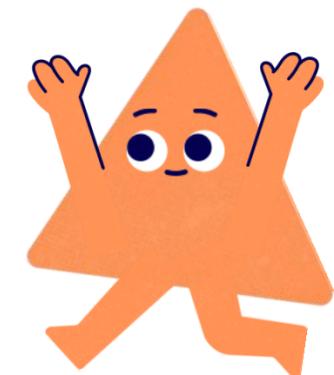


1. 實習前 . . .

「**學生校外實習合約書**」交由公司填寫，填寫完後先Email給指導老師檢查。若填寫資料都無誤，再將合約書Email給系助完成後續流程。

- 💡 指導老師以**本系專任老師**為主 (共10名)
- 💡 合約書用印並寄回給系助皆須在**實習開始前**完成
- 💡 合約書中「甲方代表人」**不是** 店長或主管
- 💡 合約書用印流程：學生簽名→學校用印→系助再寄給公司用印

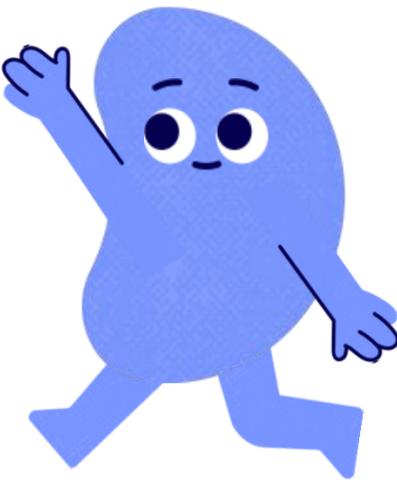


2. 實習前 . . .

「**文藻學生海內外要保實習清冊**」填寫完後先Email給指導老師檢查。確認無誤後，再Email給系助。

3. 實習前/後 . . .

「**學生實習計畫書**」填寫完後，印出紙本。學生及公司實習機構指導人員簽名後，再交給指導老師簽名，完成後繳交至系辦。



4. 實習後 . . .

「**學生校外實習成績考評表**」在實習結束後，由公司填寫、簽章，再將紙本寄回系辦。

5. 實習後 . . .

「**校外實習時數證明**」(實習證明書)在實習結束後，由公司填寫、簽章後，再將紙本寄回系辦。

 實習證明書只接受電腦繕打，不接受手寫



6. 實習後 . . .

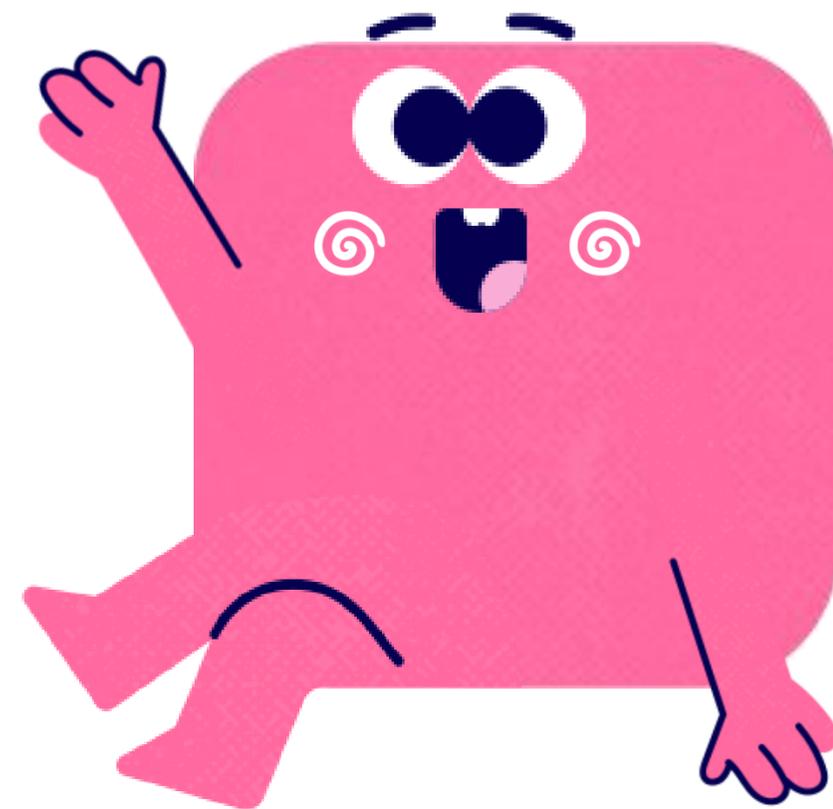
「**學生實習成果報告書**」，在**實習期間**填寫，必須最晚於**開學第一周內**，將此報告書簽完名後之紙本及PDF檔繳交給系助。



*
學生校外實習合約書、 學生實習計畫書、學生校外實習成績考評表、
校外實習時數證明、學生實習成果報告書等 **5** 項附件請至



「生涯發展中心-下載專區」下載。





* 若有任何問題，歡迎洽詢系辦 😊



07-3426031 #6202

國際企業管理系