



致理科技大學會計資訊系

109學年「暑期校外實習」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： 暑期實習媒合說明會，請備妥成績單與履歷參加。	109年5-6月	
	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)。	109.6.22(一) 繳交 『實習計畫書』 『家長同意書』 『作業時程表』	系辦公室
	1-3實習面試工作與輔導		
	1-4撰寫實習計畫書。		
實習 準備 工作	2-1簽訂實習合約。 依學校格式撰擬實習合約 (用印前，須先給系上過目)	109.7-8月	學生用印完 後，送交系辦公室
	2-2完成家長(監護人)同意書簽章。		紙本用印送系 辦公室
實習 輔導	3-1撰寫工作週誌	109.7-8月	E化平台作業
	3-2實習輔導 (輔導老師至實習單位訪視)		系辦公室
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	109.9.1(二)	E化平台作業
	4-2繳交校外實習報告1份(裝訂版)， 至少20頁，照片至少6張 裝訂版請至學校輸出中心印製，封面 為綠色(M-521)。	109.9.11(五)	系辦公室

Ps. 實習心得報告遲交一天扣5分。請同學務必依規定格式撰寫且工作週誌完整紀錄，不符規定者，退件；若因退件，導致遲交，本系仍依遲交規定扣分。

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：