

大葉大學 財務金融學系

學生校外實習辦法

96 學年度第 5 次系務會議(96.12.12)通過
104 學年度第 116 次系務會議(105.5.24)修訂
107 學年度第 139 次系務會議(108.6.18)修訂

- 第一條 本系為加強學生專業實務能力，並使學生提前適應職場環境，以提昇學生就業競爭力，特訂定本辦法。
- 第二條 本系提供學生校外實習，旨在藉實習機會，培養學生敬業精神及生活適應能力，進而能自我激發潛能，養成獨立自主之人格。本系校外實習分為短期寒暑假之實務實習及學期間之全職實習兩種實習方式。
- 第三條 學生實習之工作性質應與本系專業領域相關，校外實習需提出書面申請，並經本系課程委員會審核通過。
- 第四條 本系特委派系課程委員會(以下簡稱本會) 推動以下學生實習有關工作：
- (一)規劃學生實習課程
 - (二)進行各項實習規劃
 - (三)選定實習機構
 - (四)與企業約定實習相關合作事項(如合約書、備忘錄、合作意向調查表等)
 - (五)遴選合適學生分發實習單位
 - (六)指定實習指導老師
 - (七)學生實習督導
 - (八)考核學生實習成績
 - (九)實習生心理輔導
 - (十)討論學生實習進行情形並協助解決相關問題
 - (十一)其他未盡事宜
- 第五條 本會另訂定「學生實習實施細則」經系務會議通過後實施，修正時亦同，以規範各執行細節。
- 第六條 本辦法未盡事宜，悉依相關法規辦理。
- 第七條 本辦法經系務會議通過實施，修正時亦同。

大葉大學財務金融學系學生校外實習實施細則

107 學年度第 139 次系務會議(108.6.18)通過

- 一、本細則依照“大葉大學財務金融學系學生校外實習辦法”訂定。
- 二、本細則實施目的乃為幫助學生瞭解實務的情形，使學生提前適應職場環境，並且瞭解自己適合的就業方向，俾使其於學校畢業後，能順利進入社會就業。
- 三、由系課程委員會進行各項實習規劃、執行、考核及學生心理輔導等各項相關事宜。
- 四、實習實施方式：

(一)實習期間與時數：

1. 本系實習分為寒暑假期間之「實務實習」及學期間之「全職實習」兩種。
2. 學生以大二至大四期間為原則，進行實習，並得依相關規定修習實務實習(一)、實務實習(二)、實務實習(三)(1 學分)或全職實習(一)、全職實習(二)(9 學分)等選修課程。
3. 每日實習時間以不超過 8 小時為原則，實習時數可以累計，惟最多以兩家實習單位累積計算時數。

(二)學分：

1. 選修課程實務實習(一)、實務實習(二)、實務實習(三)(1 學分)者，實習總時數以 80 小時為原則。
2. 選修全職實習(一)、全職實習(二)(9 學分)者，依相關實習辦法與實習合約之規定，完成實習工作。

(三)實習名額分配：原則上按學生意願分發，若有超額分配時，分配順序為

1. 由高年級學生優先分配。
2. 依在校成績平均分數高低錄取。

(四)實習成績：

1. 實習成績以實習單位主管評核及實習指導老師評核各佔 50%，評分項目包括是否具備本系四項核心能力
(1)具備商管與財金基礎知識 (2)是否具備財富管理與資產配置技術與實踐能力(3)具備金融商品銷售知識與實踐能力(4)具備職業道德、責任感與倫理素養
2. 實習單位主管與實習指導教師考核學生實習成績，平均總分以 60 分為及格。

五、實習作業流程：

(一)選定實習合作廠商：

- 1、由系所教師共同推薦實習單位。
- 2、發函至企業徵詢學生實習合作意願。
- 3、由學生自行尋找實習單位，並提出「實習計畫書」及「合約書」送審。

4、召開系課程委員會進行審核第 1-3 項所提之實習單位。

5、與企業約定實習相關合作內容。

(二)召開實習實施說明會，詳細說明實習有關規定及生活作息等注意事項，俾使實習學生瞭解並確實遵守。

(三)公告實習單位與實習名額。

(四)申請學生繳交「學生實習申請書」(如附件)與實習單位要求之相關文件。

(五)審查實習申請資格，遴選合適學生。

(六)召開「系務會議」，決定該次實習之實習指導老師；實習指導教師由本系所有教師共同分擔擔任。

(七)公告學生實習分發結果。

(八)由申請學生與家長確認，並簽具「學生實習家長同意書」(如附件)。

(九)寄發實習學生之基本資料至實習單位。

(十)學生按規定時間自行前往各實習單位報到。

(十一)實習指導教師於實習期間親洽實習單位訪視學生，並完成學生實習訪視表。

(十二)實習單位與實習指導教師考核學生實習成績(「實習成績評量表」含實習問卷調查，如附件)，以 60 分為及格。

(十三)製頒實習證明。

(十四)寄發感謝函至企業實習單位。

六、實習指導老師之工作職掌：

(一)指導學生應用所學於工作實務上，以達成實習目標。

(二)關心學生實習的生活狀況，並適時指導學生培養敬業精神。

(三)實習期間：進行訪視工作，至少前往每個實習單位 1 次或 2 次，以瞭解學生實習情形。由實習指導教師視學生需要提供相關輔導與協助，並與實習機構聯絡窗口保持聯繫，以瞭解學生實習狀況。

(四)成績評定：針對學生實習心得報告書、實習單位主管核給之學生實習考核評分表、及實習期間表現評定實習成績或「企業實習」學期成績。

七、實習單位指導主管：

實習單位指導主管負責學生實習考核評分。其職責為：

(一)與學生互動：

(1)協助學生認識與適應機構環境。

(2)協助學生培養專業知識與技能。

(3)協助學生瞭解企業倫理。

(4)協助學生瞭解自我實習狀況。

(5)於實習期間記錄實習學生之出勤狀況，並考核學生實習成效，並請於實習完成後，完成實習成績評量。

(二)與學校互動：

- (1)與本系協調實習課程相關事宜。
- (2)安排學生實習期間之工作。
- (3)協助學校實習指導教師瞭解學生實習狀況。
- (4)在實習期間與本系共同維護學生之安全，並請隨時與本系保持聯絡。
- (5)其他需與實習任課教師配合及協助事項。

八、實習期間學生須注意與配合事項：

- (一)實習視同正課，實習期間學生應注意安全，須遵守校規及實習單位之各項規定，並服從實習單位指導主管之指導。
- (二)學生隨時注意服裝儀容整潔，以維安全與榮譽。
- (三)實習期間倘有任何問題應立即與本系實習指導老師或系主任聯絡。
- (四)實習結束後，學生需於公告時間內完成「實習心得報告書」。

十、請假手續：

- (一)依各實習單位請假辦法辦理。
- (二)實習單位主管依實習學生之出勤狀況給予成績之考核。
- (三)實習課程缺曠時與請假數總合超過三分之二者，即取消該次實習資格。

十一、為求學生實習安全，實習學生宜自行辦妥學生意外險，保額為 200 萬元。投保天數須與實習天數相符或多於實習天數。

十二、本細則未盡事宜，悉依相關法規辦理。

十三、本細則經系務會議通過後施行，修正時亦同。