

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 4 月 18 日 100 學年度第 4 次院務會議通過
民國 101 年 9 月 28 日 101 學年度第 1 次院務會議通過
民國 101 年 12 月 12 日 101 學年度第 3 次院務會議通過
民國 103 年 1 月 20 日 102 學年度第 2 次院務會議通過
民國 106 年 5 月 5 日 105 學年度第 7 次院務會議通過
民國 106 年 6 月 13 日 105 學年度第 8 次院務會議通過
民國 108 年 6 月 4 日 107 學年度第 3 次院務會議通過
民國 110 年 4 月 13 日 109 學年度第 6 次院務會議通過
民國 112 年 8 月 15 日 112 學年度第 1 次院務會議通過
民國 114 年 8 月 27 日 114 學年度第 1 次院務會議通過
民國 115 年 3 月 25 日 114 學年度第 4 次院務會議通過
民國 115 年 5 月 12 日 114 學年度第 5 次院務會議通過

- 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「學生校外實習要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 實施對象：本系日間部四技學生。
- 三、 為推動學生校外實習相關工作，檢討實習成效，本系成立學生校外實習委員會設置辦法另行規定。

四、 實習單位開發：

實習單位之開發得依下列方式辦理：

- (一) 本系教師開發實習單位。
- (二) 各企業主動向本系提出學生校外實習員額申請。
- (三) 本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。

須安排專任教師至實習單位進行環境安全評估及篩選，評估項目應包含實習工作內容、實習權益保障、實習安全等項目，須留有相關評選紀錄，並填寫「校外實習企業基本資料表」、「校外實習企業評估表」，經本系學生校外實習委員會審查同意後，並報研究發展處備查。同一企業，如其相關評選條件不變，得沿用前次評估資料。

學生海外實習進行企業評估時，亦比照國內企業評估模式，但須另保留參與評估人員出入境資料影本併同評選紀錄，以備日後輔導單位年度查核所需。

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、薪資、福利、保險及膳宿狀況等，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：

確定實習名單後、學生報到前，本系應與實習企業完成簽訂校外實習合約書，其中須明定實習工作時間（校外實習時數，或是否有加班限制）、抵免課程名稱及學生數、實習內容、契約期限、實習工作項目、實習待遇（或工作津貼、獎助學金）、膳宿及保險、實習學生輔導內容及實習考核等項目，本系應於簽約確定後將實習名單送交教務處相關單位完成選課規定，並彙送研究發展處備查。

七、 實習輔導：

系主任、實習輔導老師須向參與實習課程的學生作行前輔導，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 天以上者實習輔導老師應加以約談、輔導，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。本系訂定定期返校之座談會或研習活動等時段，實習單位應予同意學生以公假方式參與，其時間得併入實習時數計算。

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。
- （四）評閱「學生實習作業或報告」及實習成績呈報。
- （五）海外實習如因經費、時間不允許，得以網路、視訊方式進行，但須留有紀錄可為查核。
- （六）其他有關校外實習之協調事項。

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，經由本系學生校外實習委員會決議後，得停止該生實習課程。但特殊情況，經本系學生校外實習委員會會議通過後，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、學生於校外實習期間，如遭遇職場性騷擾、霸凌等情事，本系實習輔導老師應主動積極介入、回報、協助並輔導實習學生，同時務必善盡保護當事人之義務。後續處理當依性別工作平等法、性別教育平等法、性騷擾防治法規定辦理。

十六、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。

十七、本要點經院務會議通過，院長核定後公布實施。