

長庚大學工學院大學部校外實習課程
作業規範

制定部門：工學院

中華民國 94 年 10 月 20 日訂定

中華民國 114 年 2 月 12 日修正

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

訂定（修正）紀錄

94 年 10 月 20 日院務會議通過訂定

95 年 4 月 4 日工學院院務會議通過修正

95 年 9 月 21 日工學院院務會議通過修正

97 年 3 月 12 日工學院院務會議通過修正

100 年 3 月 9 日工學院院務會議通過修正

101 年 6 月 7 日工學院院務會議通過修正

103 年 5 月 21 日工學院院務會議通過修正

105 年 2 月 23 日工學院院務會議通過修正

106 年 6 月 7 日工學院院務會議通過修正

109 年 5 月 20 日工學院院務會議通過修正

112 年 1 月 18 日工學院院務會議通過修正

113 年 10 月 23 日工學院院務會議通過修正

114 年 2 月 12 日工學院院務會議通過修正

長庚大學工學院大學部校外實習課程作業規範

94年10月20日工學院院務會議訂定
95年4月4日工學院院務會議通過修正
95年9月21日工學院院務會議通過修正
97年3月12日工學院院務會議通過修正
100年3月9日工學院院務會議通過修正
101年6月7日工學院院務會議通過修正
103年5月21日工學院院務會議通過修正
105年2月23日工學院院務會議通過修正
106年6月7日工學院院務會議通過修正
109年5月20日工學院院務會議通過修正
112年1月18日工學院院務會議通過修正
113年10月23日工學院院務會議通過修正
114年2月12日工學院院務會議通過修正

第一條 依據

本規範依「長庚大學學生校外實習作業辦法」（規章編號：0930002）訂定。

第二條 目的

為使工學院學生能於校外適當場所，透過實務作業印證所學專長，以達理論與實務結合之教育理念。

第三條 實施方式

- 一、工學院大學部各系二升三年級以上之學生的暑期進行，自暑期第二週開始為期8週為原則，選修4學分，成績登記於校外實習課程。
- 二、各系指派專人至少一名擔任實習委員，統籌系上學生實習事務。訂定實習行事曆（表號：093000205），並於第二學期開始後一周內將影本送工學院存查。

第四條 實習站設立及分配

- 一、各系可依下列方式設立實習站：
 - (一)由各系教師開發校外實習機會後設站。
 - (二)由各系教師或學生自行向適合之實習機構徵詢實習機會。
 - (三)各機構主動向各系提供實習學生名額。
- 二、校內輔導教師對每一實習合作機構規劃設站後，於實習系統填寫「長庚大學工學院校外實習合作機構基本資料審查表」（表A-1），以及「長庚大學工學院校外實習課程規劃表」（表A-2），經系主任審查後核簽。於實習開始前影本經各系彙整後送工學院存查。
- 三、各系應將實習資訊公佈給學生了解並充分溝通，至遲於實習開始一個月前完成實習分配作業，包含提供實習合作機構名

稱、地點、實習題目、聯絡資訊、膳宿交通狀況等，以便學生進行相關準備工作。

四、每位校內輔導教師指導學生以不超過八名為原則。

五、境外機構

各系得推薦教師出國實地拜訪，就實習工作內容、輔導、考核、勞動條件、保險、薪資、食宿、生活關照與安全等事項與境外實習機構進行縝密的評估及討論。

(一) 學術機構

校內輔導教師填寫「長庚大學與境外學術機構簽訂合作備忘錄（MOU）申請書」，完成簽署後，始得設站。

(二) 公司企業

校內輔導教師填寫「長庚大學學生赴境外實習申請表」（表 093000203），經校長核准後始得進行實習合作。

(三) 申請之學生與監護人需簽立「長庚大學學生申請境外實習學生切結書」（表 093000210）與「長庚大學學生申請境外實習監護人同意書」（表 093000211）。執行期限基本上與一般校外實習時間相同；若因特殊需求，得填寫「長庚大學工學院校外實習作業異動申請表」（表 A-13）彈性調整期間，但仍需實習滿 8 週（滿 40 個工作日）為原則。因境外實習所衍生之簽證、機票、保險、食宿、交通及其他等相關費用，除境外機構或教育部相關計畫願意提供補助外，概由學生自費處理，且其保險範圍不得低於教育部辦理之大專院校校外實習學生團體保險共同供應契約保障範圍。

第五條 實習前準備事項

- 一、由各系主任、實習委員向參與實習學生做行前輔導，應於每年六月二十日前完成，行前座談會議紀錄影本，應於會議舉行後一週內送工學院存查。
- 二、由校內輔導教師對所屬指導學生進行工作學習、實習內容訂定、報告寫作等指導，並發放一本工作日誌簿給每一位同學。
- 三、由技合處建教合作中心於實習前，邀請專家對全體實習學生講授「安全衛生」課程及宣導相關規定，參與校外實習之同學有義務參加。
- 四、校內輔導教師協助與實習合作機構簽定技合處公告最新版「學生實習合約書」（表 A-3）。若有其他版本請洽技合處。

第六條 實習報到

- 一、報到時間及地點依各實習合作機構規定辦理，相關地址、電話及報到單位應事先洽各站校內輔導教師。
- 二、學生於報到後，實習合作機構技術教師填寫完成「校外實習報到查核表」（表 A-4），於實習第二週結束前寄回各系存查。
- 三、若實習機構有提供宿舍而實習同學有需要住宿者，請事先洽校內輔導教師。

第七條 實習期間考勤

- 一、校外實習為正式課程，實習期間曠職視同曠課，曠職逾三日（含）應由實習合作機構通知校內輔導教師予以退訓。
- 二、實習期間請假應事先辦理相關手續，並經主管核准。上、下班應依規定親自刷卡或簽到、簽退。
- 三、出勤紀錄列入實習成績評核項目，廠區技術教師於開學第一週結束前填妥「長庚大學工學院校外實習考勤評核表」（表 A-6），並附上考勤紀錄資料交給校內輔導教師。
- 四、學生無故未參加技合處建教合作中心舉行之行前安全衛生講習、系上行前座談會及檢討座談會者，予以酌扣考勤分數 2 分/次。
- 五、校外實習期間學生需確實於實習合作機構進行實習，不可以實習合作機構無合適場地為由而返校進行實習為替代，違者該次實習不予承認。
- 六、考勤異常扣分規定
 - （一）曠職/曠課每日扣 10 分。
 - （二）遲到/早退每次扣 3 分。
 - （三）每次請病假需附就醫證明文件，病假累計第 6 日起每日扣 3 分。如有重大疾病等特殊狀況，可另案簽准第 6 日起每日扣 1 分。
 - （四）事假每日扣 3 分，需事先申請，並附證明文件。若因故無法事先申請，仍應當日致電告知校內輔導教師及廠區技術教師（主管），若無事先通報得不同意其申請。
 - （五）最小請假單位：事假、病假、公假等以半日為請假單位，或依各實習合作機構廠區規定辦理。
 - （六）請假（包含事假、病假及公假）達 14 日者（逾課程時數三分之一），該校外實習課程成績以零分計算（依據長庚大學學則第三十一條規定）。

第八條 專業課程實習指導

- 一、各系校內輔導教師依其專長選定指導之實習合作機構，授課鐘

點時數依本校相關辦法核計。

- 二、學生實習期間，由校內輔導教師及實習合作機構廠區技術教師（主管）共同指導評核成績，並輔導學生實務學習。廠區技術教師依「長庚大學工學院大學部校外實習課程兼任技術教師聘用辦法」聘任之。
- 三、校內輔導教師依實習課程規劃表進度內容排定時間，赴實習單位拜訪廠區技術教師及輔導學生實習情況，以落實專業實務訓練之要求，實地訪視安排至少二次為原則。訪視後應於七日內填寫「長庚大學工學院校（境）外實習輔導紀錄表」（表 A-7）請系主任核閱後，送交各系存查，若有特別反應事項，校內輔導教師應立即呈報處理。逾期呈核者，該次訪視紀錄不予計算。惟境外實習學生之輔導作業均得採遠距方式進行輔導，並依此繳交「長庚大學工學院校（境）外實習輔導紀錄表」（表 A-7）。
- 四、校內輔導教師應實際瞭解學生實習內容及工作規範，給予學生適當指導，解決學生在實習工作或學習上之困難，負責與廠區技術教師（主管）聯繫溝通，交換指導心得。校內輔導教師及廠區技術教師應共同負責指導學生寫作實習報告，評核實習成績。

第九條 實習合作機構協助事項

- 一、於實習開始一個月前簽定「學生實習合約書」（表 A-3）。
- 二、課程指導：
 - （一）視學生學習之需要，指派實習合作機構內具相關專長之主管，擔任廠區技術教師，共同指導學生學習。
 - （二）提供專業實務技術、實習工作項目、操作規範及安全相關學習資料。
 - （三）給予實習學生所擔任職務（含安全）之必要訓練。
 - （四）協助校內輔導教師到廠輔導及指導學生實習工作事宜。
- 三、考勤督導：在實習期間對學生施行考勤管理（如本規範第七條所列）並於實習結束時提供詳實之考勤紀錄資料。
- 四、成績評核：協助指導填寫工作日誌、實習報告寫作及成績評定（本規範第十一條所列）。
- 五、協助填寫校外實習意見調查表。
- 六、協助核發廠區技術教師指導費。
- 七、協助評核之文件：
 - （一）「校外實習報到查核表」（表 A-4）。
 - （二）「長庚大學工學院校外實習考勤評核表」（表 A-6）、考勤紀錄（如刷卡、簽到、簽退）。

- (三) 學生工作日誌簿。
- (四) 學生實習期末報告。
- (五) 「長庚大學工學院校外實習成績考評表（廠區技術教師用）」（表 A-8）。

第十條 學生更換實習合作機構

- 一、申請期限：最遲於實習第二週結束前提出申請。
- 二、繳交表單：申請時需填寫「長庚大學工學院校外實習作業異動申請表」（表 A-13）及其附表，連同「長庚大學工學院校外實習合作機構基本資料審查表」（表 A-1）、「長庚大學工學院校外實習課程規劃表」（表 A-2）及「學生實習合約書」（表 A-3）一併繳交，本表須經校內輔導教師、系主任同意，並通知實習委員後送各系秘書存查。另「校外實習報到查核表」（表 A-4）於新實習站報到後二週內繳交。
- 三、實習期間：更換實習合作機構，實習日期由新實習站報到日起算，需實習滿 40 個工作日。

第十一條 實習作業及成績評核

- 一、實習期間每位學生應於工作紀錄簿簡要填寫每週至少填寫二次工作進度紀錄，並請廠區技術教師（主管）每週核簽一次，同時於校內輔導教師訪視廠區時交給輔導教師評閱，完成之工作紀錄簿應於開學第一週結束前繳交給校內輔導教師。
- 二、實習完成，每位學生撰寫期末書面報告一本，於開學第一週結束前繳交。期末報告參考格式如附件，經校內輔導教師及廠區技術教師共同評閱後，送系辦公室存檔。
- 三、實習期間請公、事、病假依企業規定辦理，相關缺勤扣分標準如本校考勤規定。
- 四、廠區技術教師於開學第一週結束前完成「長庚大學工學院校外實習成績考評表（廠區技術教師用）」（表 A-8），以利校內輔導教師辦理成績彙整。
- 五、各系於開學第二週結束前完成「長庚大學工學院校外實習成績考評表（系上公開審查使用）」（表 A-10）後，校內輔導教師完成「長庚大學工學院校外實習成績考評表（校內輔導教師用）」（表 A-9），繳交至實習委員。

第十二條 實習結束

- 一、實習結束或實習期間因故離職者，應依規定辦理離職手續。
- 二、歸還借用之工具、書籍、資料。

- 三、繳回識別證，遺失者應依實習合作機構規定辦理。
- 四、依雇主及學生問卷，製作校外實習問卷調查彙總表，做為下年度改進參考，檢討座談會應於開學後三週內由各系舉行，會議紀錄影本、校外實習問卷調查彙總表應於檢討座談會議舉行後一週內送院存查。
- 五、實習結束返校，將於每學年第一學期開學第四週視設站數量，由各系或工學院辦理校外實習課程成果競賽並擇優獎勵。

第十三條 其他注意事項

- 一、實習學生一律參加學校投保之保險。各系須辦理國內實習機構實習學生之實習保險，並於實習前一個月填具「長庚大學校外實習保險申請表」（表 A-12）及「校外實習團體保險投保清冊」，經校長核准後，由建教合作中心統一向保險公司辦理投保。
- 二、實習學生應遵守工廠安全衛生有關規定，穿戴個人安全防護用具。
- 三、多問、多觀察、多思考、虛心學習並服從主管、同仁的指導。
- 四、工作發生異常或缺失應即具實向主管報告，以掌握處理時機。
- 五、工作要認真，因事離開工作崗位時應徵得主管同意。
- 六、工作時注意安全與紀律，不操作與本身工作無關的機具。
- 七、穿著合宜工作服裝上班，不得奇裝異服。
- 八、不擅入他人工作、辦公場所，不擅自翻閱他人文件或公文。
- 九、不得帶與工作無關的人員到工作場所，並謹守智慧財產權及商業機密等責任。
- 十、不擅取公物或侵占公物。
- 十一、嚴禁擅自使用實習合作機構電腦處理私務或上網。
- 十二、校外實習設站各項資料如有變更或異動，校內輔導教師需填寫「長庚大學工學院校外實習作業異動申請表」（表 A-13）

第十四條 違反規定處理方式

- 一、實習學生若有違反第十三條中第五～十二款等規定，經各實習合作機構通知者，將依校規處置。
- 二、實習學生未依規定期限繳交（遲交）實習報到表、考勤評核表、工作日誌簿、期末報告等資料，每一項扣實習總成績 5

分。實習結束後若仍有任一項應繳資料而未繳齊者，實習總成績不予評定，應重修本課程。

第十五條 實施與修訂

本作業規範經院務會議審議通過，陳院長核准後公布施行，修正時亦同。

長庚大學工學院學生暑期校外實習期末報告格式

1. 封面：
包括題目、姓名、學號、校內輔導教師、及實習期間等，請參考封面格式如後。
2. 誌謝詞：
感謝企業實習合作機構及主管同仁之協助及教師之指導，亦可感謝家人朋友之支持，內容力求簡單扼要，以不超過一頁為原則。
3. 摘要：
摘要應簡明扼要，以不超過一頁為原則。
4. 目錄：
包括摘要、各章節之標題、附錄、文獻及所在頁數、並應依次編排。
5. 報告正文內容
包括實習目標、工作內容、所學專業知識及技術、實習成果及貢獻、結論、建議事項、學習心得等。
6. 參考文獻
撰寫報告，如有參照一些中英文書目及文獻得在內文句段，加註標記及序號，並按此序號於參考文獻內，依作者姓氏、書目、技術資料、期刊名稱、出版年次、版序及頁碼等次序編寫。
7. 附錄
依實際需要可增加附錄。

*實習報告均應裝訂成冊，分送校內輔導教師及實習合作機構廠區技術教師共同評閱。另需以**米色卡紙**裝訂封頁（需製作書背，範例如下），並交一份至系辦公室存檔。

1. 紙張：
白色，A4 大小
2. 字體：
中文以 12 號楷書，英文以 12 號 Times New Roman 打字，必須用 1.5 行距，字體顏色為黑色，留白邊界：左邊 3 公分，上下及右邊各 2 公分，各頁正下方應置中註明頁數。
3. 圖表：
必須用儀器或電腦軟體繪製或用照片，依序用號碼編示，圖之下方必須附寫圖示說明。表格亦須使用電腦繪製，依序編列序號，並於表格正上方加註說明。

4. 書背範例：

106學年校外實習成果報告 《題

目》

《系別》《學生姓名》撰

(封面參考範例)

長庚大學工學院
學生校外實習期末報告

題目列

實習期間：自 年 月 日至

輔導老師：

學 生：【學號 姓名】

長庚大學工學院校外實習合作機構基本資料審查表

系別：

實習期間：民國 年 月 日至 年 月 日止

機構名稱			統一編號	
負責人		機構地址		
營業項目 (無者免填)			員工 總人數	☐ 約 10 人以下 ☐ 約 10~50 人 ☐ 約 50 人以上
實習部門 (註)		實習地址	☐ 同機構地址 ☐ 其他，如下： _____	
實習合作 機構兼任 技術教師	姓名：_____ 電話：_____ 傳真：_____		服務單位/職稱： 電郵地址： 最高學歷： 畢業年份：民國__年，工作年資__年	
聯絡人	☐ 同廠區技術教師（免填以下資料） 姓名：_____ 職稱：_____ 電話：_____ 電郵地址：_____ 傳真：_____			
實習 工作項目			實習 學生名額	
實習 膳宿狀況	1. 是否供餐： ☐ 是，可提供 ☐ 早餐 ☐ 午餐 ☐ 晚餐。 ☐ 否。 2. 是否提供住宿： ☐ 是，可提供人數： 人。 ☐ 否。			
<u>機構訪視</u> <u>說明</u>				
實習委員：		填表人：		
審查	☐ 合格，可視需要設置實習站以推派學生前往實習，並指派教師 (_____)擔任本實習站之校內輔導教師。 ☐ 不合格 ☐ 其他，說明如下： 系主管：			

註：同一實習機構但不同實習部門須分開填單
 表單流程：填表人→實習委員→系主管→填表人→實習
 委員→（影本送工學院存查）
 表單編號：A-1，規格：A4

長庚大學工學院校外實習課程規劃表

實習期間：民國 年 月 日至 民國 年 月 日

系別：		實習合作機構：	
實習題目：			
校內輔導教師：		指導時數：	
廠區技術教師：		指導時數：	
學生姓名：			
週別	課程內容規劃		備註
第一週			
第二週			
第三週			
第四週			
第五週			
第六週			
第七週			
第八週			

校內輔導教師簽名：

廠區技術教師簽名：

學校系所主管簽名：

表單流程：填表人→廠區技術教師→系主任→填表人→實習委員→（影本送各系存查）

表單編號：A-2，規格：A4

長庚大學工學院學生校外實習報到查核表

為利本校能進一步了解學生於校外實習之表現，惠請 協助填寫以下調查事項。本表請於實習第二週前寄回學生所屬學系，謝謝您的協助。

本期實習期間：民國____年____月____日至____年____月____日止

學生姓名	報到情形	參與貴機構安排之職前講習 (環境介紹、考勤、…)情形
	☐ 準時報到 ☐ 遲到____小時 ☐ 其他(請說明):	☐ 表現良好 ☐ 表現欠佳
	☐ 準時報到 ☐ 遲到____小時 ☐ 其他(請說明):	☐ 表現良好 ☐ 表現欠佳
	☐ 準時報到 ☐ 遲到____小時 ☐ 其他(請說明):	☐ 表現良好 ☐ 表現欠佳
	☐ 準時報到 ☐ 遲到____小時 ☐ 其他(請說明):	☐ 表現良好 ☐ 表現欠佳
	☐ 準時報到 ☐ 遲到____小時 ☐ 其他(請說明):	☐ 表現良好 ☐ 表現欠佳
	☐ 準時報到 ☐ 遲到____小時 ☐ 其他(請說明):	☐ 表現良好 ☐ 表現欠佳
	☐ 準時報到 ☐ 遲到____小時 ☐ 其他(請說明):	☐ 表現良好 ☐ 表現欠佳
	☐ 準時報到 ☐ 遲到____小時 ☐ 其他(請說明):	☐ 表現良好 ☐ 表現欠佳

實習合作機構：

填表人：

職稱：

表單流程：實習站(廠區技術教師)→校內輔導教師→實習委員→影本送各系存查

表單編號：A-4 規格：A4

長庚大學工學院校外實習考勤評核表

姓名		系別		學號		性別	
實習單位							
實習時間	自 年 月 日至 年 月 日止						
出勤時數	七月份實際出勤時數：共____小時 八月份實際出勤時數：共____小時					考勤管理單位簽章	
考勤	事假	____天（扣 3 分/天） 扣____分				合計扣____分	
	病假	____天（扣 1 分/天） 扣____分					
	曠課	____天（扣 10 分/天） 扣____分					
	遲到早退	____天（扣 3 分/天） 扣____分					

校內輔導教師簽名：

廠區技術教師簽名：

說明：

扣分原則

- 曠職/曠課每日扣 10 分。
- 遲到/早退每次扣 3 分。
- 病假扣 1 分/天，需附就醫證明文件。
- 事假扣 3 分/天，需事先申請，並附證明文件。若因故無法事先申請，仍應盡早致電告知校內輔導教師及廠區技術教師（主管），若無事先通報得不同意其申請。
- 最小請假單位：事假、病假、公假等以半天為請假單位，或依各公司廠區規定辦理。
- 考勤扣分累計達 30 分者，應重修本課程。

表單流程：學生→廠區技術教師→校內輔導教師→工學院各系。

表單編號：A-6 規格：A4

長庚大學工學院校（境）外實習訪視輔導記錄表

系別：		實習站名：	
訪視日期：		會議地點：	
探訪方式：實地訪視			
簽 名 欄 位	廠區技術教師：		校內輔導教師：
	實習學生：		列席人員：
反應事項說明（實習情況、工作環境、學生意見反映）			
系主任簽名：		主任審核日期：	

說明：

- 一、實地訪視至少二次為原則。
- 二、實習輔導教師應於訪視後七日內呈核本表，逾期則該次訪視不予計算。
- 三、本表各欄位視需要請教師自行加大欄位。不足請加頁。

表單流程：校內輔導教師→系主任→校內輔導教師→（影本送各系備查）。

表單編號：A-7 規格：A4

長庚大學工學院校外實習成績考評表（廠區技術教師用）

系別		學號	
姓名			
實習單位			
實習評核期間	自 年 月 日至 年 月 日止		
評核項目	評核等級		
1. 出勤狀況與敬業精神	☐ 特優 ☐ 優良 ☐ 佳 ☐ 適當 ☐ 尚可 ☐ 欠佳		
2. 學習態度及團隊合作	☐ 特優 ☐ 優良 ☐ 佳 ☐ 適當 ☐ 尚可 ☐ 欠佳		
3. 專業能力	☐ 特優 ☐ 優良 ☐ 佳 ☐ 適當 ☐ 尚可 ☐ 欠佳		
4. 工作日誌繳交狀況及內容	☐ 特優 ☐ 優良 ☐ 佳 ☐ 適當 ☐ 尚可 ☐ 欠佳		
5. 期末報告	☐ 特優 ☐ 優良 ☐ 佳 ☐ 適當 ☐ 尚可 ☐ 欠佳		
成績計算：特優(10分)____項 優良(9分)____項 佳(8分)____項 適當(7分)____項 尚可(6分)____項 欠佳(5分)____項			
成績小計(配分 50 分)：			
是否協助公共服務			
☐ 是, 服務時數_____小時			
☐ 否			
備註：公共服務時間需於非上班時間執行，以4小時為限，超過4小時以4小時計，請協助確認。			
評語與建議(評核為特優或欠佳之項目，亦請具體說明之，謝謝)：			
1. 針對學生之主要學習成效及具體貢獻提供講評(本欄列為學生參加校外實習課程成果競賽之重要參考依據)：			
2. 建議學生可加強之專業知識及能力：			

廠區技術教師：

說明：

期末報告結構內容有誤或寫作草率，請退回學生修訂或重寫。

表單流程：廠區技術教師（主管）→校內輔導教師→工學院各系。

表單編號：A-8 規格：A4

長庚大學工學院校外實習成績考評表（校內輔導教師用）

系別		學號	
姓名			
實習單位			
實習評核期間	自 年 月 日至 年 月 日止		
評核項目	評核等級		
1. 工作日誌簿評閱結果	☐ 特優 ☐ 優良 ☐ 佳 ☐ 適當 ☐ 尚可 ☐ 欠佳		
2. 期末報告	☐ 特優 ☐ 優良 ☐ 佳 ☐ 適當 ☐ 尚可 ☐ 欠佳		
成績計算：特優(15分)____項 優良(14分)____項 佳(12分)____項 適當(10分)____項 尚可(8分)____項 欠佳(6分)____項			
成績小計(配分 30 分)：		評語與建議： (評核為特優或欠佳之項目，請具體說明之，謝謝)	
(一)校內輔導教師評核得分(30%)			
(二)廠區技術教師評核得分(50%)			
(三)系上公開審查評核得分(20%)			
(四)考勤扣分			
(五)其他：資料遲繳扣分			
實習成績得分 [(一)+(二)+(三)+(四)+(五)]			

校內輔導教師：

實習委員：

表單流程：學生報告修訂後→校內輔導教師（（三）系上公開審查評核得分、（四）考勤扣分、（五）其他：資料遲繳扣分，均有分數後）→實習委員（彙整）→工學院各系。

表單編號：A-9 規格：A4

長庚大學工學院校外實習成績考評表（系上公開審查使用）

一、企業內、企業外及境外實習

學號	姓名	實習單位	評分（總分 20 分）			扣分
			團隊合作 10分	舉體成效及 對企業貢獻 10分	小計	資料遲繳 每項扣2分

表單流程：【開學第一週前】實習委員→系審查委員→實習委員（彙整）→工學院各系。

表單編號：A-10 規格：A4

長庚大學校外實習保險申請表

申請說明	系 所				成本負擔 部門代號	
	被 保 險 人	如附件被保險人名冊，共 人				
	保 險 期 間 (實習期間)	自民國 年 月 日 時起至 民國 年 月 日 時止				
呈 核	院 長		系(所、科) 主 管		申 請 人	
審 查	☐ 核對保險期間與實習期間無誤。 ☐ 投保公司為教育部共同供應契約廠商。 ☐ 保險人數共 人，保險總金額共 元。 ☐ 校印用印文件： ☐ 要保書 ☐ 要保明細表 ☐ 加退保通知書 校長職章用印文件： ☐ 要保書 ☐ 要保明細表 ☐ 加退保通知書 ☐ 其他： 技合長： 主任： 經辦：					
核 決						

- 註：1. 請於實習始日**前一個月**依實習期間提供欲保險學生之名單（包含姓名、系級、出生年月日、身分證字號），每份保險名單人數原則上不得低於五人。
2. 保險金額由各系所分擔，計算基準係依各系所提供之學生人數及其實際保費金額合計。
3. 請務必填寫**成本負擔部門代號**。
4. **僑生請在清冊上註明國籍**。

FLOW表單流程：實習委員→系主任→院長→技合處建教中心→校長室。

表單編號：A-12，規格：A4

長庚大學學生校外實習團體保險投保清冊

[illegible]

註：出生年月日請務必照格式填寫(如：80年9月5日正確為80/9/5，錯誤為80/09/05)

填寫完畢請 mail 至 cerita@mail.cgu.edu.tw

表單編號：A-12 附表，規格：A4

長庚大學工學院校外實習作業異動申請表

實習期間：民國 年 月 日至民國 年 月 日

申請事項	☐校內輔導教師()所輔導的學生人數超過上限，擬准予其輔導學生人數修訂為 人。 ☐無法於規定期限內將實習相關資料寄予實習機構，擬准予延至 年 月 日前，再將實習相關資料寄予實習機構。 ☐實習合作機構因特殊考量而不克簽訂實習合約或備忘錄，擬准予免和該機構()簽訂實習合約或備忘錄。 ☐無法於規定期限內辦理檢討會議，擬准予延至 年 月 日前辦理檢討會議。 ☐無法於實習結束後規定期限內辦理校外實習課程成果競賽，並擇優獎勵，擬准予延至 年 月 日前辦理。 ☐無法於實習結束後規定期限內辦理校外實習課程成果競賽，並擇優獎勵，擬准予取消本期校外實習課程成果競賽。 ☐其他事項(如欲於校外實習設站發文後異動實習合作機構者，請填寫A-13附表)。 上述事項說明如下： 申請人：
核決	☐同意 ☐其他(說明如下) 系(所)主管：

表單流程：申請人→系主管→申請人→實習委員→工學院各系。

表單編號：A-13，規格：A4

長庚大學工學院校外實習設站異動申請表

申請日期： 年 月 日

姓名		系別		學號	
連絡電話		E-mail			
一、異動理由：（請詳述無法執行原校外實習站規劃之理由） 					
二、原校內輔導教師及廠區廠區技術教師意見 【校內輔導教師】： 【廠區技術教師】：					
三、新校外實習站設站內容（請附上更新之表 A-2 課程規劃表，需經新站校內輔導教師及廠區技術教師同意簽名） 					
四、保證不再換站之理由：請針對以下項目作說明：(1)新舊兩站的差異比較，(2)清楚說明確認 8 週實習內容，(3)是否已經知道實習換站的相關規定，以上三項請申請人清楚說明，並簽名。 申請人簽名：					
五、系主任意見：					

註：

- 一、校外實習設站經發文合作機構後，非外力不可抗拒之理由不得提出申請異動。
- 二、校外實習開始並報到後，經校內輔導教師及系主任評估後同意進行校外實習異動者，最遲於校外實習第二週結束前提出申請，並需同時補繳相關表單（表 A-1、A-2、A-3）。
- 三、更換實習合作機構，實習日期由新實習站報到日起算，需實習滿 40 個工作日。換站後校外實習。

表單流程：申請人→原校外實習站校內輔導教師→原校外實習站廠區技術教師→新校外實習站校內輔導教師→新校外實習站廠區技術教師→系主任→各系。

表單編號：A-13 附表，規格：A4