校外實習注意事項與需要繳交資料如下：

1.實習前:

請先確認你已經準備好系上規定的實習前資料:

(1)校外實習申請(先請系主任或系上老師簽核好)

(2)校外實習公司負責人、營業項目、員工人數等資料(蓋好公司章)

(3)校外實習合約書3份(實習公司與你都已簽好章，再送辦公室請學校簽章，已經完成3方簽核)

(4)校外實習家長同意書(已經簽名)

(5)校外實習投保意外傷害保險(保險期間應包含實習期間)

(6)校外實習行前會議/面談紀錄: 當你已經完成以上實習申請並準備好要去實習了。請準備上述5項資料，與面談紀錄找老師(導師，系主任，或系上任何老師皆可)做最後確認與叮嚀後簽名。

(7)已閱讀並培養學生建立正確勞動觀念：勞動權益教育教材：觀看全民勞教e網─非影音教材─青年就業教材專區（網址：https://labor-elearning.mol.gov.tw/co\_topic.php?topic=7&item=4）。

最後將所有這些(1)~(6)項實習前需準備資料自行影印備份後，繳交紙本到系辦公室登錄確認無誤後，才能開始你的實習工作。

2.實習中:

(1)因為你有選修校外實習課程所以必須上傳以上(1)~(6)項實習前資料電子檔到moodle，做為課程評分依據。

(2)校外實習內容依校外實習單位指導主管規定

(3)因為實習不同於工讀，重點要在實務工作中學習，所以實習期間須撰寫實習日誌(有實習工作的日期，每天1篇，內容為工作概要與心得)

(4)在你實習期間需注意工作倫理與認真負責態度，上下班時間依實習公司規範。

(5)但請注意勞基法規定:每週工作時數不超過40小時，且實習公司有幫你投保勞保與健保以保障你的工作權益。

3.實習後:

期末必須繳交4項資料(自己必須先影印備份，同樣是紙本繳交系辦登錄，電子檔上傳 Moodle，以便做為課程評分依據):

(1)校外實習考核表

(2)校外實習心得(需附實習日誌)

(3)校外實習機構問卷

(4)校外實習學生問卷

4. 校外實習同學還須在每學期加選校外實習(一)(二)(三)

校外實習(一)實習時數須達162‐240小時；校外實習(一)(二)實習時數須達324‐480小時；

校外實習(一)(二)(三)實習時數須達486‐720小時

校外實習是連續進行沒有中斷，則一份實習心得報告即可(累積抵至9學分)。校外實習如果是間斷不連續進行，則每一時段一份報告。

5. 如何下載這些表格?

請點選工管系網頁→系所活動、成果與榮譽→校外實習

6.在實習期間要注意工作安全與健康，若有任何問題，請隨時與系上聯絡。