

外語系「業界實習」繳交資料及注意事項

本系「業界實習」課程於開學加退選結束後，人數若仍不足10人無法開課，則暑假期間所進行之業界實習將無法採計。

一、個人正式實習前，需繳交：

1. 實習生資料檔及計畫書一份
2. 實習合約書（僱傭關係或非僱傭關係）一式兩份
3. 實習機構資料（含照片）一份
4. 登入校務行政系統填寫「校外實習申請」（請見系統操作說明）

- * 擬於開學前（暑期8-9月）實習者，實習前需完成上述資料，交給實習指導老師簽章，再交由系辦用印。
- * 擬於學期中實習者，實習前需取得實習指導老師同意並簽章，於9月開學前完成上述資料，交至系辦用印。
- * 注意各表單版面格式不要亂掉。

二、實習時注意事項：

1. 建議於實習期間加保意外險。
2. 實習時最好要拍實習照片佐證。
3. 建議實習指導教師至實習現場訪視。

三、實習後，需完成：

1. 實習報告（格式如手冊，正本給老師、影本給系辦）
2. 成果發表（配合系上活動時間統一辦理）
3. 實習評量表兩份（給系辦）
 - (1) 外語系業界實習評量表(指導教師用)
 - (2) 外語系業界實習評量表(實習機構用)
4. 實習滿意度調查問卷兩份（給系辦）
 - (1) 校外實習合作機構對實習學生滿意度問卷
 - (2) 實習學生對校外實習合作機構滿意度問卷