

填寫實習紀錄操作方式

一、登入校務資訊系統→學務資訊→實習紀錄輸入

1. 學務資訊

2. 系統列表及搜尋

3. 實習紀錄輸入

二、填寫實習紀錄注意事項：

- 1.課程資訊：初選前尚未開課時，可以先填舊的開課課號(請務必確認自己要填 Topping 實習或系上必修實習)。
- 2.企業名單：流水號請搜尋錄取廠商名稱，若未找到應為新的廠商，須新增實習廠商請洽詢實習老師或系助。
- 3.實習期間：**若為 1 年實習者，紀錄及合約不得一次簽 1 年，須半年半年簽**，統一上學期簽 Topping 企業實習；下學期得簽休閒事業管理實習，半年的合約期間應滿 6 個月，實習時數不得低於 480 小時，建議統一寫 960 小時。不論時薪或月薪，薪資不得低於勞基法規定之基本工資(網站)。
- 4.企業聯絡人：請參考系網發布之廠商資訊，收件截止後即會刪除，因此投遞履歷當下請務必自行留存資訊。
- 5.檢查完畢後請按儲存，指導老師確認簽核後，點選列印，**列印兩份實習合約**，簽名後繳交予指導老師簽名。

學生填寫實習紀錄

系統簡介 實習紀錄維護作業 新增企業名單維護作業 報表 企業名單查詢作業

學生實習資料

*學號

*實習年級 一年級 二年級 三年級 四年級 (學生開始實習的年級)

*指導老師 職號: (輸入姓名或職號) 姓名: (輸入姓名)

1. *課程資訊 課號: LRU215030510913 (輸入課號、課程名稱或教師) 課程名稱: 休閒事業管理實習 學分數: 6

*實習類別 寒假 暑假 學期 部份 全部

2. *企業名單 流水號: (輸入廠商名稱或統編) 名稱: (輸入廠商名稱) 統編: (輸入統編) (可先查詢企業名單)

3. *實習期間 起: 2020/08/01 迄: 2021/01/31 實習總天數: 130 (整數) 實習總時數: 960 (整數)

*薪資 H-時薪 M-月薪 A-助學金 薪資: 23800 N-無

*企業聯絡人

*聯絡人信箱

4. *保險內容 勞保 健保 國保 意外保險 學生自行投保

審核資訊(指導老師或職發中心維護)

指導老師審核 A-同意 C-審核中 B-不同意(退件)

指導老師備註

職發中心 有合約 缺公司用印 實習公文 在職證明 無 缺校方用印 缺雙方用印

職發審核備註

5. 儲存 刪除 取消 5. 列印 上傳實習報告 自評表