

大仁科技大學 行銷與流通管理系

校外實習課程標準作業程序

1. 目的：加強學生就業競爭力與實務界接軌，並提升學生對產業界的了解及就業機會。
2. 依據：大仁科技大學學生校外實習實施辦法、行銷與流通管理系校外實習實施要點
3. 範圍：(1)本系在學生(2)本系教師 (3) 實習課程合作廠商
4. 內容：詳如 5. 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表單
徵詢校外廠商及實習名額	實習輔導教師	學期第 6 週前	
辦理實習廠商說明會	實習輔導教師/ 系辦公室	學期 10~13 週	
準備履歷表等面試資料	實習輔導教師/ 系辦公室	學期 10~13 週	校外實習申請書
學生實習媒合面試	實習輔導教師/ 系辦公室	學期 10~14 週	
自洽實習			自洽校外實習申請書
學生實習行前訓練	實習輔導教師	學期 15~18 週	
辦理各項實習手續	實習輔導教師/ 系辦公室	學期 15~18 週	實習合約書、家長同意書、 意外險投保、實習手冊
實習生分發報到	實習輔導教師	依實習合約	
實習輔導教師訪視	實習輔導教師	實習期間	訪視記錄表
實習生繳交實習心得報告	實習輔導教師	開學後一個月 內	校外實習心得報告
實習成績登錄	系辦公室	依學期成績登 錄時程	
結案歸檔			

作業流程說明：

1. 系實習老師以電郵、電話等方式徵詢校外廠商實習合作之意願。
2. 邀請合作廠商到校舉辦說明會，說明實習地點、部門、性質、薪資、福利、企業文化及就業發展。
3. 合作廠商提供面試履歷表，由實習教師輔導實習學生填寫。
4. 依合作廠商之需求指定學生面試地點及時間並由系辦公室負責公告。
5. 由系實習輔導老師進行學生實習行前訓練及說明。
6. 簽訂實習合約、家長同意書並完成意外險投保及製作實習手冊。
7. 依據各廠商之實習合約簽訂之實習生報到日通知學生報到事宜。
8. 學生實習期間實習輔導老師不定期訪視一次，並填寫訪視記錄表。
9. 學期實習生每學期舉辦兩次實習生期末返校座談，作實習心得分享及意見反映。
10. 實習生於開學一個月內繳交校外實習心得報告。
11. 實習輔導老師依據學生實習評分表及心得報告進行評核，並依照校內時程登入學期成績。
12. 當期實習相關文件資料，由系實習老師彙整後繳回系辦公室，完成檔案歸檔。