國立高雄科技大學 應日系實習作業程序說明表

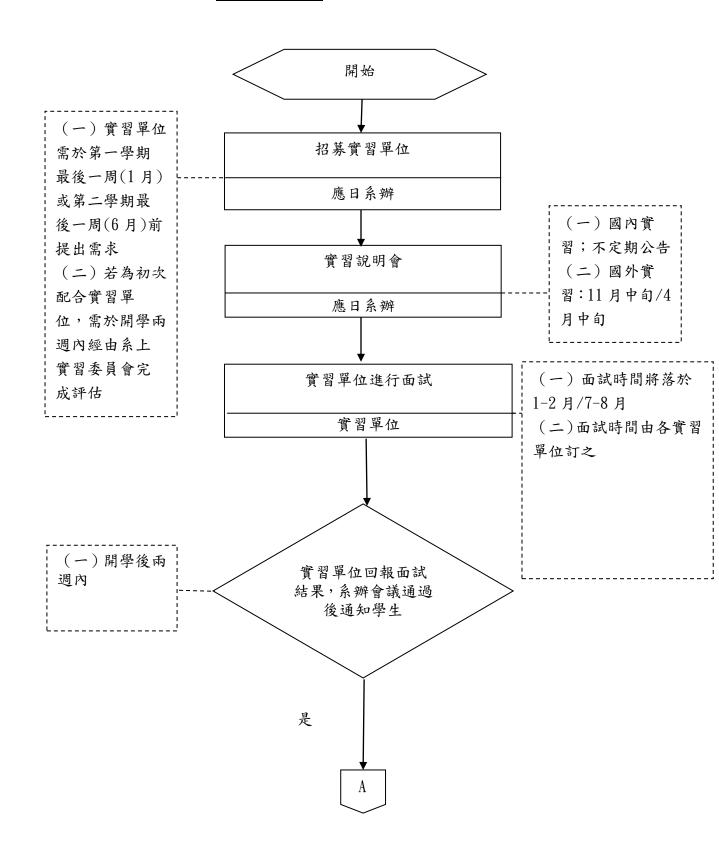
訂定(修正)日期:113年1月15日

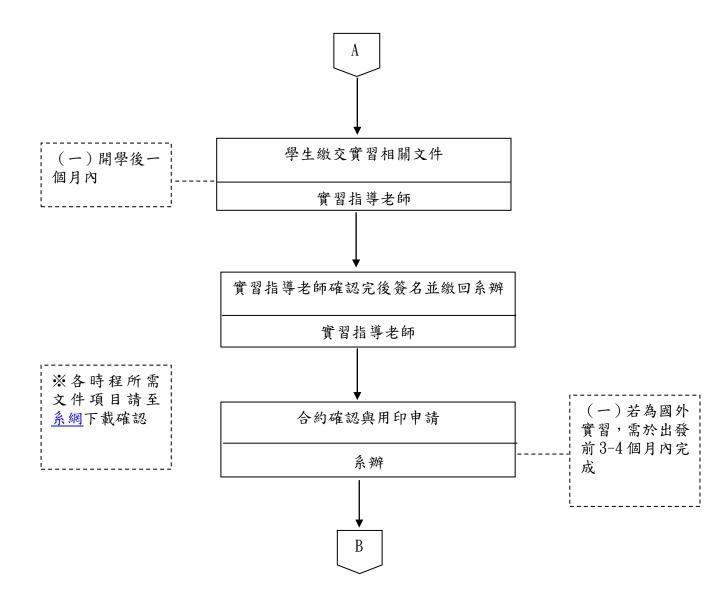
項目編號	JP01
項目名稱	應日系實習作業流程
承辦單位	應用日語系
作業明年	※實習時程需於一年前開始進行作業。 一、招募實習單位: (一)實習單位需於第一學期最後一周(1月)或第二學期最後一周(6月)前提出需求,詳細繳交日期傳再另行公告。 (二)若為初次配合實習單位,需於開學兩週內經由系上實習委員會完成評估。 二、舉辦實習說明會並公告招募及受理報名: (一)國外實習:11月中旬/4月中旬。 三、實習單位進行面試: (一)面試時間將計於1-2月/7-8月。 (二)面試時間將台資習單位訂之。 四、實習單位回報面試結果,媒合結果於開學後兩週內經系上會議通過後通知學生。 五、學生於開學後一個月內繳交實習相關文件給實習指導老師確認是香齊全。 六、會對單之的一個,需於出發前3-4個月內完成。 ※第八條~第十條國外實習之用,國內實習請從第十一條開始。 八、系辦開設雲端表單供學生填寫在留資格相關所需資料。 九、由系辦簽核在留資格公文與核章。 十、由實習指導老師將簽核完畢之在留資格公文交由實習單位辦理簽證。 (一)需出發前2-3個月完成。 十、由實習指導老師負責後續與實習單位之聯絡。
	(二)國外實習:11月中旬/4月中旬。 三、實習單位進行面試: (一)面試時間將訂於1-2月/7-8月。 (二)面試時間由各實習單位訂之。 四、實習單位回報面試結果,媒合結果於開學後兩週內經系會 議通過後通知學生。 五、學生於開學後一個月內繳交實習相關文件給實習指導老的 確認是否齊全。 六、實習指導老師確認完後簽名並由學生繳回系辦。 七、合約確認與用印申請: (一)若為國外實習,需於出發前3-4個月內完成。 ※第八條~第十條國外實習之用,國內實習請從第十一條所 始。 八、系辦開設雲端表單供學生填寫在留資格相關所需資料。 九、由實習指導老師將簽核完畢之在留資格公文交由實習單係 辦理簽證。 (一)需出發前2-3個月完成。

_	
	十三、實習結束後繳交實習心得及滿意度調查表等文件。
	※各時程所需文件請至 <u>系網</u> 下載。
	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、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,若有特殊情況者,則可透過實習委員會審議通過。
	四、至外交領事局登錄滯日出國時程,讓外交部掌握動態。
	五、實習前請主動與負責之實習老師以及系辦告知。
注意事項	六、到日本時,請主動與負責實習之老師、系辦回報平安與否。
	七、實習中有任何事情發生時,請主動告知負責實習之老師、
	系 <i>辨</i> 。
	八、赴日實習跨暑期期間不可修讀暑期實習課程。
	九、發生地震等天災時,請主動回報當地的狀況。
	十、參加實習並預計赴日交換留學者,請於一年至半年前主動
	告知系辦、實習單位,並妥善規劃時程,切勿造成雙方困擾。
	一、 國立高雄科技大學學生職場實習管理實施要點
法令依據	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
	一、 實習報名表
	二、 中/日文履歷表
	三、 個人資料使用暨保險同意書
	四、 實習說明會參加證明書
	五、 實習錄取切結書
	六、 實習保險同意書
	七、 個別實習計畫
	八、 校外實習返校修課同意書(選繳)
	九、 役男身份赴國外研修學生名冊。(請附護照、簽證資料可
使用表單 	後補)
	十、 學生職場實習終止及轉換紀錄表(選繳)
	十一、 實習證明書
	十二、 實習成績考核表(業界中/日文版)
	十三、 實習成績考核表(學校中/日文版)
	十四、 實習課程時數累積認定表(專案實習用)
	十五、 實習心得
	十六、 實習生滿意度調查表 (線上登錄)
	十七、 實習機構基本資料與評估表 (中/日文版)

- 十八、 學生職場實習合約書(工作型中/日文版)、學生職場實習合約書(一般型中/日文版)(擇一)
- 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(線上上傳)
- 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





有※標記為國 外實習用,國內 實習請跳過

※各時程所需 文件項目請至 系網下載確認

