

長庚大學工學院實習課程作業規範

94.10.20 工學院院務會議通過

95.4.4 經工學院院務會議修訂

95.9.21 經工學院院務會議修訂

97.3.12 經工學院院務會議修訂

100.3.9 經工學院院務會議修訂

101.1.10 實習組會議建議修訂 101.6.7 經工學院院務會議修訂

103.4.9 實習組會議建議修訂 103.5.21 經工學院院務會議修訂

105.2.16 實習組建議修訂 105.2.23 經工學院院務會議修訂

106.6.5 實習組建議修訂 106.6.7 經工學院院務會議修訂

第一條 依據：本規範依「長庚大學學生校外實習辦法」及「長庚大學學生校外實習作業要點」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、工學院大學部各系學生於三升四年級的暑期進行，自七月第一個星期一開始為期 8 週，必修 2 學分，成績登記於四上之成績單。

二、成績未達及格標準者，得於隔年暑假以暑修方式重修校外實習課程，重修通過者於暑假結束前給予學分。

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：

(1). 由各系教師開發校外實習設站機會後送本校工學院實習組彙整。

(2). 將專長需求送實習組函各機構徵求實習機會。

(3). 各機構主動向實習組洽詢申請。

二、校內實習輔導教師對每一實習合作機構填寫一份「長庚大學工學院校外實習合作機構基本資料審查表」(如表 A-1)，經系主任審查後於實習開始一個月前送實習組建檔。

三、校內實習輔導教師應於規劃設站後，填寫長庚大學工學院校外實習課程規劃表(如表 A-2)，於實習開始一個月前經各系彙整後送工學院實習組。

四、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。

五、每位校內實習輔導教師指導學生以不超過八名為原則。

六、境外機構提供之實習名額，各系(所)得推薦專業老師出國實地拜訪，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，提出境外實習機構與校內指導老

師之同意書、專業實習規劃書(說明：原由、實習內容規劃、甄選條件、交通生活費用來源等等)，由評估老師將評估結果提送系(所)討論，經系(所)及院長同意後，始得設站。申請之學生與監護人需同意簽立「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)，於審查核可後，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。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。

- 七、若有參與科技部大專生暑期專題研究案，或全國性專題競賽，得由各系以簽呈提出申請，經指導老師說明參與所需之專業訓練，若與校外實習實務參與之精神相符合者，經系主任及院長同意後，得以專題研究或競賽成果替代校外實習課程，成績由系主任及指導老師共同評定。

第五條 實習前準備事項

- 一、由各系主任、實習委員向全系(班)學生做行前輔導，應於每年六月二十日前完成，行前座談會議記錄影本，應於會議舉行後一週內送工學院實習組存查。
- 二、由校內實習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、校內實習輔導教師協助與實習合作機構簽定建教合作合約書(如表 A-3)。

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實習輔導教師。
- 二、學生於報到後填寫「校外實習報到暨報到查核表」(表 A-4)交由實習合作機構技術教師填寫完成後，於實習第二週結束前寄回工學院實習組存查。
- 三、若實習機構有提供宿舍而實習同學有需要住宿者，請事先洽校內實習輔導教師。

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本院實習組予以退訓。
- 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、出勤記錄列入實習成績評核項目，「長庚大學工學院校外實習考勤評核表」如表 A-6。實習學生應於實習結束前最後一週填妥個人基本資料後，請兼任技術教師於開學第一週結束前填妥考勤評核表並附上考勤記錄資料交給校內實習輔導教師。
- 四、另學生無故未參加系上行前座談會、行前安全衛生講習及檢討座談會者，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
 1. 曠職/曠課每日扣 10 分。
 2. 遲到/早退每次扣 3 分。
 3. 病假，第 1-5 日每日扣 1 分，累計第 6 日起每日扣 3 分，每次請假需附就醫證明文件。如有重大疾病等特殊狀況，可另案簽准每日扣 1 分。
 4. 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，仍應儘早致電告知校內實習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。
 5. 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。
 6. 考勤扣分累計達 30 分者，應重修本課程。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、各系校內實習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，由校內實習輔導教師及實習合作機構兼任技術教師（主管）共同指導評核成績，並輔導學生實務學習。兼任技術教師依「長庚大學工學院實習課程兼任技術教師聘用辦法」聘任之。
- 三、校內實習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

區兼任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，實地訪視安排至少每二週一次為原則，其他額外之次數得採遠距方式(如：電話、視訊等)進行，但該次鐘點時數折半計算。訪視後應於七日內填寫「長庚大學工學院校(境)外實習輔導記錄表」(表 A-7)請系主任核閱後，送交工學院實習組存查，若有特別反應事項，實習組應立即呈報處理。逾期呈核者，該次訪視記錄不予計算。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)外實習輔導記錄表」。

四、校內實習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，負責與技術教師(主管)聯繫溝通，交換指導心得。校內實習輔導教師及實習合作機構兼任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建教合作合約書(如表 A-3)。

二、課程指導：

1. 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，擔任兼任技術教師，共同指導學生學習。
2. 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。
3. 給予實習學生所擔任職務(含安全)之必要訓練。
4. 協助校內實習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核之考勤紀錄資料。

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、協助核發兼任技術教師指導費。

七、協助評核之文件：

1. 學生實習報到表。
2. 考勤評核表、考勤紀錄(如刷卡、簽到、簽退)。
3. 學生工作日誌簿。
4. 學生實習期末報告。
5. 學生校外實習成績考核表。

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：申請時需填列表 A12 並連同表 A1、A2 及 A3 一同繳交，本表須經校內實習輔導教師、系主任及實習組主任同意，並通知實習組委員後送實習組執行秘書存查。另表 A4 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，並請兼任技術教師(主管)每週核簽一次，同時於校內實習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實習輔導教師。
- 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，經校內實習輔導教師及廠區技術教師共同評閱後，送系辦公室一份存檔。
- 三、口頭報告共計兩次。第一次為實習期中報告，應於第四週結束前完成。第二次為實習成果總報告，內容將配合書面之期末報告，期限為第八週結束時完成。口頭報告應邀請校內實習輔導教師(境外實習除外)、廠區技術教師及相關主管共同講評，所使用之投影片內容應影印一份交校內實習輔導教師。
- 四、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。
- 五、實習學生應於實習最後一週將長庚大學工學院校外實習成績考評表如表 A-8、A-9 及 A-10 基本資料填妥，送兼任技術教師及校內實習輔導教師評核，並請兼任技術教師於開學第一週結束前將評核表送校內實習輔導教師辦理彙整成績。以替代方案進行校外實習同學請填寫表 A-11，於開學第一週結束前將評核表送校內實習輔導教師辦理彙整成績。
- 六、本課程為必修課程，不及格者應重修。

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、檢討座談會應於開學後二週內由各系舉行，做為下年度改進參考，會議記錄影本應於檢討座談會議舉行後一週內送工學院實習組存查。

五、實習結束返校，將於每學年第一學期開學第三週辦理實習成果評比競賽並擇優獎勵。

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(所)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，校內實習輔導教師需填寫「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，呈院長核准後公布實施，修訂時亦同。

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、校內實習輔導教師、及實習期間等，請參考封面格式如后。
 2. 誌謝詞：
感謝企業實習合作機構及主管同仁之協助及老師之指導，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，分送校內實習輔導教師及實習合作機構技術教師共同評閱。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：
10 年對岸校外實習成果報告 《題 目》 《系別》《學生姓名》 號

(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 年 月 日

輔導老師：

學 生：【學號 姓名】

實習單位： 系

實習機構：

中華民國 年 月 日

長庚大學工學院校外實習課程規劃表

實習期間： 年 月 日至 年 月 日止

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：

表單編號：A-2，規格：A4

建教合作合約書

填入實習機構全銜 (以下簡稱甲方)，為協助長庚大學 (以下簡稱乙方) 培育學生實務經驗，提供乙方學生實習機會，經雙方同意訂定建教合作合約書如下述：

一、職掌：

甲方應協助乙方安排學生之工作分配、報到、出勤、考核及輔導學生之生活言行。

乙方承辦學生實習有關業務或聯繫並負責指導學生實務實習。

二、實習期間自民國 103 年 7 月 7 日至 103 年 8 月 29 日止。

三、實習學生人數：填入學系，男 人，女 人，合計 人。

四、課程名稱：校外實習。

五、實習工作項目

甲方實習工作項目及場地安排應以不影響學生健康及安全的工作環境為原則。

六、實習報到：

1. 乙方應於實習前，將學生名單及報到資料寄達甲方。

2. 甲方於學生報到時，應安排學生參加職前安全衛生訓練。

七、學生輔導

1. 甲方指派之實習單位應協助安排學生實務工作，並嚴格要求敬業精神。

2. 實習期間，每位學生均由乙方實習教師及甲方指派之實習單位主管共同擔任指導教師，並共同督導學生實習工作內容及技能指導工作。

3. 乙方應支付實習輔導費依實際完成校外實習學生人數每位學生給付新台幣 1200 元予甲方。

八、實習考核

1. 實習期間，甲方指派之實習單位主管得配合乙方實習教師共同評核學生的實習成績。

2. 實習期間，甲方需協助提供學生的考勤紀錄予乙方。

3. 學生表現或適應欠佳時，由甲方指派之實習單位主管知會乙方輔導處理，經輔導未改善者得以退訓處分。

九、本合約書壹式貳份，甲、乙雙方各執壹份。

甲方代表

姓 名：

職 稱：

地 址：

統一編號：

乙方代表

姓 名：包 家 駒

職 稱：校 長

地 址：桃園市龜山區文化一路 259 號

統一編號：02612701

中 華 民 國 年 月 日

表單編號：A-3，規格：A4

長庚大學工學院實習課程作業規範

106 年 6 月 7 日修訂

長庚大學工學院校外實習報到暨報到查核表

實習單位：_____ 實習期間： 年 月 日至 年 月 日

一、報到基本資料

姓名		系 級											
身分證統一編號	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>											學 號	
實習期間 住 址			電 話 (大哥大)										
校內實習 輔導教師		輔導教師 簽 名	電 話										
合作機構 技術教師		技術教師 簽 名	電 話										
家長姓名			電 話										
戶籍地址			出生日期 年 月 日										

備註：實習同學於報到當日應攜帶身分證明文件以備實習查核之用。

二、報到查核 (以下由校外實習合作機構填寫)

報到情形	<input type="checkbox"/> 準時報到 <input type="checkbox"/> 遲到____小時 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)：_____
參與貴機構安排之職前講習(環境介紹、考勤、...)情形	<input type="checkbox"/> 表現良好 <input type="checkbox"/> 表現欠佳

實習合作機構 填表人簽名：_____ 所屬單位及職稱：_____

※本表請實習合作機構於實習第二週結束前寄回長庚大學工學院實習組。

表單流程：學生→實習輔導老師→實習合作機構→實習組。

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 級		學 號	
實習單位					
實習期間	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 (本欄位配合教育部調查使用，請務必填寫)			考勤管理單位簽章	
考 勤	事 假	日 (扣 3 分/日)	扣	分	合計扣_____分
	病 假	日	(第 1-5 日, 1 分/日 第 6 日起, 3 分/日)	扣 分	
	曠 課	日 (扣 10 分/日)	扣	分	
	遲到早退	日 (扣 3 分/次)	扣	分	
輔導老師 簽 名			技術教師 簽 名		
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)。					
說明： 一、扣分原則 1. 曠職/曠課每日扣 10 分。 2. 遲到/早退每次扣 3 分。 3. 病假，第 1-5 日每日扣 1 分，第 6 日起每日扣 3 分，每次請假需附就醫證明文件。如有重大疾病等特殊狀況，可另案簽准每日扣 1 分。 4. 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實習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。 5. 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。 6. 考勤扣分累計達 30 分者，應重修本課程。 二、雙線以上欄位由實習學生詳細填寫。 三、遞送順序：學生→廠區技術教師→實習輔導教師→工學院實習組。					

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：	
訪視方式： <input type="checkbox"/> 實地訪視(第 1-4 次) <input type="checkbox"/> 其他(第 5 次起) <input type="checkbox"/> 視訊 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> _____		
<u>簽名欄位</u>	廠區兼任 技術教師	校內實習 輔導教師 <small>※請確實填寫，若經檢舉有不實記錄之情事，將送教評會議處。</small>
	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：

1. 本表流程：實習輔導教師→系(所)主管→實習輔導教師→(影本送實習組備查)。
2. 實地訪視至少每二週一次為原則，其他額外之次數得採遠距方式(如：電話、視訊等)進行，但該次鐘點時數折半計算。
3. 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。
4. 本表各欄位視需要請教師自行加大欄位。不足請加頁。

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（廠區兼任技術教師用）

班 級	系 年 級	學 號	
姓 名			
建教實習單位	公 司	廠（處）	課
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	<input type="checkbox"/> 特優 <input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 適當 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 欠佳		
2. 學習態度及團隊合作	<input type="checkbox"/> 特優 <input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 適當 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 欠佳		
3. 專業能力	<input type="checkbox"/> 特優 <input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 適當 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 欠佳		
4. 工作日誌繳交狀況及內容	<input type="checkbox"/> 特優 <input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 適當 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 欠佳		
5. 期末報告	<input type="checkbox"/> 特優 <input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 適當 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 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)：	_____ 分		
是否協助公共服務：	<input type="checkbox"/> 是，服務時數_____小時。 <input type="checkbox"/> 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)：			
一、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成果競賽之重要參考依據)：			
二、建議學生可加強之專業知識及能力：			
說明：一、雙線以上欄位由實習學生詳細填寫。 二、遞送順序：學生→廠區技術教師(主管)→校內實習輔導教師→工學院實習組。 三、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。			

技術教師：

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（校內實習輔導教師用）

系 別		班 級	
姓 名		學 號	
建教實習單位	公 司 廠（處） 課		
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	<input type="checkbox"/> 特優 <input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 適當 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 欠佳		
2. 期末報告	<input type="checkbox"/> 特優 <input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 適當 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 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)：	_____ 分	評語與建議(評核為 <u>特優</u> 或 <u>欠佳</u> 之項目，請具體說明之，謝謝)：	
(一)校內輔導教師評核得分(30%)			
(二)兼任技術教師評核得分(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)〕			
說明：一、雙線以上欄位由實習學生詳細填寫。 二、粗框部分由工學院實習組彙整填寫。 三、遞送順序：學生報告修訂後→實習輔導老師→實習委員(彙整)→系主任→工學院實習組→教務處。			

輔導教師：

實習委員：

表單編號：A-9 規格：A4

長庚大學工學院實習課程作業規範

106年6月7日修訂

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 資料遲繳每 項扣 2 分
			團隊合作 10 分	舉體成效及對 企業貢獻 10 分	小計	

二、替代方案

A. 科技部大專生暑期專題研究

學號	姓名	評分(總分 50 分)					扣分 資料遲繳每 項扣 2 分
		工作日誌 15 分	期末書面 報告 15 分	口頭報告 10 分	專題成果 10 分	小計	

B. 國際/全國性專題競賽

學號	姓名	評分(總分 50 分)				小計	扣分 資料遲繳每 項扣 2 分
		工作日誌 12.5 分	期末書面 報告 12.5 分	研究成果 及比賽結 果 12.5 分	團隊合作 及分工說 明 12.5 分		

遞送順序：【開學第一週前】實習委員→系審查委員→實習委員(彙整)→工學院實習組。

表單編號：A-10 規格：A4

長庚大學工學院校外實習成績考評表（替代方案用）

系 別		班 級	
姓 名		學 號	
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	<input type="checkbox"/> 特優 <input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 適當 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 欠佳		
2. 學習態度及團隊合作	<input type="checkbox"/> 特優 <input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 適當 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 欠佳		
3. 專業能力	<input type="checkbox"/> 特優 <input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 適當 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 欠佳		
4. 工作日誌繳交狀況及內容	<input type="checkbox"/> 特優 <input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 適當 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 欠佳		
5. 期末報告	<input type="checkbox"/> 特優 <input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 佳 <input type="checkbox"/> 適當 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 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)：	_____ 分	評語與建議(評核為 <u>特優</u> 或 <u>欠佳</u> 之項目，請具體說明之，謝謝)：	
(一)校內輔導教師評核得分(50%)			
(二)公開審查成績(50%)			
(三)考勤扣分			
(四)其他:資料遲繳扣分			
實習成績得分 〔(一)+(二)+(三)+(四)〕			
<p>說明：一、雙線以上欄位由實習學生詳細填寫。</p> <p>二、粗框部分由工學院實習組彙整填寫。</p> <p>三、遞送順序：學生報告修訂後→實習輔導老師→實習委員(彙整) →系主任→工學院實習組→教務處。</p>			

實習委員：

輔導教師：

表單編號：A-11 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	<input type="checkbox"/> 核對保險期間與實習期間無誤。 <input type="checkbox"/> 投保公司為教育部共同供應契約廠商。 <input type="checkbox"/> 保險人數共_____人，保險總金額共_____元。 <input type="checkbox"/> 校印用印文件： <input type="checkbox"/> 要保書 <input type="checkbox"/> 要保明細表 <input type="checkbox"/> 加退保通知書 校長職章用印文件： <input type="checkbox"/> 要保書 <input type="checkbox"/> 要保明細表 <input type="checkbox"/> 加退保通知書 <input type="checkbox"/> 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**。
5. 請提供名冊電子檔至：cerita@mail.cgu.edu.tw

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

長庚大學工學院實習課程作業規範

106年6月7日修訂

長庚大學工學院校外實習作業異動申請表

系別：_____ 實習期間：民國__年__月__日至__年__月__日止

申請事項	<p><input type="checkbox"/> 實習輔導教師(_____)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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 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。</p> <p><input type="checkbox"/> 無法於實習結束後規定期限內辦理學生實習成果觀摩/評比，並擇優獎勵，擬准予延至__年__月__日前辦理。</p> <p><input type="checkbox"/> 無法於實習結束後規定期限內辦理學生實習成果觀摩/評比，並擇優獎勵，擬准予取消本期實習成果觀摩/評比。</p> <p><input type="checkbox"/> 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)。</p> <p>上述事項說明如下：</p> <p style="text-align: right;">申請人：</p>
核決	<p><input type="checkbox"/> 同意</p> <p><input type="checkbox"/> 其他(說明如下)</p> <p style="text-align: right;">系(所)主管：</p>

表單流程：申請人→系(所)主管→申請人→實習委員→工學院實習組。

表單編號：A-13，規格：A4

