

嶺東科技大學企業管理系校外實習辦法

96 年 06 月 13 日 95 學年度第 2 學期第 3 次系務會議通過

104 年 12 月 31 日 104 學年度第 1 學期第 2 次系務會議通過

108 年 01 月 09 日 107 學年度第 1 學期第 3 次系務會議通過

110 年 1 月 6 日 109 學年度第 1 學期第 5 次系務會議通過

壹、目標

一、為了培育本系學生，熟練科技與專案、會計與理財、創業與行銷、人資與領導等領域之就業專業技能，並期達成完全就業之目標，特制定本實施辦法。

二、實習課程規劃程序如下：

- (一) 本系成立實習輔導委員會。
- (二) 擬定實習辦法與相關規定。
- (三) 邀請業界蒞校參觀、演講及舉行座談。
- (四) 調查業界提供學生實習意願與提供名額。
- (五) 調查學生實習志願登記與分組。
- (六) 開放實習面試登記。
- (七) 面試錄取與公佈。
- (八) 實習手冊發放。
- (九) 實習行前座談會議召開。
- (十) 簽訂與業者教育合作協議書。

貳、組織

依據企業管理系組織章程設立實習輔導委員會（以下簡稱本會），該組織為本系實習輔導之最高決策單位。實習輔導委員會辦理實習事項之工作如下：

- 一、實習需求調查：內容包含調查同學之實習第一、第二志願工作類別。瞭解實習單位、地點、企業名稱、職務內容、薪資等需求。
- 二、實習相關規定公佈：實習學分及辦法、離職流程、實習概況、常見實習問題解決、實習進度、作業繳交、實習場所規定、面試資訊及實習單位滿意度。
- 三、完成詳細履歷表供同學填寫：基本資料、學歷、工作經歷、社團經驗、通訊處與電話、興趣科目、專長。
- 四、蒐集及公佈可實習行業之訊息，將實習需求表與公文郵寄至優質實習單位。
- 五、郵寄實習需求表給可能提供實習之廠商。
- 六、主任、輔導老師或導師親自拜訪或電話確認，徵詢業界參與意願及提供

名額數量。

- 七、期中考前彙總整理實習單位之實習名額，於期中考一週後公告，以作為分配選填實習場所之參考依據。
- 八、實習登記作業依照實習志願分配至實習單位面試，每人僅能填一家實習單位，未錄取後方可另填一家。
- 九、提供同學面試規定，包括衣著、言行、常見問答、禮儀等。
- 十、面試及錄取名單公佈。

叁、教育合作對象

校外實習之實施對象，由實習輔導委員會或學生自行選定國內形象良好及經營完善的產業，經由委員會審核通過後，與廠商協商及簽約後，分發學生前往實習。

肆、學分與實習時數

修習實習學分 1 學分，實習總時數至多 80 小時。

伍、實習分發與報到

一、實習分發之程序：

- (一) 瞭解實習辦法，並填寫「校外實習規定同意切結書」。
- (二) 填寫「校外實習申請單」，並經實習單位及人事主管之簽章確認蓋章，經家長同意後，繳予本系備查與建檔。
- (三) 實習前需繳回實習申請單，並且不得更改。
- (四) 未繳回申請單者，視同放棄實習學分。
- (五) 申請單僅允合作業界或經主任認可之簽核，若一旦完成申請單作業，不得擅自或任意轉換實習單位。

二、報到規定：

- (一) 面談結束後，實習單位回覆各學生所屬之單位、報到時間、報到時所須攜帶之個人人事資料及其他注意事項等。
- (二) 無故不到實習單位報到者，或自行更換實習單位者，將依相關規定處罰。

三、校外實習單位分發排定後，學生前往實習單位前，應讓實習學生與系上簽訂「實習規定同意切結書」，實習期間由訪視老師和業者聯繫學生工作及出勤狀況。報到前應參加本系辦理之實習行前座談會，講述有關實習規定及生活作息等注意事項，讓實習學生瞭解遵循，未參加且不瞭解相關規定者，自行負責。

陸、訪視與輔導

一、實習輔導老師訪視以電話訪談或親自至實習單位訪視，並確實填寫登載『校外實習訪視輔導記錄表』及訪視相片記錄表。

(一) 電話訪談：實習期間訪視輔導教師至少需電訪每位學生乙次。

(二) 親自至實習單位訪視

1、實習期間輔導教師至少需至實習單位訪視每位同學乙次，並確實填寫『校外實習學生輔導記錄表』。

2、實習期間，視學生需求及特殊狀況處理，不限次數親自至實習單位訪視輔導。

二、學生實習課程訪視輔導事宜，由「實習輔導委員會」平均分配辦理。

三、實習輔導教師，其資格遴聘方式依本校專任教師任用條例聘任之。

四、實習輔導教師之任務如下：

(一) 實習期間擇期訪視實習場所，瞭解學生實習狀況，以利學校教學與企業訓練的配合。

(二) 實習學生分發到各實習單位，除接受實習輔導教師管理外，並應接受其單位主管之指揮監督，及遵照公司政策及工作規則辦理。

(三) 負責指導與考核，藉以研究改進校外實習之教育訓練課程。

(四) 負責監督學生實習與生活管理，如遇情節重大事情，訪視輔導教師應通知學校及監護人處理。

(五) 校外實習學生及業界各項資料如有異動，應報知系上以便存查。

(六) 實習輔導老師應評閱學生專業實習期末報告，應於規定期內批改完畢並給與評定分數送交系存查。

(七) 實習輔導老師應有解決學生，疑難問題之責任，如果無法解決則報請「實習輔導委員會」研議。

(八) 出席實習輔導小組會議，反映問題及提出解決建議。

(九) 代連繫學校相關部門需要，公佈配合事項並善盡學校與學生間溝通之各項職責。

1. 定期實施巡迴輔導（電話訪談或親自訪視）。

2. 填繳「實習學生訪視輔導記錄表」。

3. 提供校刊及有關訪視學生職場實習照片。

4. 其它相關事項。

(十) 評定實習成績，登錄業界實習成績，核算後交由系上彙整，送交教務處。

(十一) 協助處理學生實習之生活及其它相關事宜。

(十二) 利用學校舉辦專題講座，訪視學生、評閱實習報告及與業界專業部門連繫，將其實務經驗及需求，融以本身學養及工作心得，編寫專業實習訓練課程和教材，作為學生專業實習之用。

(十三) 其它有關教育合作實習之協調事項。

(十四) 實習輔導老師在學生離校實習前舉辦乙次實習輔導老師與實習學生座談。

柒、懲處

安排前往與學校簽訂合約的公司進行校外實習課程，實習期間若違反實習課程之相關規定（如自行更換實習單位、未依規定確實實習...等），將召開校外實習委員會，決定並告知懲處，而此次實習也將不予計算。