德明財經科技大學

學生校外實習個別實習計畫

填表日期：○年○月○日

**一、基本資料**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 實習學生 | 學系 |  | | | | 班級 | |  |
| 姓名 |  | | | | 學號 | |  |
| Email |  | | | | 行動電話 | |  |
| 實習課程 | 課程名稱 | □專業實習(一) □專業實習(二) | | | | 學分數 | | □9 □18 |
| 實習期間 | ○年○月○日～○年○月○日 | | | | | | |
| 實習時數 | 每學期至少 | □648小時  □18週且每週至少24小時 | | | 輔導老師 | |  |
| 實習單位 | 公司名稱 |  | | | | | | |
| 聯絡主管 | 部門 | | 電話/分機 | 行動電話 | | Email | |
|  |  | |  |  | |  | |
| 實習地點 |  | | | | | | |
| 輔導老師 | 部門 | | 電話/分機 | 行動電話 | | Email | |
|  |  | |  |  | |  | |

**二、實習學習內容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 實習課程目標 |  | | |
| 實習課程內涵 |  | | |
| 各階段實習訓練計畫 | | | |
| 階段 | 實習訓練主題 | 實習訓練內容 | 指導部門/人員 |
| 第一階段  ○月~○月 |  |  |  |
| 第二階段  ○月~○月 |  |  |  |
| 第三階段  ○月~○月 |  |  |  |
| 第四階段  ○月~○月 |  |  |  |
| 企業提供實習課程指導與資源說明 | (以下提供參考)   1. 企業提供良好職場環境，培養學生專業技能、發掘問題及解決問題的能力。 2. 企業指導同學「在工作中學習」，對理論與實務之結合產生更深的體認。 3. 企業訓練同學處世應對之道，培養職業倫理及團隊合作精神。 | | |
| 教師輔導訪視實習課程規劃 | (以下提供參考)   1. 本系實習輔導老師主要是以平均分配方式，或依專長選定輔導之實習單位與學生。 2. 實習輔導老師每月至少須赴實習機構訪視學生一次，關心學生實習狀況，輔導學生學習或適應問題，解決實習學生工作或學習之困難。 3. 實習輔導老師應將訪視內容包括學生實習概況、實習機構配合狀況等資訊，填寫或上傳「校外實習訪視記錄表」。 | | |
| 業界專家輔導實習課程規劃 | (以下提供參考)   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、協助學生技術研究。 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、提供創業發想平台。 | | |

**三、實習成效考核與回饋**

|  |  |
| --- | --- |
| 實習成效考核指標或項目 | (以下提供參考)  本系實習學生之實習成效，可由實習學生、輔導老師、實習機構等三方進行考核，考核項目如下：   1. 實習學生：「學生校外實習工作日誌」、「學生校外實習心得報告」、「實習學生滿意度調查」、學習成果發表。 2. 輔導老師：「校外實習訪視記錄表」、「校外實習成績考評表-輔導老師」。 3. 實習機構：「校外實習成績考評表-實習機構」、「實習雇主滿意度調查」。 |
| 實習成效與教學評核方式 | (以下提供參考)   1. 校外實習為正式修習課程，成績合格授與學分。本系實習學生之實習成績由實習輔導老師與實習機構共同評核，各占50%。 2. 實習輔導老師應填寫「校外實習成績考評表-輔導老師」，除學生工作記錄、校外實習心得報告外，實習期間之出勤狀況、平常聯繫、學習進度等項目均可列入評核依據。 3. 實習機構應配合學校成績結算作業，於學期結束前繳回「校外實習成績考評表-實習機構」。 |
| 實習課程後回饋規劃 | (以下提供參考)   1. 本系於學生實習課程結束後，將透過「實習成果發表」與「實習滿意度問卷評量」(雇主、學生與家長)等方式，進行實習課程的成效評估。 2. 本系針對具體可行的建議與回饋資訊，將於「實習委員會議」或「課程規劃會議」中檢討改進，並對於實習課程的規劃與執行給予適時的調整與改善，以落實PDCA的管理循環。 |

* 每位實習學生均有其「個別實習計畫」，應於實習前完成，並經學生與實習機構檢視後簽署同意。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 學生簽章 | 實習機構主管簽章 | 系主任簽章 |
|  |  |  |

* 本表簽署完成後，影本一份繳交職發中心存查辦理。