

景文科技大學企業管理系學生校外實習要點

(企 011)

民國 99 年 9 月 28 日 99 學年度第 2 次系務會議通過

民國 99 年 10 月 11 日 99 學年度第 1 次院務會議通過

民國 101 年 1 月 10 日 100 學年度第 1 學期第 4 次系務會議修正通過

民國 101 年 4 月 18 日 100 學年度第 4 次院務會議修正通過

民國 101 年 9 月 7 日 101 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修正通過

民國 101 年 9 月 28 日 101 學年度第 1 次院務會議修正通過

民國 101 年 11 月 29 日 101 年度第 1 學期第 5 次系務會議修正通過

民國 101 年 12 月 12 日 101 學年度第 3 次院務會議修正通過

民國 103 年 1 月 13 日 102 年度第 1 學期第 3 次系務會議修正通過

民國 103 年 1 月 20 日 102 學年度第 2 次院務會議修正通過

- 一、 本系為培養學生務實致用的觀念與能力，促使學生及早體驗職場工作，增加學生於職場的適應力與競爭力，特訂定本要點。實施對象為企管系四技日間部四年級下學期修課學生。
- 二、 為推展本系實習課程，相關規劃如下：
 - (一)企業實習(A)：選修、10 學分、4.5 個月(720 小時)。
 - (二)企業實習(B)：選修、4 學分、320 小時。
- 三、 組織：

為推動學生校外實習相關工作，檢討實習成效，本系成立實習輔導小組。小組成員共 6 名，小組組長由系主任兼任之，其餘組員由系上老師互相推派組成，討論並決議學生實習相關事項。
- 四、 實習單位開發：

實習單位之開發得依下列方式辦理：

 - (一)系教師開發實習單位。
 - (二)各企業主動向企管系提出學生校外實習員額申請。
 - (三)企管系學生推介實習單位。
 - (四)創新育成中心向合作廠商開發校外實習單位。
 - (五)研發處就業輔導組聯繫企業及校友推介實習單位。

上述實習單位由本系評估該企業，進行初步瞭解，並填寫「校外實習企業基本資料表」、「校外實習企業評估表」，經本系實習輔導小組審查同意後，並報研究發展處備查。
- 五、 實習安排：

本系應依下列辦法安排與推介實習機會：

 - (一)學生選課前公布詳細之實習機會，包含企業名稱、地點、工作性質、福利及膳宿狀況等，供學生選擇實習機會之參考。
 - (二)學生得視實際需要，透過系上赴實習企業瞭解實習工作環境及實習訓練計畫內容，實習企業亦可遴選實習學生。
- 六、 實習合約：

本系應與實習企業簽訂校外實習合約書，並依約成立實習工作小組，契約範本。

本系應於簽約確定後將實習名單彙送研究發展處備查。

七、實習輔導：

系主任、實習輔導老師須向全班學生作行前輔導，針對實習規定及生活作息、實習場所作業安全等注意事項詳細說明，俾讓實習學生瞭解遵循，並請實習學生填寫「校外實習同意切結書」。

八、實習期間：

實習報到時間依實習企業需要辦理，企業需學生彈性提早報到或延後結束，應徵得學生同意後，並報本系備查。實習期間，企業應辦理實習學生之相關保險。

九、實習曠缺：

校外實習為正式課程，原則上實習期間曠職視同曠課，曠職連續3天以上者或累計達7天者得由實習企業予以辭退，校外實習成績不予核計。若實習企業已有規範者，以其規定為優先。除特殊情形或偶發事件外，實習期間請假應事先辦理手續，並經實習企業主管及實習輔導老師核准。

十、實習輔導單位之執行：

學生之校外實習輔導，由實習輔導老師及實習企業主管共同執行。實習輔導老師、實習企業主管及學生於實習期間，應共同研訂「學生校外實習工作計畫表」，作為實習工作之依據。實習輔導老師應依排定時間赴實習企業拜訪主管及了解學生工作實習狀況，以落實實務實習之專業要求。訪視後填寫「實習輔導訪視紀錄表」送交系主任，俾便聯繫處理反應之問題。

十一、實習輔導老師之職責：

- (一) 對實習學生實施職前教育，規劃實習內容並說明實習計畫。
- (二) 規劃及訂定學生實習作業及實習成績評定標準。
- (三) 定期巡迴輔導或電話聯繫實習企業，以瞭解學生實習狀況及問題。學生之實習期間，實習輔導老師赴實習企業輔導學生至少2次。
- (四) 評閱「學生實習作業或報告」及實習成績呈報。

十二、實習企業之職責：

以本系與各實習企業個別簽訂之校外實習契約為主，惟以下列為原則：

- (一) 應給予實習學生所擔任職務之必要訓練。
- (二) 協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。
- (三) 指導並協助評量實習學生之「實習工作成績」。

十三、學生實習成績評核：

實習期末成績包含校外實習報告與實習工作成績，其比例各占50%。學生應依計畫完成校外實習報告，未繳交實習報告者，該階段之實習成績不予核計。實習輔導老師依本校學期成績辦法處理。

十四、實習企業轉換：

處理原則：

- (一) 學生若因實習單位不適應，經由實習工作小組決議後，得停止該生實習課程。但特殊情況，經本系實習輔導小組會議通過後，可另由本系安排新實習企業。
- (二) 實習期間轉換單位以乙次為限，確定新的實習單位後，填寫「實習單位異動表」送研究發展處備查。

十五、實習期間，遇颱風或其他不可抗拒之災害，停課、停實習以實習機構所在地之縣、市政府宣布為準。

十六、本要點經院務會議通過，院長核定後公布實施。

景文科技大學企業管理系
學年度學生校外實習企業基本資料表

實習期間： 年 月 日至 年 月 日止

公司名稱				
負責人		統一編號		
公司地址	□□□			
聯絡人		職稱		
聯絡電話 ()		傳真		
E-mail				
公司簡介				
營業項目				
年營業額		員工人數		
膳宿狀況		休假方式		
保險狀況		交通狀況		
實習系別	工作項目	名額	薪資	需求條件
合作經驗	<input type="checkbox"/> 有 _____			
	<input type="checkbox"/> 無	實習機會來源： <input type="checkbox"/> 廠商申請 <input type="checkbox"/> _____ 老師推介 <input type="checkbox"/> _____ 學生申請 <input type="checkbox"/> 校友推介 (企業) <input type="checkbox"/> 創新育成中心推介 <input type="checkbox"/> 其他 _____		

景文科技大學企業管理系
學年度學生校外實習企業評估表

一、實習工作概況						
公司名稱						
工作內容						
需求條件或專長						
系別						
工作時間	每週 時					
加班時間	每日 時 每週 時	輪班制度	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 工作___時，做___休___。			
膳食	<input type="checkbox"/> 自理 <input type="checkbox"/> _____	住宿	<input type="checkbox"/> 供宿 <input type="checkbox"/> 無			
勞健保	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	提撥勞退基金	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
薪資	<input type="checkbox"/> 有，金額_____	配合簽訂實習合約	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			
二、實習工作	評估項目	極佳	佳	可	不佳	極不佳
	工作環境					
	工作安全性					
	工作專業性					
	培訓計畫					
	合作理念					
三、總評（請簡述）						
<input type="checkbox"/> 5 極力推薦 <input type="checkbox"/> 4 極推薦 <input type="checkbox"/> 3 可推薦 <input type="checkbox"/> 2 不推薦 <input type="checkbox"/> 1 極不推薦						
填表人			系主任			

校外實習合約書

景文科技大學 (以下稱甲方)
_____公司 (以下稱乙方)

甲乙雙方約定合作培育專業人才，提供甲方學生校外專業技能之訓練及實習機會，為明確雙方之權利義務關係，各方承諾共同遵守下列各項條款：

第一條 甲、乙雙方組成實習輔導小組；由乙方企業代表暨甲方系主任共同組成之，除定期召開協調會外，並視需要隨時集會。

第二條 實習輔導小組之任務如下：

- (一) 召開協調會，研商實習相關事宜及了解學生實習情形，以利學校教學與企業訓練之配合。
- (二) 分發實習學生至各單位實習。
- (三) 實習期間指派專人每日負責指導與考核，藉以研究改進校外實習訓練計畫，以提升學生專業實習之功能。
- (四) 監督學生實習與生活管理，學生如有故意違反公司政策或管理規則之行為，情節重大且事後不知悔改經實習輔導小組會議決議提前終止實習者，通知甲方及該生之監護人處理。
- (五) 其他有關學生校外實習之協調事項。

第三條 甲方設立校級校外實習委員會，執行下列事項：

- (一) 提供校外實習作業諮詢。
- (二) 訂定糾紛處理機制。
- (三) 合約未盡事宜之商議修訂。
- (四) 其他有關全校性校外實習事宜。

第四條 對象

- (一) 系科、學制：
- (二) 實習課程名稱：
- (三) 學分數：

第五條 時間

自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。
共計_____個月(週)，實習時數_____小時。

第六條 甄選方式

由甲方學生中推薦若干名，由乙方遴選至該實習單位實習。

第七條 乙方之職責

- (一) 實習期間，乙方負責實習學生之督導管理及考核。實習時數，學生需於規定期間內完成。
- (二) 乙方得適量提供實習機會與名額，並自甲方推薦之學生中遴選。
- (三) 實習期間乙方協助學生之生活及心理輔導與考核及實習成績之評定。

(四)針對實習學生之本職學能安排各種實習課程及技能訓練，唯不使學生擔任非相關及危險性的工作。

(五)實習期間，乙方應為實習學生辦理相關保險，實習期間依公司規定給予實習津貼，實習津貼如有變動，則依甲乙雙方協定之津貼為準。

(六)其他有關實習事項，應符合勞動基準法之規定及比照企業人事章程辦理。

第八條 甲方之職責

(一)協助乙方遴選分發實習學生。

(二)負責約束其選派之實習學生，切實遵守乙方所安排實習單位工作及規定，舉辦學生意外保險。

(三)針對實習學生之本職學能協助乙方研擬實習相關教學，監督及瞭解學生實習情形，協助學生實習期間之生活輔導與問題解惑並提供成績考核資料。

(四)乙方如需徵才時，甲方得協助公告轉知該校校友之相關資料。

(五)甲方得提供乙方所需員工職前講習。

第九條 實習環境

乙方應提供安全衛生之實習課程及場所。實習學生不得派駐中國大陸地區。

第十條 乙方應給予實習學生充分的職場安全教育訓練並遵照勞委會公布之勞工安全作業要點實施。

第十一條 實習學生成效考核：

(一) 實習學生請(休)假部份，依甲、乙方相關規範辦理。

(二) 乙方應定期考核學生實習成效，經考核成效不佳確實不能勝任實習工作者，經實習輔導小組評估後得終止實習。

第十二條 爭議處理

發生實習糾紛或爭議，經實習輔導老師協調未果者，得提交實習輔導小組商議。

第十三條 本合約自簽署完成之日起生效，至實習期滿或雙方終止合約後失其效力。如有未盡事宜，除依「景文科技大學學生校外實習要點」規定外，由甲乙雙方提交校級校外實習委員會商議修訂並增訂之。

第十四條 本合約壹式貳份，甲乙雙方各執壹份。本合約如有未盡事宜，得經雙方協議修訂之。

甲方：景文科技大學

乙方：

代表人：

企業負責人：

職稱：校長

企業地址：

校址：新北市新店區安忠路 99 號

統一編號：

聯絡電話 (02)8212-2000

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

景文科技大學企業管理系

_____學年度學生校外實習同意切結書

本人_____，擬於_____學年度_____學期修習企業管理系校外實習學分，

課程名稱		學分數		<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修
實習企業		實習期間		

為保持學校榮譽，於實習期間將努力確實學習、配合實習企業規定、注意個人品德行為，實習期間，應維護智慧財產權及遵守商業保密規定。並遵守「景文科技大學學生校外實習要點」、「景文科技大學企業管理系校外實習要點」及相關法規之規定，本切結書一式二份，分別由實習學生、系辦公室執存。

此致

景文科技大學企業管理系

學生姓名：_____ (簽章) 家長姓名：_____ (簽章)

學 號：_____ 住 址：_____

電 話：_____ 電 話：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

景文科技大學企業管理系學生校外實習輔導訪視紀錄表

班級		學生姓名					
實企實習業							
實部實習門		實習單位 主 管					
輔導日期	年 月 日 時 分						
訪視方式	<input type="checkbox"/> 電話訪視 TEL：_____ <input type="checkbox"/> 親自訪視						
受訪學生 簽 名	受 訪 學 生 訪 視 簽 名						
學生實習 概況及 輔導摘要	項	評估項目	優	良	可	待改進	劣
	1	實習員在工作崗位上，專業技能的學習狀況					
	2	實習員對工作的整體滿意度					
	3	實習員在工作崗位上之出勤狀況					
	4	實習員與同部門同事之間之互動情況					
	5	實習員與主管之間之互動情況					
	6	實習員與客戶或不同部門同事之間的互動情況					
	其他事項：						
需要學校 相關單位 協辦事項							
訪視輔導 老 師		系主任					

備註：

- 1.請訪視老師於訪視時，務必請同學於本表簽名。
- 2.每位實習學生，填寫一份訪視紀錄表。

景文科技大學企業管理系實習報告寫作說明

一、為使本校實習課程更加落實，特訂定本規定。

二、實習報告之項目

1. 前言。
2. 內容。
3. 結論。
4. 心得及本人建議事項。
5. 參考資料。

三、寫作注意事項

1. 作業及心得報告，統一採用 A4 格式打字且橫式列印，否則不予計分。
2. 標題一律 14pt 標楷體、其餘內容一律 12pt 標楷體。
3. 各項作業心得報告，應於實習輔導老師規定時間內繳交。
4. 報告遲交時，依遲交天數累計扣分，每天扣總分一分。

四、學習心得評分規定

1. 內容:包括學習感想及心得、研讀報告等，佔 70%。
2. 文筆:包括字數、文筆通暢，佔 20%。
3. 切題及格式:撰寫以實作範圍為宜，是否切題及符合格式，佔 10%。
4. 頁數:至少應有八頁或依照實習輔導老師之規定頁數，不足者得予扣分。

景文科技大學企業管理系學生校外實習成績評分表

班 級		姓 名					
學 制		學 號					
實習企業 (單位)		實習部門					
實習期間	年 月 日 至 年 月 日						
實習時數	時						
項 目	評分項目	非常滿意	滿意	沒意見	不滿意	非常不滿意	評語
一	工作態度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
二	學習精神	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
三	溝通表達能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
四	執行力與解決問題能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
五	抗壓性與情緒管理能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
六	切實遵守時間(含上下班)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
七	整體工作表現	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
請 假	病假： 天 時	事假： 天 時		公假： 天 時			
	曠假： 天 時	婚假： 天 時		喪假： 天 時			
評分成績		評分人(簽章)：					
		實習企業(用印)：					
備註							

景文科技大學企業管理系學生校外實習單位異動表

姓名		班級		學號	
原實習企業		實習期間		已實習時數	
新實習企業		擬報到日			
離職原因					
自我檢討 (改善對策)	學生簽名：				
輔導老師 輔導意見 (檢討及新工作的評估)					
輔導老師		系主任		研發處	

備註

1. 轉換實習單位若為個人過失，將視情節簽報懲處。
2. 個人因素自行離職或曠職逾3天者，該階段不予核計實習成績。
3. 經輔導老師同意且確認學生之新實習單位後，學生個人才可辦理離職。