

106 學年度實習 說明會

勞工關係學系



暑期實習說明 會

本說明會是針對即將於暑假進行200小時以上實習之
大三同學辦理

實習說明

- 實習流程
- 實習作業說明
- 資料填寫說明

實習流程

- 系辦發文至各單位調查實習名額
- 系辦公告實習單位
- 同學進行申請、輔導老師勾選
- 公告推薦名單，同學繳交實習計畫書
- 同學繳交實習計畫書，由系辦統一發文至單位
- 彙整實習同意書並通知同學
- 開始實習
- 實習結束後繳交報告等相關資料

準備

•系所名額

- 1.查詢系辦公告之實習單位名額，依據個人意願，最多選擇**1**個單位申請實習，由輔導老師勾選名單
- 2.依照單位要求填妥「實習計劃書」等相關資料交至系辦

•自行尋找

- 1.自行尋找單位詢問實習名額並請實習單位填寫「實習機構安置詢問表-由學生填寫」並由輔導老師簽名後繳回系辦。

繳交資料

•系所名額

- 1.查詢系辦公告之實習推薦名單，若未獲得推薦並再度進行第二次的申請或自行尋找單位詢問實習名額。
- 2.填妥實習計畫書並由輔導老師同意簽章後，連同單位連絡方式(機構全名、地址、電話、連絡人等)交至系辦公室。

•自行尋找

- 填妥實習計畫書並由輔導老師同意簽章後，連同單位連絡方式(機構全名、地址、電話、連絡人等)交至系辦公室。

吳慎宜老師在校時間：
週二、周三下午

單位回覆

• 確認實習

- 1. 收到通知後，至系辦領取「實習同意書」，並自行上網下載「實習考評表」、「實習工作日誌表」、於實習報到當日攜至實習單位。
- 2. 報到前務必與單位聯繫報到時間、日期與注意事項。
- 3. 如單位要求實習保險資料，請自行於實習報到前至系辦領取。
- 未獲得實習同意，請再次進行實習申請作業

實習開始

- 報到當日: 攜帶「實習考評表」、「實習工作日誌表」至實習單位。
- 實習期間: 填寫「實習工作日誌表」
- 實習當中如有任何問題，請隨時與實習單位督導、輔導老師、系辦聯繫

實習結束

- 請依據輔導老師規定格式撰寫「實習報告」並於規定繳交，由輔導老師批閱後併入課程成績。
- 並提醒實習單位將「實習考評表」、「實習工作日誌表」回傳至系辦公室。

助教小叮嚀：
實習期間，請勿任意
無故缺席。如有緊急
事件，請與實習單位
告假

實習作業-1

- 系上規定實習時間至少為200小時，如有單位是2個月時間，則依照單位要求，原則就是時數可以多於200小時，但不可少於200小時，請同學申請時務必考量自身情況。
- 如單位未明確規定實習期間，請先依照同學自身情況於實習計畫書中填寫起訖時間(不得空白)，**但最終實習期間依單位同意書為主**
- 實習申請一旦經單位同意後，未有正當理由並經課程任課老師同意，不得更換實習單位。
- 實習作業過程中依照每位同學狀況不同，可能有不同的處理方式，故有疑問，請逕洽助教或是輔導老師。

實習作業-2

- 所有實習相關表格皆可於系所網頁(<http://labor.pccu.edu.tw/>)--實習規定--實習表格下載。
- 表格包含：
 - ① 實習計劃書-學生填寫，輔導老師簽名後，一併發文送出
(若單位有規定之格式，則依照單位要求格式撰寫提送)
 - ① 實習同意書-實習單位填寫後回傳。(實習單位收到公文後回覆)
 - ② 實習考核表-實習單位填寫後回傳。(學生實習結束後，實習單位進行考核)
 - ③ 實習工作日誌表-實習學生填寫，實習單位考核後回傳。(學生實習期間填寫，實習單位考核)
 - ④ 實習機構安置詢問表-由學生填寫-自行尋找單位者學生填寫，輔導老師簽名。
- 實習未盡事宜，依實習辦法辦理。

實習計畫書撰寫說明

- 1.製作時，你可以和履歷自傳分開來製作，也可以將這些文件合為一份文件。但一定是先履歷自傳，後實習計畫書。
- 2.請以電腦打字，文件(含履歷、自傳等)只要有三頁以上（含三頁，不包括封面），就要編頁碼。
- 3.在實習目標請具體說明希望經由實習所獲事項及預期成果，並請列點呈現。
- 4.在撰寫實習計畫前，請先瞭解該單位主要處理的業務，針對自己實習的部分做計畫書。
- 5.若實習單位有規定之格式，則依照單位要求格式撰寫提送。

履歷自傳撰寫說明-1

- 1.製作時，你可以分為兩份文件來製作，也可以將這兩份文件合為一份文件，但一定是先履歷後自傳。
- 2.文件上，只要有三頁以上（含三頁，不包括封面），就要編頁碼。
- 3.如果要製作封面（含封底，請參考附件檔案），封面（封底）請選擇較有厚度、淡色彩的紙來製作（但不是卡紙或者壁報紙）。
- 4.在封面之後，先加上目錄(請自行設計)，再放履歷和自傳的資料。

履歷自傳撰寫說明-2

- 5.不論內頁或者封面，只要你喜歡，都可以加上美工，但是不能太喧賓奪主，整體設計上以高雅大方為原則。
- 6.內文的字號請用12或14，標題的字號請用16或18，<<履歷>>、<<自傳>>的字號請用22或24(字號可自行斟酌調整，不可通通一樣大)。
- 7.照片部份請務必填上證件照(勿用生活照或掃描)。
- 8.一式2份的實習書面資料(僅需於文件左上角裝訂一釘)，正本寄送實習單位，影本系辦存檔。

封面範本

附件：封面

中國文化大學勞工關係學系

106 學年暑期實習

{說明：學年度請用【106 學年】、年度則用【107 年】}

公司或單位全名

學校系級：0000 組三年級 {說明：系上正式名稱沒有分 A；B 班}

申請學生：000

學 號：

連絡手機：09XX-XXX-XXX

E-mail：

勞工系網頁

- <http://labor.pccu.edu.tw/>

Q & A

實習期間，妳、你
的一言一行都代表
著文化大學，請務
必謹言慎行

