

國立高雄科技大學
應日系實習作業程序說明表

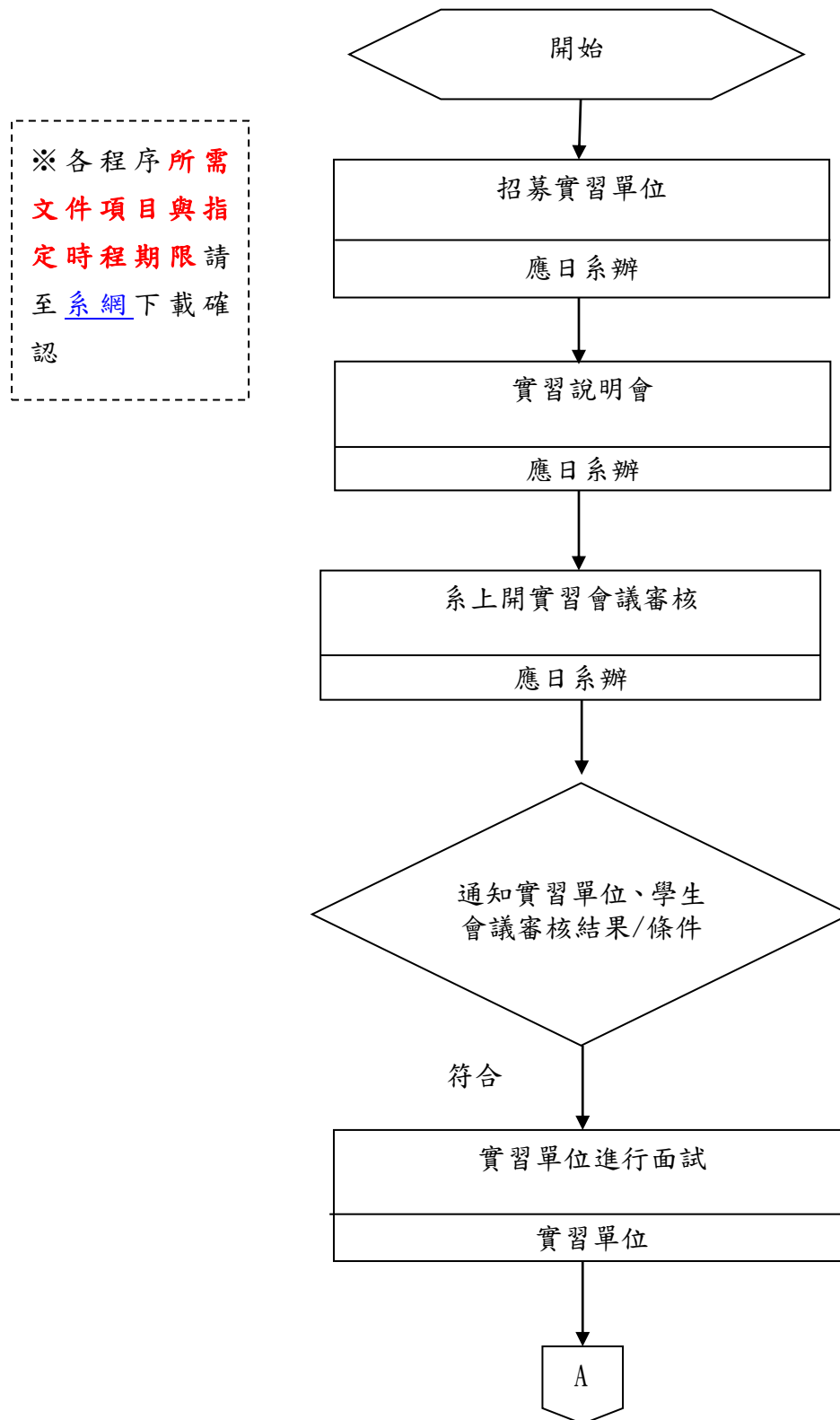
訂定(修正)日期：113 年 4 月 23 日

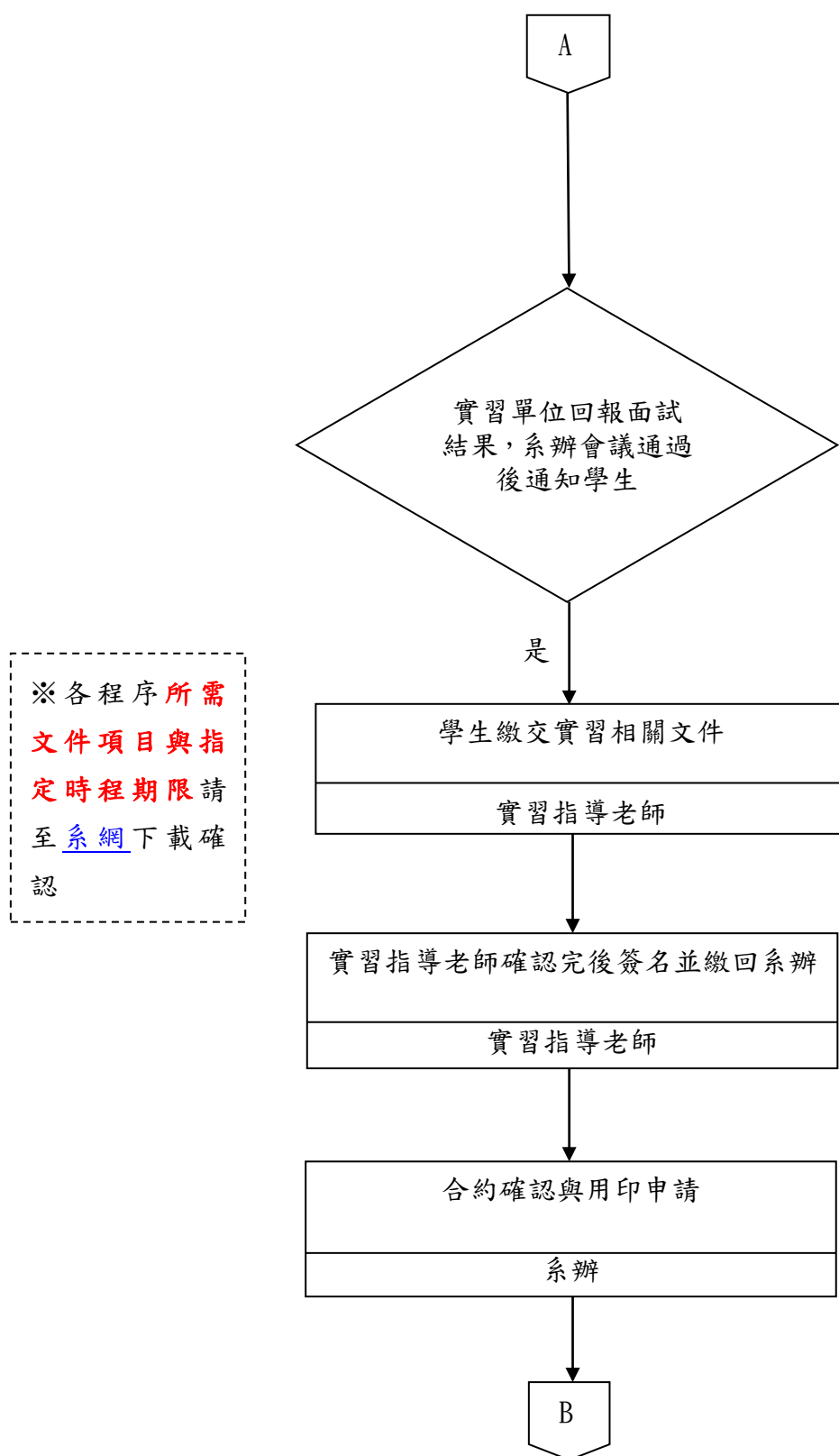
項目編號	JP01
項目名稱	應日系實習作業流程
承辦單位	應用日語系
作業程序說明	一、 招募實習單位 （一）實習單位需於指定時程前提出需求 （二）若為初次配合實習單位，需經由系上於指定時程前完成評估 二、於指定時程前舉辦實習說明會並公告招募及受理報名 三、系上開實習會議（確認學生是否符合實習資格） 四、於指定時程前通知實習單位、學生會議審核結果 五、實習單位進行面試 六、於指定時程前實習單位回報面試結果，媒合結果經系上會議通過後通知學生 七、於指定時程前學生繳交實習相關文件給實習指導老師確認是否齊全 八、實習指導老師確認完後簽名並繳回系辦 九、於指定時程前合約確認與用印申請 ※第十條～到第十二條國外實習用，國內實習請跳至第十三條 十、系辦開設雲端表單供學生填寫在留資格相關所需資料 十一、由系辦上簽在留資格公文與核章 十二、於指定時程前由實習指導老師將簽核完畢之在留資格公文交由廠商辦理簽證 十三、由實習指導老師負責後續與廠商之聯絡 十四、實習結束前兩周繳交考核表等相關文件 十五、實習結束後繳交實習心得及滿意度調查表等文件 ※各程序所需文件項目與指定時程期限請至系網下載確認
注意事項	一、 欲報名實習課程之同學請注意各項作業時程 二、實習相關文件應由實習指導老師確認內容完整齊全

	三、選修1次以上學期實習者，系辦只承認1次實習學分 四、已核定之實習合約書，不得要求系辦更改延長實習日期等合約內容 五、至外交領事局登錄滯日出國時程，讓外交部掌握動態 六、實習前請主動與系辦以及負責之實習老師告知 七、到日本時，請主動與系辦、老師回報平安與否 八、實習中有任何事情發生時，請主動告知系辦、負責實習之老師 九、赴日實習跨暑期期間請務必也修讀暑期實習 十、發生地震等天災時，請主動回報當地的狀況。 十一、參加實習並預計赴日交換留學者，請於1個月前主動告知系辦、實習單位，並妥善規劃時程，切勿造成雙方困擾。
法令依據	一、國立高雄科技大學學生職場實習管理實施要點。 二、國立高雄科技大學應用日語系學生職場實習管理實施要點。
使用表單	一、實習報名表 二、中/日文履歷表 三、實習說明會參加證明書 四、實習錄取切結書 五、授權個人資料蒐集、處理及使用暨保險同意書 六、個別實習計畫 七、校外實習返校修課同意書(選繳) 八、役男身份赴國外研修學生名冊。(請附護照、簽證資料可後補) 九、學生職場實習終止及轉換紀錄表(選繳) 十、實習證明書 十一、實習成績考核表(業界中/日文版) 十二、實習成績考核表(學校中/日文版) 十三、實習課程時數累積認定表(專案實習用) 十四、學生實習成果報告/實習心得 十五、實習生滿意度調查表 十六、實習機構基本資料與評估表(中/日文版) 十七、學生職場實習合約書(工作型中/日文版) 十八、學生職場實習合約書(一般型中/日文版)

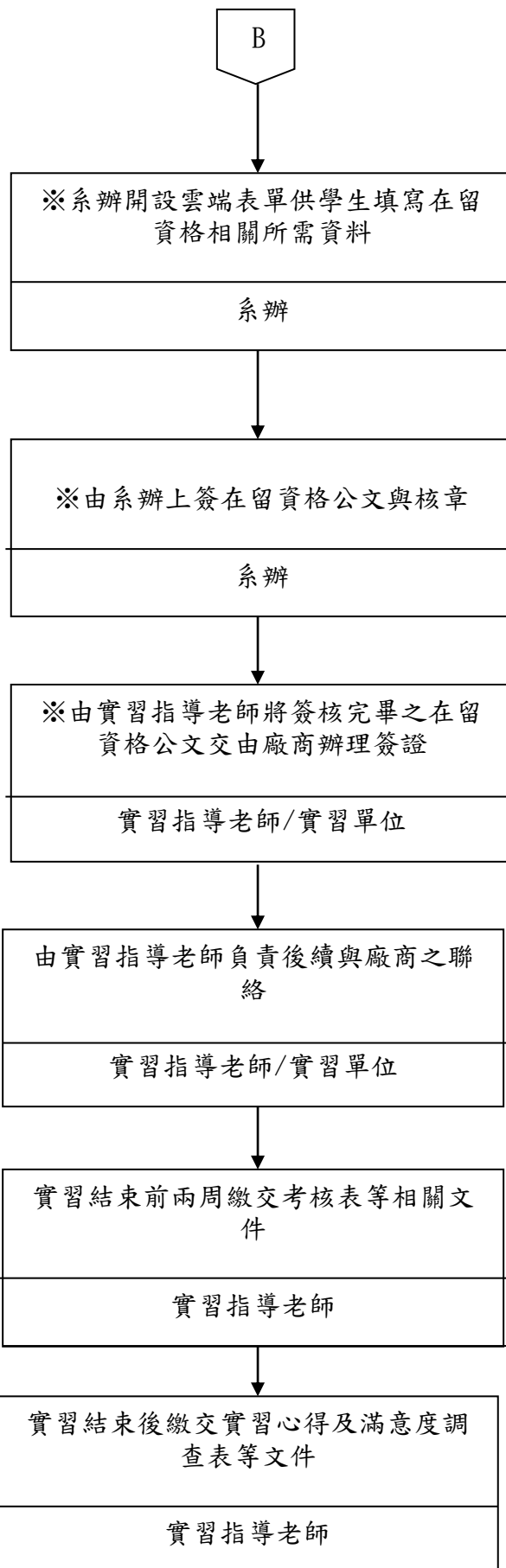
	十九、 停止校外實習-實習機構同意書 二十、 實習機構滿意度調查表(中/日文版) 二十一、 職場實習課程訪視紀錄表 二十二、 實習課程異常事件紀錄表 二十三、 應日系國內外實習應繳文件確認表
--	--

國立高雄科技大學
應日系實習作業流程圖





※為國外實習
用，國內實習請
跳過



※各程序所需
文件項目與指
定時程期限請
至 [系網](#) 下載確
認