國立臺北商業大學 資訊管理系（科）

112學年學生校外實習之注意事項

**一、修習實習課程：**本系校外實習課程自畢業學年暑假方可申請，校外實習課程相關內容（含實習公司、期間、學分等），以本系校外實習委員會決議為準。

（一）暑期課程：期末考後第2週進行暑假實習，開學前2週實習結束為原則。

（二）學期課程：當學期開學第1週起算，至第18週結束為原則。**（請查看本校行事曆）**

**二、申請作業時程**

（一）暑期課程：112年6月7日（三）下午3時截止。

（二）學期課程：第1學期：112年9月6日（三）下午3時截止。

第2學期：113年1月31日（三）下午3時截止。

（三）實習委員會開會：第18週或開學第1週開會審查，屆時以電子郵件通知審查結果。

註：收件日如逢休假日則提前一日截止繳件。

**三、申請實習之文件繳交**

（一）校外實習合約書暨實習機構基本資料表**２份**。（需請實習公司用印，校外實習核可後則本系申請用印後郵寄至實習公司。）（業2）

（二）個別實習計畫書（學1）

（三）校外實習規劃申請表（學2）

（四）經濟部商業司公司營業證明表（學4）

（五）不投保健保切結書（學3）－實習學生放棄實習公司健保投保。

**四、實習期間暨期末成果資料繳件：**

（一）經由本系委員會通過並認列學分後，定期繳交工作週報表（業6），正本mail給實習指導老師，副本寄給吳助教（實習學生請主動與指導老師e-mail聯繫）。

（二）暑假（112.8.30）及第17週（113.1.3、113.6.12）星期三下午3時截止繳件，**PDF電子檔**名稱：學號-姓名-文件檔名，範例：學號-姓名-實習單位意見調查表。

（三）請協助轉知實習公司：**實習總時數表（業3）**（格式不限，但需由單位主管核章）、

**雇主滿意度問卷（業4）、校外實習考核表（業5）。**

（至資管系網頁→學生資源→學生實習→實習廠商表單下，可郵寄、傳真或請實習生資料彌封後帶回系上）。

（四）實習學生：**實習單位意見調查表（學5）、期末書面報告書（學6）**及**簡報檔（學7）**。

（資管系網頁→學生資源→學生實習→學生實習表單）。

**五、其它**

（一）學校校外實習相關之重大活動（例：實習博覽會、成果發表會等）須返校參加，可併入實習時數計算。

（二）實習學分登錄後不得更改學分；若未完成實習時數則該課程無法取得學分。

（三）學生在校期間，已投保學生團體平安保險，為給予學生在實習期間有更多保障，各實習企　　業應替學生投保勞保或意外險。

（四）實習期間如實習機構有違反勞動法令或疑似性騷擾事件時，請立即通知輔導老師。

（五）如有未盡事宜由本系校外實習委員會議決議。