**致理科技大學學生校外實習計畫書**

**壹、基本資料**

一、實習學生姓名：

二、實習學生學號：

三、實習課程名稱：

四、實習輔導教師：

五、實習機構主管：

六、實習機構名稱：

七、實習期間：

**貳、實習學習內容**

**一、實習課程說明：**

本實習課程目的是培育學生能將所學之知識與技能整合，並運用於實務中，讓學生能於畢業前體認職場情境並對就業做準備，使其具備業界所需之專業能力，進而縮短畢業後接任新工作的適應期，以利未來順利就業及生涯發展。

**二、實習課程目標：**

1. 瞭解業界環境。

2. 熟悉部門或單位環境及特性。

3. 熟悉部門或單位員工的職責。

4. 能執行部門或單位相關業務。

5. 能在職場情境中遵守企業倫理與職業道德，體認工作者的專業態度與角色。

6. 能主動學習並吸收工作新知。

7. 能主動溝通協調，維持良好人際關係。

8. 瞭解職場相關資源並妥善應用，達成企業/部門/單位目標。

**三、實習課程內涵：**

1. 提供學生所學直接相關的經驗，以落實理論與實務密切結合。

2. 擴大學生視野，並強化學生專業知能。

3. 培育學生解決問題能力。

4. 提升學生團隊合作及資源整合能力。

5. 使學生得依所學協助實習機構之業務處理。

6. 培養學生自我負責的態度。

7. 使學生得以培養豐沛與良好之人際關係。

8. 使學生瞭解產業趨勢，有助從中啟發就業志趣。

**四、各階段實習內容具體規劃及時程分配：**

【可按週或月之實習內容填寫，建議除學期實習按月填寫，其餘按週】

|  |  |
| --- | --- |
| 週次/月份 | 實習內容之規劃 |
| 第1至2週 | 1. 新進人員職前訓練與輔導。
2. 認識組織環境與章程。
3. 認識工作夥伴，建立人際關係。
4. 進行負責業務之交接。
5. 熟悉工作流程與行政程序。
 |
| 第3至5週 |  |
| 第6至12週 |  |
| 第13至18週 |  |

**五、企業提供實習課程指導與資源說明：**

1. 提供職前訓練與輔導。

2. 協助學校實習輔導教師到實習機構輔導實習學生工作事宜。

3. 協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。

4. 於實習工作場域負責指導學生。

5. 實習報告寫作指導。

6. 協助實習學生之生活管理及專業知能輔導。

7. 評核實習學生工作表現成績。

8. 參與實習相關之協調、報告、檢討座談。

9. 若實習學生實習期間表現優良，畢業後可留任轉為正職。

**六、教師輔導訪視實習課程進行之規劃：**

1. 每位校外實習學生都有一位專屬實習輔導教師加以輔導，在學生實習期間輔導教師至少一次親赴實習機構訪視及輔導學生，並做成輔導訪視紀錄表。

2. 實習輔導教師均與所輔導之實習學生保持暢通的聯繫管道(包括Facebook、Line及Skype等各類網路通訊軟體、本校就業e化平台等)，隨時掌握並瞭解實習學生實習情形，並給予學生專業的實習指導，亦能即時協助解決學生在實習中或生活中所遭遇問題。

**七、業界專家輔導實習課程規劃：**

1. 學生職前輔導：職涯發展評估、職前教育訓練、職場倫理教育、分享工作經驗。

2. 學生在職輔導：職務指導、協助取得專業證照、協助學生職場諮詢。

3. 學生就業輔導：生涯規劃輔導、職務目標引導、建立業界人脈、提供就業與求職訊息。

**叁、實習成效考核與回饋**

**一、實習成效考核指標或項目：**

1. 校外實習成績，由實習機構單位主管與本校實習輔導教師共同評核，成績比重各佔50%。

2. 校外實習報告內容，即每週都需填寫週誌。

3. 心得報告，內容須包含實習單位介紹、實習工作內容、實習遭遇困難與解決、實務與理論印證、結論與建議等5大部分。

4. 除口頭、書面報告外，實習期間之平常聯繫、學習等各項報告列入重要評核。

**二、實習成效與教學評核方式：**

每位校外實習學生都有一位專屬實習輔導教師加以輔導，在學生實習期間輔導教師至少一次親赴實習單位，其餘時間以電話、網際網路等方式輔導與協助學生各項實習問題，以掌握實習學生之實習成效。

**三、實習課程後回饋規劃：**

在實習結束後，由實輔中心進行以下2項調查，並且於學期結束後將調查統計結果及回饋表提供給各系，讓各系能夠依據其分析與建議，提出提升學生及雇主滿意度之具體改善措施，以利學校持續進行改善之實習品質保證。

1. 對學生進行學生滿意度調查。

2. 針對學生的實習表現進行雇主滿意度調查。

* 本校外實習計畫書審查是否通過：

□ 通過，可進行校外實習。

□ 不通過，原因： 。

|  |
| --- |
| 實習學生簽章： 實習輔導教師簽章： 實習機構主管簽章： 系主任簽章：  |