



致理科技大學會計資訊系

108 學年「校外實習」課程作業時程

作業項目		時間	備註
實習 規劃	1.1 透過系上媒合： 備妥履歷表、歷年成績單	108.10-12 月	系辦公室
	1.2 自行尋找 (條件：歷年成績單、符合本系專業、 簽約，提供實習單位基本資料及事務所扣繳單位設立申請書)。		
	1.3 實習面試工作與輔導		
實習 準備 工作	2.1 簽訂實習合約，依學校格式 (用印前，須先給系上過目)	108.12-109.01.09	109.01.09 前繳交
	2.2 撰寫實習計畫書		
	2.3 完成家長(監護人)同意書簽章。		
	2.4 學生校外實習切結書簽章。		
實習 輔導	3.1 撰寫工作週誌	109.1-5、6 月	E 化平台作業
	3.2 實習輔導 (輔導老師至實習單位訪視)		
實習 結束	4.1 完成 E 化平台各項作業 (週誌、心得報告、滿意度問卷) 繳交廠商實習成績評分表、廠商問卷 至系辦公室	109.5.11(一)	E 化平台作業
	4.2 繳交校外實習報告 1 份(未裝訂 版)，至少 20 頁，照片至少 6 張		系辦公室
	4.3 繳交校外實習報告 2 份(裝訂版) 封面顏色 M-516 紫色	109.5.22(五)	
	4.43 校外實習心得報告競賽	109.5.25 那週	時間再公告

注意事項：

1. 若無完成 E 化平台作業，視同無完成實習，指導老師將不予給分，請確實完成。
2. 實習心得請務必依格式規定撰寫，並準時繳交，切勿遲交！

我已閱讀完畢，並遵守此項實習規則，未完成上述事宜者，不符合畢業條件。

班級：

學號：

姓名：

日期：