

行銷系暑期實習流程說明

➤ 實習前

1. 尋找實習單位：
學生自行尋找實習機會或參加本系合作廠商提供實習機會。
2. 告知實習單位實習需求：
自行尋找實習單位時，請將實習需求、實習地點需在高雄市告知實習單位，實習單位須與本校簽訂實習合約。
3. 實習時間：
320 小時以上。
4. 實習文件下載：<http://ascdc.nkust.edu.tw/p/405-1022-10928,c1442.php>
5. 個別實習計畫填寫說明：
 - A. 個別實習計畫的基本資料需填寫完整並需與實習指導老師討論後繳交至系辦。
 - B. 個別實習計畫的同意簽署處學生需簽名、家長簽名、實習指導老師簽名、實習機構簽名。
 - C. 實習基本資料:系所、班級、實習課程、實習名稱及類別、實習輔導老師、實習機構老師(主管)、實習機構部門、實習地址、實習職稱、工作項目、實習期間、薪資等務必填寫。
 - D. 實習學習內容(可自行修訂)務必與實習指導老師討論並填寫
 1. 實習課程目標
 2. 實習課程內涵(實習主軸)
 3. 各階段實習內容具體規劃及時程分配
 4. 實習機構提供實習課程指導及資源說明
 5. 教師輔導訪視實習課程進行之規劃
 6. 業界專家輔導實習課程規劃
 - E. 實習作業:實習報告書
 - F. 實習成效考核與回饋
6. 繳交申請文件
 - 需繳交紙本資料：
 - (1) 個別實習計畫 (1 份)
 - (2) 校外實習合約書(請依選擇工作型或一般型)(2 份)
 - 需繳交電子檔資料：
 - (1) 校外實習保險資料 (標題請註明：姓名、班級)
 - (2) 實習機構基本資料與評估表(學生申請用)
7. 繳交期限：每學期 6 月底前
8. 寄送資料給各實習廠商
 - 寄送資料有：
 - (1) 校外實習合約書
 - (2) 實習合作意向書
 - (3) 校外實習廠商滿意度問卷
 - (4) 回郵信封 (供回寄校外實習廠商滿意度問卷及學生校外實習機構評分表)
9. 暑期實習報告撰寫格式：3~5 頁 A4 紙本繳交。

➤ 開始實習

1. 實習期間如遇任何問題，請聯絡實習指導老師，亦可連絡系辦實習業務承辦人。
2. 與指導老師聯繫安排訪視時間，至實習單位訪視。

➤ 實習期間至實習結束

1. 填寫實習報告書。
2. 列印完整的實習報告書（勿膠裝或裝訂，依順序排好，用長尾夾夾起來即可。）
3. 須完整填寫資料，包括評分表需填寫好相關資料，例：班級、姓名、學號、實習機構名稱...等。
4. 繳予實習機構主管評分，請主管於學生校外實習機構評分表上評分；另請主管填寫校外實習 廠商滿意度問卷，並回寄至學校。
5. 繳予指導老師評分於學生校外實習評分表上評分，另請指導老師附上訪視紀錄表。
6. 繳交完整的校外實習成果報告予系辦承辦人。