

大葉大學企業管理學系學生校外實習辦法

98年05月19日第30次系所會議通過

98年09月15日課委會會議修訂

98年11月17日第34次系所會議通過

99年02月22日第36次系所會議通過

103年12月30日系務會議通過

105年03月01日第1次(160301)系務會議修訂

108年08月07日第1次(190807)系務會議修訂

108年10月29日第3次(191029)系務會議修訂

109年09月22日第1次(200922)系務會議修訂

110年09月09日第2次(210909)系務會議修訂

第一條 本系為加強日間大學部及碩士班學生專業實務能力，並使學生提前適應職場環境，以提昇學生就業競爭力，並依大葉大學學生校外實習辦法訂定之。

第二條 學生實習之工作性質應與其入學專業分組（**數位行銷/經營管理**）相關，校外實習需提出書面申請，並經系課程委員會審核通過。

第三條 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

第四條 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。

第五條 本辦法未盡事宜，悉依相關法規辦理。

第六條 本辦法經系務會議通過實施，修正時亦同。

大葉大學企業管理學系學生實習實施細則

98年05月19日第30次系所會議通過
98年09月15日課委會會議修訂
98年11月17日第34次系所會議通過
99年02月22日第36次系所會議通過
103年12月30日系務會議通過
105年03月01日第1次(160301)系務會議修訂
108年08月07日第1次(190807)系務會議修訂
108年10月29日第3次(191029)系務會議修訂
109年09月22日第1次(200922)系務會議修訂
110年09月09日第2次(210909)系務會議修訂

- 一、本細則依照“大葉大學企業管理學系學生實習辦法”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)時間：

1. 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。
2. 學士班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企業實習(一)(3學分)、企業實習(二)(3學分)或全職實習(一)(9學分)、全職實習(二)(9學分)等選修課程。
3. 碩士班甲組研究生得運用研究所修業期間進行實習，並得申請4+1+1學程，其中一年為全職實習期間，利用工作之餘修習日間碩士班乙組的課程學分抵認原相關課程。

(二)學分：

1. 修習大學部選修課程企業實習(一)(3學分)、企業實習(二)(3學分)者，實習總時數以240小時為原則，大學部可以認抵企業實習(一)(3學分)、企業實習(二)(3學分)。
2. 修習大學部全職實習(一)(9學分)、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，大學部可以認抵全職實習(一)(9學分)、全職實習(二)(9學分)。
3. 碩士班甲組研究生全職實習期間修習日碩乙組(在職組)的課程學分，所有成績及學分計算與承認併入實習結束後之第1學期。

(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：學期總成績以一百分為滿分。

1. 實習訪視評分與實習報告成績：由實習指導教師評定分數，指導老師可視學生情形評估是否就實習內容進行口試或筆試，以評定成績。
2. 實習單位評分：依實習生之工作表現評，評分項目包括：守時及勤惰(含上、下班)、服裝及儀表、工作精神、敬業態度、學習態度、處理交辦事件能力、嚴守紀律、其他能力。

(五)配套措施：

1. 若受嚴重特殊傳染性肺炎疫情或特殊情況以致於學生無法繼續實習，應停止實習機構實地實習，建議協調實習機構可改採線上或其他替代方式（如：居家辦公或分流辦公並繳交實習日誌、延後實習）。但如實務上無法用線上授式進行，個別學生基於學習需求擬繼續實習，仍希望續留實習場所實習，經學系與實習場所評估實習課程的必要性、實習學生的防疫安全、該實習場所環境安全等情形，得尊重學生意願繼續實習，但須經家長同意，並簽署同意書，方得實習。
2. 因實習機構終止實習合約、學生自願取消實習、實習場域防疫風險評估未通過、無法改採線上實習等終止合約事由，學系與實習單位溝通後得提出終止實習，並簽訂大葉大學校外實習提前終止合約書。
3. 為保障學生權益學系對終止實習合約學生未取得學分者，經學系會議得安排線上教學課程，或改以與實習機構共同訂定實習內容(如現有課程應變方式)或另開設與實務相關課程替

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」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，並於學生實習前需與實習機構及實習學生三方簽訂「大葉大學學生校外實習合約書」，其內容應包括實習合作職掌、合約期限、實習課程、實習學分數、相關保險與給付、實習生輔導內容與考核、實習生不適應之輔導轉換，及實習爭議處理等事項。

(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「系所務會議」，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督導學生，並給予學生訪視成績。
- (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，並經課委會複審通過後，登錄實習成績。
- (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)指導學生撰寫實習報告，並協助落實學生實習目標。報告書內容依序包括：公司簡介、經營理念、組織、實習工作內容與說明、實習心得等部份。
- (五)成績評定：針對學生實習報告書、實習單位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缺勤狀況，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「實習報告書」內容依序包括：

公司簡介、經營理念、組織、實習工作內容與說明、實習心得等部份。

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，系所需於一個月前將實習學生投保資料造冊，送職涯發展中心辦理意外險加保，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。