



致理科技大學會計資訊系

113 年(113 學年度)「職場實習(暑)」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	113 年 6 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)	113.06.25(二)	113.06.25 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。		
實習 輔導	3.1 撰寫工作週誌	113.07~ 08 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)	113.09.09(一)	E 化平台作業

注意事項：

無完成 E 化平台作業者，視同無完成實習，指導老師不予給分，請確實完成。

我已閱讀完畢，並遵守此項實習規則，**未完成上述事宜者，不符合取得學分條件。**

班級：

學號：

姓名：

日期：