



時尚經營系

學生實習標準作業程序 (SOP)

DEPARTMENT OF FASHION BUSINESS AND MERCHANDISING

Student Internship Standard Operating Procedure (SOP)

為確保學生實習品質與權益，提升專業職能與職場競爭力，
特訂定本作業程序，以協助學生順利完成實習並達成學習目標。



PHASE 1 第一階段－實習前 BEFORE THE INTERNSHIP

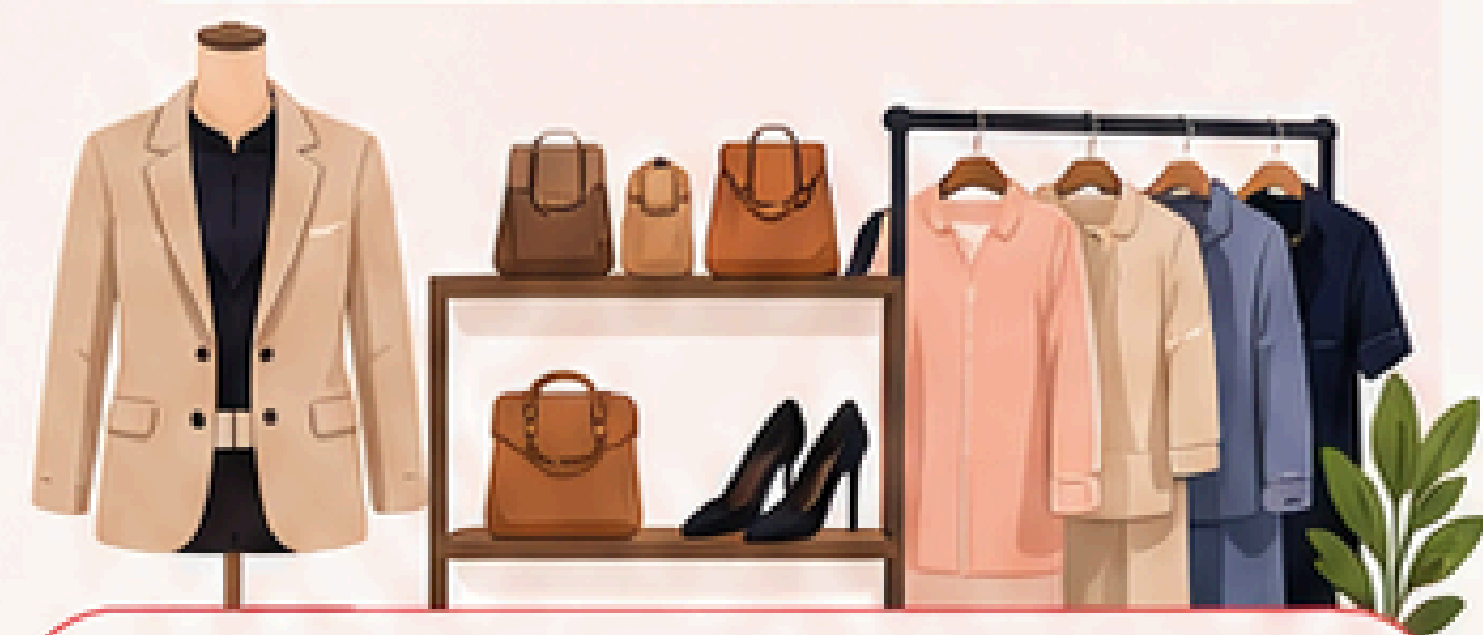
- 1 評選實習機構**
篩選並確認合作企業與品牌單位
- 2 公告實習合作機構名單**
提供學生實習職缺與工作內容資訊
- 3 審查學生實習申請**
確認學生資格與申請文件完整性
- 4 辦理實習說明會**
說明實習規範、申請流程及注意事項
- 5 辦理實習媒合**
媒合學生與企業需求
- 6 完成實習合約簽署**
辦理合約用印及相關行政程序

PHASE 2 第二階段－實習中 DURING THE INTERNSHIP

- 1 辦理學生實習保險**
確保實習期間基本保障
- 2 實習生職前講習**
說明職場禮儀與工作規範
- 3 建立實習聯繫群組**
建立即時溝通與回報機制
- 4 擬定個別實習計畫**
設定學習目標與工作內容
- 5 實習輔導老師訪視輔導**
定期追蹤學生實習情形
- 6 填寫實習週誌 / 實習紀錄表**
定期記錄工作內容與學習成果

PHASE 3 第三階段－實習後 AFTER THE INTERNSHIP

- 1 繳交實習成果報告書**
整理實習成果與心得反思
- 2 繳交實習時數證明表**
確認完成規定實習時數
- 3 繳交校外實習評量表**
彙整企業主管評核結果
- 4 辦理成果分享與檢討**
經驗交流與課程改善回饋



完成實習
達成學習目標並完成實習評核

實習中狀況處理 · HANDLING OF INTERNSHIP ISSUES

校外實習爭議事件處理
建立申訴與協調機制
保障學生權益
並協助解決爭議

實習不適應輔導
提供輔導、轉換或
終止實習程序
協助學生順利調適

相關資源與聯絡窗口

- 實習專區網站
<https://internship.ltu.edu.tw>
- 實習承辦人：時尚經營系辦公室
- 電話：04-2389-2088 轉 3781
- 信箱：fbm@teemail.ltu.edu.tw

實習專區
SCAN ME!