|  |
| --- |
| 國立臺北商業大學國際商務系(科)校外實習單位評估表（含實習內容規劃） |
| 申請人資料 | 姓名 |  | 學 號 |  |
| 班級 | □五專 □四技 □二技年級 班 | 電 話 | (住家)(手機) |
| 電子信箱 |  |
| 通訊地址 |  |
| 緊急聯絡人 |  | 電 話 | (住家)(手機) |
| 實習期間 | 自 年 月 日 至 年 月 日止 |
| 實習機構名稱 |  |
| 實習地點/地址 |  |
| 實習部門 |  | 負責主管 |  |
| 聯絡電話 | (公司)(手機) | 電子信箱 |  |
| 實習工作規劃內容 | 工作項目 | 項目比重 | 資管相關技能 |
| (範例)系統測試 | ｘｘ% | 軟體工程、系統分析 |
|  |  |  |
| 備註 | 1. 請詳列工作項目，以上資料請確實詳細填寫，可附加相關資料輔助說明，若經查證有任何不實情況，需負相關法律責任。
2. 校外實習申請須經本系校外實習委員會通過，方可認列實習機構並進行實習。
 |
| 學生簽章： | 家長簽章： □同意實習，並簽屬背面同意書 | 實習單位主管簽章： |

申請日期： 年 月 日 編號：

**校外實習家長同意書**

茲同意 （現就讀 □五專□四技□二技□研究所國際商務系 年 班，

學號： ）至校外實習機構實習，本人將督促其確實遵守下列事項：

一、實習機構：

二、實習機構地址：

三、實習期間：自民國 年 月 日起至 月 日止。

四、實習時數：共計 個月；每週實習 天，每日約 小時。

五、工作紀律：

(一)準時上、下班，不遲到、不早退。

(二)上班時保持服裝儀容整潔。

(三)遵守實習單位所安排之工作及生活作息管理各項規定。

(四)請假須先經實習單位主管同意。

(五)確實遵守貴校有關學生生活管理校規及學生「校外實習辦法」之規定。

六、獎懲規定：校外實習期間表現優良者，應予敘獎；若經實習單位通知有關不守工作紀律、表現欠佳、行為不檢，有損校譽情事者，應依情節輕重予以記過以上處分並且註銷實習學分。

七、實習期間，若因可歸責於實習學生之事由導致實習單位人員或財物受有損害，實習學生需賠償責任。

八、校外實習合約及辦法及本校實習相關說明皆已詳讀。

九、敝子弟將認真學習並遵守相關規定，若因未依實習機構及校方指導與規定發生任何意外危險，由學生自行負責。

此致

國立臺北商業大學

家長姓名：　　　　　　　　　　　簽章：

身分證字號：

學生姓名：　　　　　　　　　　　簽章：

身份證字號：

日　　　期：　　　　年　　　　月　　　　日