**國立臺北大學公共行政暨政策學系**

**實習單位基本資料表（含實習規劃內容）**

1. **基本資料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位名稱 |  | 實習單位統一編號 |  |
| 單位督導人員 |  | 單位主管 |  |
| 聯絡電話 |  | | |
| 督導人員email |  | | |
| 單位地址 |  | | |

1. **實習單位對實習學生之工作規劃、能力要求及期許表**

|  |  |
| --- | --- |
| 對實習學生預定之工作規劃與安排 | **請說明主要實習內容及方式，例如：工作觀摩、實務訓練等。**  1.…  2.… |
| 對實習學生之基本能力要求 | **請寫明希望實習生具備的基本能力。** |
| 對實習生實習月份及排班的要求 | 請敘明希望實習生配合的實習月份、排班方式或勾選合適的選項。  **例如：**  **1.希望學生集中在7月、集中在8月或7至8月實習。 2.排班方式：週一到週五，9-17點 3.排班方式：週一到週五，每次至少4小時。**  **□集中在7月**  **□集中在8月**  **□因為希望平均排班，每次至少4小時，所以約7-8月。** |
| 預計提供實習名額 | **例如：1名** |
| 實習生如何選派 | **□授課教師依實習單位需求條件及學生實習志願選派調配即可。**  **□實習單位需要甄選或面試（請於4月7日以前完成甄選結果並賜知本系）** |
| 實習工資 |  |
| 對實習學生之期許 |  |
| 實習生報到須知及叮嚀事項 | 請敘明O月O號O點，攜帶O證件，至O地點，洽O人員報到。  例如：請7月1日，9：00攜帶悠遊卡、大頭照(電子檔)洽林美美小姐報到，製作臨時門禁卡。 |

備註：請於實習結束時提供附件3～附件5表件，可請學生直接帶回系辦公室或寄回本系。

1.實習時數證明書

2.實習生考核評量表

3.實習機構對實習課程滿意度成效評估表