

日期	作業內容	說明
3/18 (三)	召開學生實習委員會。	擬定實習實施方式及行事曆。
3/24 (二)12:10 人 B01-1	召開第一次學生行政實習說明會。 (大三同學、可提畢之大二同學)	發放實習志願表、 實習機構評估表 、同意書、行事曆、週誌寫作指引及往年行政實習單位一覽表供參考。前年度實習心得於班級社團公告。
3/25(三)	履歷撰寫工作坊。	安排講師辦理履歷撰寫及面試指導。
4/8 (三)前 交志願表	尋找實習單位，填妥擬實習單位前三志願表，指導老師簽名認可後，才可以開始跟志願單位接洽。	請同學上網查詢實習志願表中之實習單位性質及服務內容，預作對實習單位的瞭解，確認是自己有興趣實習的單位，請勿憑想像決定實習單位，以免有無法適應的落差。
4/24 (五)前 交同意書	確認單位以下 2 種方式擇一執行： 1. 親洽實習機關。 2. 到系辦找饅頭領取去電教戰守則開始打電話接洽。	1. 親洽實習機關取得對方機關或主管同意書後，於 4/24 (五)前將同意書及 實習機構評估表 交回系辦。 2. 打電話接洽者，原則上也是 4/24 (五)交同意書及 實習機構評估表 ，若聯繫失敗或進行發文流程需延後交同意書，請跟系辦報備後繼續後續事宜。
4/27 (一) 至 5/11(一)	1. 學生實習機關確認。 2. 實習學生準備實習所需文件。 3. 發文實習機關。	1. 實習同學去電行政機關確認完畢 。(預作功課：瞭解對方業務及確認自己所需) 2. 學生實習申請表及計劃書於確認實習單位後，即可上系網下載檔案繕打後，送到系辦發文。
5/12 (二)12:10 人 B01-1	召開第二次學生行政實習說明會，發送實習單位一覽表、實習注意事項及實習辦法。	1. 上簽呈申請實習學生意外保險。 2. 製作督導聘函、督導考核表、雇主滿意度問卷。
5/18 (一) 至 6/5 (五)	1. 實習前團督。 2. 完成學生實習分組及分工。	1. 指導老師舉辦各組別實習前團督，瞭解學生實習準備狀態與期待；與機關督導事前聯繫。 2. 各組別實習學生進行任務分工。
6/22 (一) 至 7/31 (五)	正式實習。	從 6/22 (一)開始連續六週。 學生： 1. 認真完成實習工作。 2. 應於每週日晚間 10 點前於 moodle 上傳當週實習週誌。 3. 與小組同學聯繫，完成團體整合報告。 指導老師： 1. 訪視實習機關(不限於實地訪視)：瞭解學生實際實習情況、探查實習機關意見、填寫 實習輔導紀錄表 。 2. 定期舉行各組學生團督，瞭解學生實習狀況、實習重點聚焦及團體整合報告進度。 3. 批改各週週誌。
10/23 (五)前	1. 實習後團督。 2. 實習作業繳交。	1. 指導老師舉辦各組實習後團督，瞭解學生實習心得反饋、輔導學生完成團體整合報告。 2. 繳交 實習週記、學生意見表、機關督導考核表、雇主滿意度調查等紙本表件；實習心得與建議表電子檔交給饅頭 。
11/18(三)12:10 人 B01-1	實習成果發表暨心得分享會(一)。	1. 各組別實習學生團體成果報告及其他成果發表。 2. 次年實習學生須出席聆聽分享會。
12/2 (三)12:10 人 B01-1	實習成果發表暨心得分享會(二)。	3. 邀請單位督導參與回饋。
第 16 週	評定學生實習成績。	參考實習週誌、實習機關督導考核表及指導老師個人評核。

本年度指導老師：柯于璋老師、陳嫻郁老師、莊國銘老師、許菁芳老師、董娟娟老師