

國立勤益科技大學流通管理系

學生參加校外實習課程標準作業程序

1. 目的：加強學生專業實務知識與經驗，並增加學生對業界的了解及就業機會。
2. 依據：[國立勤益科技大學學生校外實習要點](#)、[流通管理系校外實習要點](#)、[流通管理系學生校外實習成績評核要點](#)、[流通管理系校外實習作業及心得實作規定](#)。
3. 範圍：(1)流通管理系 (2)本系在學生(3)本系專任教師 (4) 實習課程合作企業
4. 權責：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
合作企業洽詢及簽約	系辦公室 (黃奕寧/6301)	隨時	校外實習合約書
辦理實習企業說明會	系辦公室 (張文達/7802)	大三上學期第10週~第17週	
寄送履歷表	系辦公室 (張文達/7802)	大三上學期第18週	校外實習學生分發履歷表及自傳
學生實習媒合面試	系辦公室 (張文達/7802)	大三下學期第4週~第5週	
錄取	系辦公室 (張文達/7802)	大三下學期第9週	
辦理實習學生家長座談會	系辦公室 (黃奕寧/6301)	大三下學期第12週	校外實習訓練契約書(一式三份)、家長同意書
簽訂實習訓練契約書	系辦公室 (張文達/7802)	大三下學期第18週	校外實習手冊
行前講習與課程講授	系辦公室 (張文達/7802)	每年7月1日	
實習生分發報到	實習輔導教師	7月~5月	訪視紀錄表
實習輔導教師訪視/企業座談	系辦公室 (張文達/7802)	大四上下學期中期末考試週	返校報告評分表、業界評分表、訪視紀錄表
實習生實習成績評核	實習輔導教師	大四上下學期期末	
實習成果發表/實習成績登錄	系辦公室 (張文達/7802)		
結案歸檔			

未錄取

5. 作業說明：

- 5-1、以電郵、電話及書面等方式徵詢校外廠商實習合作之意願。
- 5-2、邀請合作企業到校舉辦理說明會，會中需清楚說明實習地點、部門、性質、薪資、福利、企業文化及就業發展。
- 5-3、本系提供面試履歷表並由學生填寫。
- 5-4、由本系安排合作企業與學生面試地點及時間。
- 5-5、由系辦公室邀請實習企業與學生家長進行實習座談。
- 5-6、簽訂實習合約、家長同意書。
- 5-7、製作校外實習手冊並說明校外實習相關注意事項，安排輔導老師講授校外實習課程。
- 5-8、依據各合作企業之實習合約簽訂之實習生報到日通知學生報到事宜。
- 5-9、學生實習期間實習輔導老師每月不定期訪視，並填寫訪談記錄表。
- 5-10、實習輔導老師與企業主管，依據學生實習表現及成果進行評核。
- 5-11、於校內規定時間內登入成績。
- 5-12、結案：相關文件資料，由系辦公室於一個月內，完成檔案歸檔，並予結案。

6. 控制重點：風險分布 4

- 6-1、是否有訂定「校外實習」相關辦法。
- 6-2、是否成立實習委員會組織。
- 6-3、是否與實習機構簽訂合作契約。
- 6-4、是否訂定校外實習媒合機制（實習機構與實習生甄選面試等）。
- 6-5、是否訂定校外實習生輔導機制。
- 6-6、是否訂定實習機構評估及篩選機制。
- 6-7、是否安排實習輔導教師至實習機構訪視。
- 6-7、針對實習成效是否訂有評估機制。
- 6-8、是否辦理校外實習行前講習。