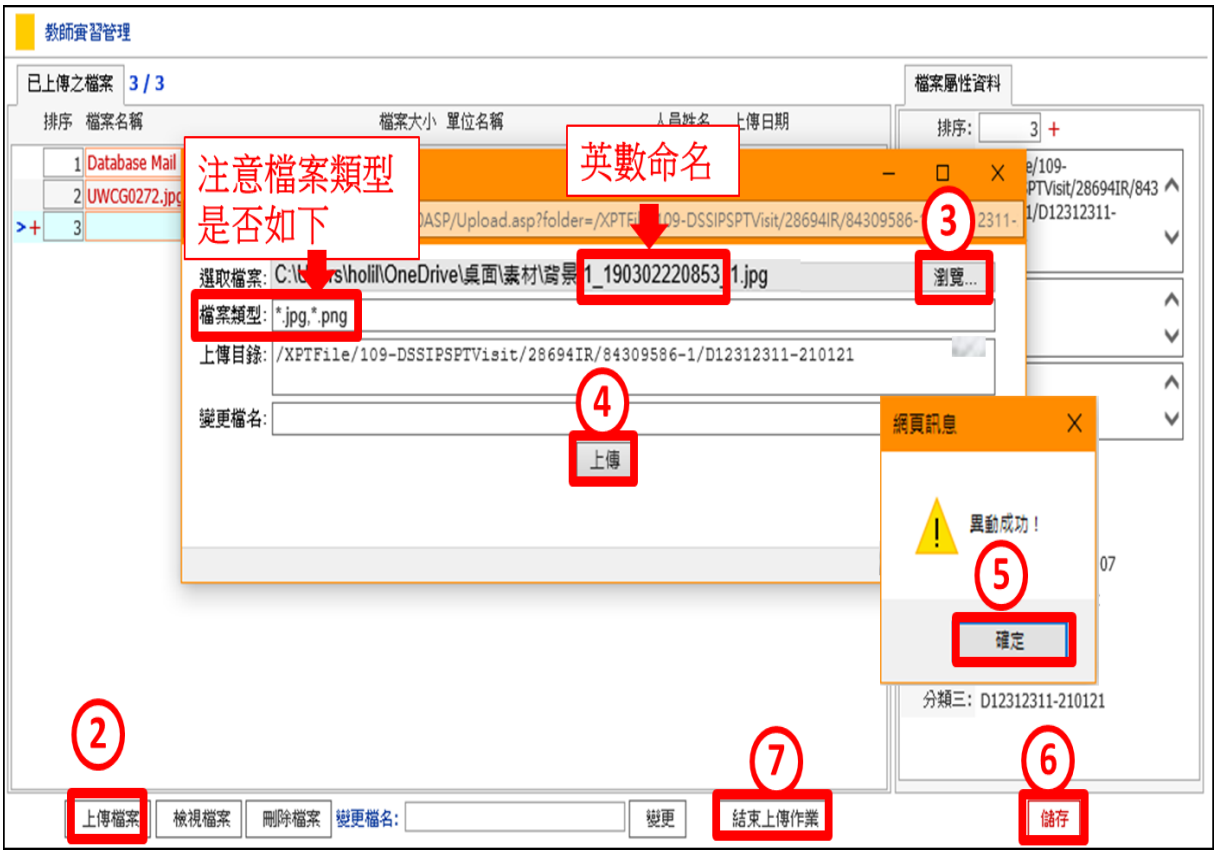




8. 在系統內上傳附件檔案時，檔案命名須為英數字母及檔案是否為系統規定的檔案類型

STEP1.點選上傳附件→STEP2.出現上傳檔案管理視窗，可以於此管理您上傳的附件→ STEP3.點選瀏覽，選擇欲上傳的檔案(注意要以英數字母命名及檔案的類型是否為規定的格式) → STEP4.確認沒問題之後點選上傳→ STEP5.出現異動成功點選確認→ STEP6.儲存→ STEP7.結束上傳作業→即完成上傳

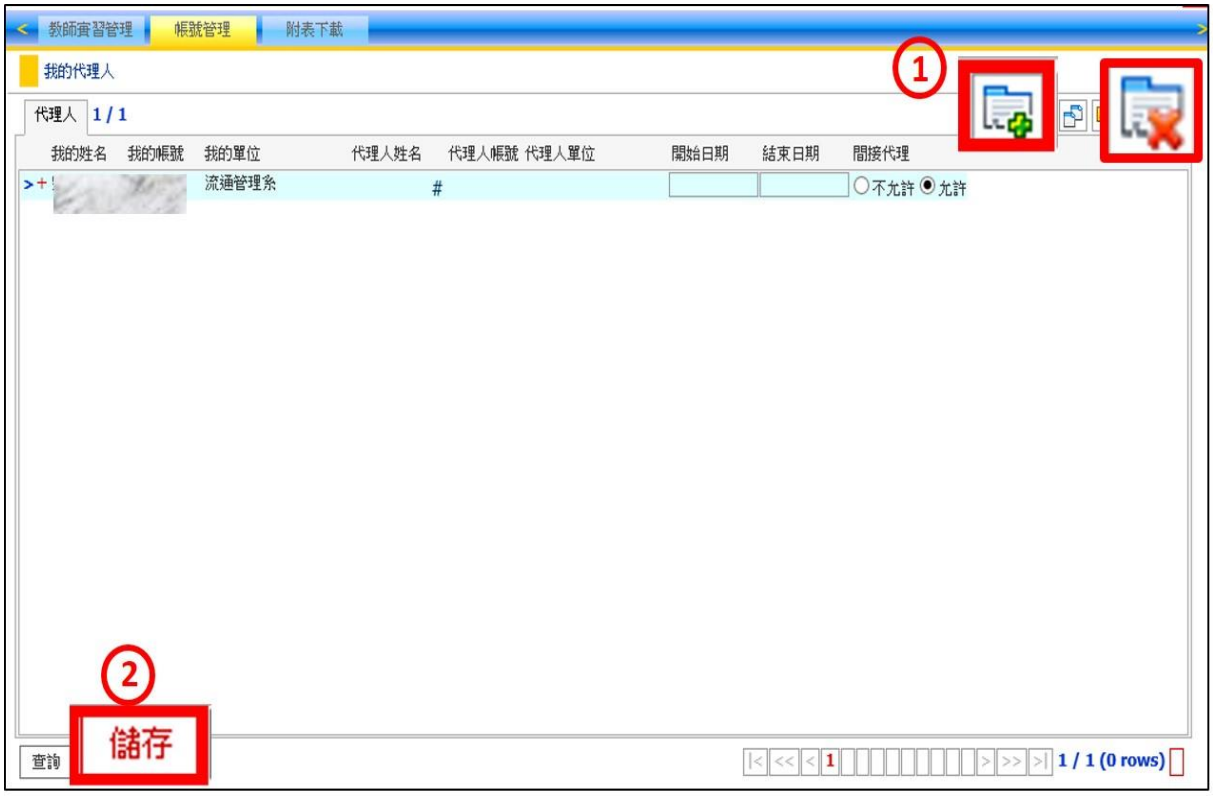




八、帳號登入

1、我的代理人:設定代理人使用此帳號

STEP1.新增→ 輸入代理人帳號、期間、是否允許→STEP2.儲存



2、代理人登入:假設您被設代理人，可由此登入代理人帳號，也可查詢代理紀

錄

九、附表下載

1、提供空白表格，可以自行下載使用!!