

# 國立臺北商業大學財務金融系

## 實習資料檢核表

日期：\_\_\_\_\_

姓名：

學號：

期程	編號	填寫方	檢核資料名稱	檢核	備註
實習前	01	企業	實習機構基本資料表	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	申請時繳交
	02	輔導老師	實習機構評估表	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	申請時繳交
	03	輔導老師	開設校外實習課程計畫書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	申請時繳交
	04	輔導老師	實習計畫合約書 - 有提供薪資	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	申請時繳交 (2擇1) 請注意用印及簽章務必確實完成
	05	輔導老師	實習計畫合約書 - 無提供薪資		
	06	學生/ 輔導老師/ 企業	學生個別實習計畫書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	申請時繳交 請注意簽章務必確實完成
	07	學生	校外實習申請表	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	申請時繳交
	08	學生	校外實習家長同意書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	申請時繳交 (2擇1)
	09	學生	自行選擇校外實習機構申請書家長同意書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
	10	輔導老師	實習行前說明會及安全講習	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	實習前繳交
實習中	11	輔導老師	實習轉換單位申請書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	若無可免
	12	輔導老師	實習輔導訪視記錄表	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	寒暑假實習至少1次 整學期實習至少2次 實習結束後繳交
	13	學生	校外實習問題處理申請單(學生)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	若無可免
	14	企業	校外實習問題處理申請單(企業)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	若無可免
	15	學生	學生校外實習終止申請表	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	若無可免

# 國立臺北商業大學財務金融系

## 實習資料檢核表

日期：\_\_\_\_\_

姓名：

學號：

期程	編號	填寫方	檢核資料名稱	檢核	備註
實習後	16	企業/ 輔導 老師	校外實習成績考評表	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	實習結束後繳交 <b>請注意簽章務必確實完成</b>
	17	學生	校外實習學生心得報告	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	實習結束後繳交
	18	學生	對實習課程滿意度問卷調查表	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	提供填寫完畢證明 實習結束後繳交
	19	學生	實習工作紀錄表	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	實習結束後繳交
	20	企業	實習機構對實習學生與實習課程滿意度問卷	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	實習結束後繳交
	21	學生	是否留任	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	否(原因)：

實習學生：\_\_\_\_\_

指導老師：\_\_\_\_\_

業務承辦人：\_\_\_\_\_

系主任：\_\_\_\_\_

備註：實習相關程序進行，務必留下完整的佐證資料，以利檢核。

- 1、實習資料簽名/核章的地方，皆須親自簽名/有效印鑑，不接受簽名/核章影本，亦不接受電子簽名/核章；若遇不可抗力情況(例如：疫情遠距)，則依據不可抗力情況發生時學校規定執行。
- 2、檢核表之繳交：於實習前(即實習申請時)，連同編號1-10表件資料一同繳交，確定資料繳交齊全使得申請「金融實習」課程，通過本系實習委員會審議者，得前往企業進行實習。
- 3、檢核表之完成：於實習後(即實習成績登入前)，實習學生需繳交編號11-20表件資料，業務承辦人查核後，完成表單勾選，實習學生使取得「金融實習」課程學分；**若未完成本檢核表需繳交之表件資料，則視為「金融實習」課程「不及格」。**
- 4、系辦將提供實習資料夾，俾利實習學生統整併繳交實習資料，避免資料缺漏。
- 5、本檢核表由本系保留修改以及調整之權利。