

開南大學學生個別實習計畫書（範本）

一、基本資料

實習機構		實習學生		輔導單位		實習期間
機構名稱	部門名稱	姓名	系別 / 年級	學校輔導老師	企業輔導老師	
						/ / ~ / /

二、實習課程內容

實習課程資料	學生校外實習課程名稱/班別	學分數/實習時數	授課教師
		學分/共 小時	
實習課程目標	(依院系課程發展結果及系科專業領域性質，撰寫開設實習課程之目標)		
	透過在產業界的實務學習，培育下列專業人才的實務能力： <input type="checkbox"/> 資訊系統/軟體助理人員 <input type="checkbox"/> 數位媒體/內容企劃人員 <input type="checkbox"/> 網站管理/資料處理人員 <input type="checkbox"/> 影音製作/多媒體助理 <input type="checkbox"/> 行政支援人員 <input type="checkbox"/> 健康管理/行政人員 <input type="checkbox"/> 長照服務/照護行政助理 <input type="checkbox"/> 健康促進/活動企劃人員 <input type="checkbox"/> 醫療或健康機構行政人員 <input type="checkbox"/> 人力資源/行政支援人員 <input type="checkbox"/> 觀光服務/客服人員 <input type="checkbox"/> 旅運行政/營運助理 <input type="checkbox"/> 旅館/航空/運輸業行政人員 <input type="checkbox"/> 行程企劃/活動執行助理 <input type="checkbox"/> 客戶關係管理人員 <input type="checkbox"/> 會計/財務人員 <input type="checkbox"/> 行政管理人員 <input type="checkbox"/> 人力資源/人事人員 <input type="checkbox"/> 行銷/業務助理 <input type="checkbox"/> 企業營運/管理助理 <input type="checkbox"/> 法務助理人員 <input type="checkbox"/> 法律行政/書記助理 <input type="checkbox"/> 公部門行政人員 <input type="checkbox"/> 合約管理/文件處理人員 <input type="checkbox"/> 客服/法規諮詢輔助人員 <input type="checkbox"/> 行政人員 <input type="checkbox"/> 社會服務/社區工作助理 <input type="checkbox"/> 文書處理/企劃人員 <input type="checkbox"/> 教育推廣/活動行政助理 <input type="checkbox"/> 人力資源/人事助理 <input type="checkbox"/> 其他：		
實習課程內容規劃	階段	實習課程主題	實習具體項目(請規劃各階段)
	一		
	二		

	三		
	四		

三、實習成效考核與回饋

實習成效考核指標或項目	(說明學生實習成效考核的評核項目與權重)		
實習成效與教學評核方式	(說明學生實習成效評核期程、評核人員與評核方式等)		
實習課程後回饋規劃	(說明實習課程結束後相關成效的回饋及檢討方式)		
實習學生	校內實習老師	業界實習單位(代表)	系所主管

備註:

- 1、本實習計畫係依教育部「大專校院推動學生校外實習課程作業參考手冊」訂定，各項內容請依規範辦理，勿擅自變更。
- 2、本實習計畫之設計應配合實習課程及系所專業特色，實習內容須依個別學生之學習需求與實際職務內容妥善規劃，以符合專業訓練之目的。
- 3、本實習計畫應於學生實習前完成，並經實習學生與實習機構共同確認及簽署同意後，提送系級校外實習委員會審查通過。