**國立勤益科技大學企業管理系**

**110學年度校外實習 學生注意事項**

歡迎同學參與110學年度校外實習活動，為使同學在該實習企業順利完成實習，相關之注意事項如下：(閱讀後請於□內打✓)

□一、實習第一天務必提早報到，實習出勤時間及請假，務必遵守實習企業規定，如有異常必需先行或事後跟廠商、系辦和指導老師聯繫，三者皆要說明，忌諱實習報到當天不出席。

□二、實習期間若有適應不良等狀況，請聯絡指導老師或由系辦轉知：04-23924505轉7715或7716

□三、實習不可以遲到早退或找人代理。不要隨意請假，生病請假要有診療證明。實習期間若有機動調整，也請同學配合。

□四、請實習學生撰寫實習週誌並上載至e-campus(一星期上傳一次，於隔週二前完成上傳)。請實習學生就實習環境及輔導員照相留影，以做為期未總結報告之內容（照相之背景需徵求廠商同意下照相）。

□五、實習期間會有授課老師會電話或企業親訪。

□六、實習期間若遇颱風來襲氣候不佳等情況，不論是否有發佈颱風警報，請實習學生詢問輔導員是否暫時停止實習出勤。

□七、實習時間結束需交接完整，如廠商有需要，需配合廠商延長實習時間。若有困難要一周前告知廠商，並於實習即將結束前三天，再次提醒廠商。

□八、實習期間工作安全議題：

(1)不要隨便給msn、即時通帳號及手機號碼，不要跟不熟悉的人單獨相處及財務之借貸。

(2)實習期間請注意人身及交通安全，若有職場性騷擾，請回報學校尋求協助。

□九、實習禮儀

(1)服裝儀容：衣著請簡單清潔端莊合宜，不要皺摺及暴露、髮型不要太特別；早餐須於上班前食用完畢，不要帶至工作場所。

(2)接電話：要詢問單位名稱、留下電話姓名，並習慣性作筆記。

(3)稱謂：先生、大哥、大姊、組長、經理等，依職場慣用稱謂稱呼之，並面帶笑容主動打招呼。

(4)如有遲到或無法到場，請事先告知該單位及指導老師，忌諱當天臨時請假。

□十、感謝函

 實習結束當天以手寫感謝函並親自遞交方式感謝實習機構給予學習機會。

我已閱讀以上實習注意事項，並同意確實遵守實習規則。

**班級 學號: 簽名:**

（本單保留到期末時納入總結報告附件繳交。）