

會計系實習學生須知

一、致實習單位資料：

請同學於報到時，交給實習單位指導人員校外實習【報到回條】、【實習評量表】、【實習機構實地輔導紀錄表】及【雇主對實習生滿意度問卷】。（提醒：若有給予薪資者，請告知實習單位務必依相關規定為實習學生投保勞工保險。）

二、出發前叮嚀：

1. 參與實習之學生，請務必於報到時間，準時報到。
2. 實習期間請假者，須與實習單位另行訂定補假日期。
3. 實習期間如有任何問題，可與系上指導老師、系辦或學校實習就業輔導組聯絡。
4. 實習時務必注意交通及工作安全。
5. 實習期間應遵守實習機構人事規定，準時上下班，並依規定辦理請假手續。
6. 實習時應虛心學習，注意禮貌。
7. 繳交家長同意書及簽訂實習合約。

三、本系實習課程必繳交資料如下：

1. 報到當日學生須回傳【報到回條】予校內實習輔導老師。
2. 學生按週填寫【實習週誌】並交由實習單位主管簽章。
3. 學生填寫【實習機構實地輔導紀錄表】，並交由校內實習輔導老師簽名。
4. 實習結束，學生協助提醒實習單位主管填寫【雇主對實習生滿意度問卷】。
5. 實習結束，依照【實習心得報告格式】撰寫 1,000 字以上之報告。
6. 實習結束，學生填寫【實習課程滿意度問卷】。
7. 請協助提醒實習單位填寫【實習評量表】。
 - ◆ 前述第 1 至第 7 項資料均於系網提供相關表格空白檔案。
 - ◆ 前述第 2 至第 6 項資料需於實習課程結束後三日內，繳交電子檔(影像檔)於教學平台(Tronclass 作業區)。
 - ◆ 前述第 2 至第 7 項資料紙本資料，需於實習後一週內繳交給校內實習輔導老師。

● 同學若對於實習須知、辦法有任何疑問，可至本校會計系系網查詢。

● 本校首頁→學術單位→會計系→實習系統→校外實習。

● 本系實習專區 QRcode 如下。

