

大學部實習申請流程及相關文件檢核表(學生版)

確認 實習申請：申請人→實習機構→系辦→本系實習委員會審查	
<input type="checkbox"/>	實習申請表(紙本)--(系主任簽章由系辦協助呈核)
<input type="checkbox"/>	實習計畫書(紙本)--(班導師、實習輔導老師及系主任簽章由系辦協助呈核)
<input type="checkbox"/>	實習生同意書(紙本)
<input type="checkbox"/>	實習合約書(紙本)--以下兩種合約書擇一簽訂，一式三份(校長及系主任簽章由系辦協助呈核) 1. 本校學生國內實習合約書：依循勞基法的實習適用。 2. 本校學生國內實習合約書(非僱傭關係版本)：不具僱傭關係的實習適用。

確認 實習期間	
<input type="checkbox"/>	協助與實習輔導老師與實習機構主管媒合實習訪視時間
<input type="checkbox"/>	準備實習結束應繳資料

確認 實習結束：申請人→實習輔導老師及系辦	
<input type="checkbox"/>	實習評分表(紙本+掃描檔)--請實習機構主管或其代理人協助評分，完成後請提供給系辦及實習輔導老師
<input type="checkbox"/>	實習工作記錄表(紙本+掃描檔)--填寫完成後請提交給實習機構主管或實習輔導老師簽章，完成後請提供給系辦及實習輔導老師
<input type="checkbox"/>	實習成果報告(紙本+電子檔)--完成後請提供給系辦及實習輔導老師
<input type="checkbox"/>	實習滿意度統計問卷-- https://forms.gle/zY9ZchFqTE8ABgaD7