

# 會計系校外實習課程須知

## 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班日期。
3. 實習期間如有任何問題，可與實習輔導老師、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。
8. 必須配合參與本系針對該實習課程所舉辦之「說明會」及「心得發表會」。

## 三、本系實習課程必繳交資料/作業如下：

1. 報到當日學生須回傳【報到回條】予校內實習輔導老師及教學助理人員。
2. 學生按週填寫【實習週誌】並將電子檔案上傳作業區，期末繳交已由實習單位主管簽章之紙本。
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】。

實習結束，依照【實習心得報告格式】撰寫 1,000 字以上之報告。

實習結束，學生填寫【實習課程滿意度問卷】。

請協助提醒實習單位填寫【實習評量表】。

繳交實習訪視照片及工作概況照片電子檔各一張。

實習結束，繳交【實習心得報告簡報】，約 8-10 張投影片，須同步錄製說明旁白，另存成 mp4 影音檔案繳交。

---前述第 1 至第 7 項資料均於系網相關實習課程下載資料中提供相關表格空白檔案。

(<http://acc.cyut.edu.tw/p/412-1027-1220.php?Lang=zh-tw>)

---前述第 2 至第 9 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)。

---實習後須繳交正本的项目為：第 2、第 3 及第 7 項。



實習手冊及表單下載區