

休閒運動管理系學生專業實習應繳交資料自我檢核表

開始實習前

繳交資料	繳交地點	繳交時間	是否繳交	說明
1.實習機構申請表(校內/校外)	系辦	前一學期第 10~12 週		
2.實習履歷表	系辦	前一學期第 10~12 週		
3.自傳	系辦	前一學期第 10~12 週		請將自傳資料上傳於個人資訊入口之「e-portfolio」。
4.實習家長同意書	系辦	前一學期第 10~12 週		校內實習不需繳交。
5.機構評估表(學生自行接洽之機構)	系辦	前一學期第 10~12 週		自行尋找實習機構之同學需請實習指導老師(班導師)協助與實習機構溝通，以完成實習機構評估與簽訂合約。
6.實習合約書、機構營業證明影本(學生自行接洽之機構)	系辦	前一學期第 12~15 週		
7.學生個別實習計畫	系辦	前一學期第 12~15 週		

選課：請依學校規定之選課時程完成選課。 已完成

實習當中

繳交資料	繳交地點	繳交時間	是否繳交	說明
1.實習報到回條	系辦	實習報到 3 天內		校內實習不需繳交。 傳真：037-652146
2.勞保、健保、意外保險單	系辦	實習報到 3 天內		校內實習不需繳交。
3.實習工作日誌	實習指導老師	每週		一週一張，蒐集整理，最後放入實習成果報告書裝訂成冊。

實習結束後

繳交資料	繳交地點	繳交時間	是否繳交	說明
1.學生參與專業實習時數統計表	系辦	實習結束一週內		若實習時間有落於暑假、寒假期間之實習生，請先於開學第一週繳交暑假、寒假期間之時數。
2.實習成果報告書撰寫格式說明之附件 1-2—封面目錄撰寫格式	實習指導老師	實習結束三週內		請參考「實習成果報告書撰寫格式說明」撰寫，先繳交初稿給老師批閱，修正完成後裝訂成一本完整之成果報告書及光碟一份（光碟應包含實習成果報告書完整資料(含日誌)及照片原始檔)交予實習指導老師。
3.實習成果報告書撰寫格式說明之附件 3—實習報告書內文撰寫格式	實習指導老師	實習結束三週內		

★實習相關規定及所需之單參考網址：<http://www.rsm.ydu.edu.tw/>

育達首頁→教學單位/觀光餐旅學院→休閒運動管理系→相關規定→實習專區