

# 實踐大學管理學院國際經營與貿易學系學生校外實習實施要點

103 年 5 月 20 日 102 學年度第 2 學期第 4 次系務會議審議通過

104 年 1 月 13 日 103 學年度第 1 學期第 9 次系務會議修訂

104 年 6 月 26 日 103 學年度第 2 學期第 6 次系務會議修訂

104 年 11 月 17 日 104 學年度第 1 學期第 4 次系務會議修訂

108 年 10 月 16 日 108 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修訂

110 年 8 月 11 日 110 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修訂

## 一、實習宗旨

實踐大學國際經營與貿易學系（以下簡稱本系）為了使學生理論與實務相結合、親身體驗在校所學、熟悉職場環境，養成學生實作能力，特訂定「實踐大學管理學院國際經營與貿易學系校外實習實施要點」（以下簡稱本要點），以實施學生在校彈性實習。

## 二、適用對象

本要點適用對象為本系日間部同學。

## 三、實習課程規劃

- (一) 實習課程設為選修，大四上、下學期分別開設企業實習(一)(二)(三)及(四)(五)(六)共計六門課程，各二學分。實習課程名稱、學分數、與實習時數如下表。

開設時間	課程名稱	學分數	實習時數
四上	企業實習(一)	2	160
	企業實習(二)	2	160
	企業實習(三)	2	160
四下	企業實習(四)	2	160
	企業實習(五)	2	160
	企業實習(六)	2	160

- (二) 寒暑假及學期中實習時數可累計，學生完成 160 小時實習可取得企業實習(一)之二學分，完成 480 小時實習可取得企業實習(一)(二)(三)共計六學分，以此類推。僅限大四學生申請，實習性質與本系培育目標有高度相關者始得申請。

- (三) 實習時數認定期間：

選修上學期之企業實習課程：7/1 至 12/31 之實習工作時數。

選修下學期之企業實習課程：1/1 至 5/31 之實習工作時數。

- (四) 選定實習課程後不得變更，實習未完成者不給予學分數，但情況特殊未能完成實習者，由實習委員會專案處理，討論是否承認部分學分。

- (五) 實習合約一經簽訂後即生效，無特殊理由不得任意自行更換。

#### 四、實習方式

- (一) 本系實習課程採申請制，學生利用寒暑假及學期中進行實習，寒暑假不包括畢業當年度之暑假，寒暑假實習以全職為原則。學期中係指每學期第一週至第十八週止，在不影響課業之前提下，進行實習。
- (二) 參與實習的學生應投保 200 萬意外險與意外醫療險，其保險費由學生自行負擔。
- (三) 學生實習期間所需相關費用，由學生自行負責。
- (四) 本實習教學由本系專任教師（以下簡稱「輔導老師」）負責實習工作之督導。
- (五) 實習契約一經簽定，應依時程完成實習，若因故須提前中止實習者，得提出中止實習合約申請，並經系上實習委員會同意，若未達實習時間，則視同放棄實習。

#### 五、實習單位評估與篩選

- (一) 同學可以自行洽尋實習單位，或由系上代為媒合。
- (二) 實習單位之選擇，以能提供學生實習，並與所學相關之工作內容為主。
- (三) 廠商應先經過系上評估通過方得成為實習單位。

#### 六、實習媒合與分發

- (一) 欲申請校外實習者，應檢具「校外實習計畫申請表」（附件一）及「家長同意書」（附件二），向導師提出申請。
- (二) 申請期間：
  1. 每年 6/1 至 8/31，申請大四上學期之實習。
  2. 每年 11/1 至隔年 1/31，申請大四下學期之實習。其他時間提出申請者，由實習委員會視情況決定是否受理。
- (三) 媒合機制：由系實習小組選定合格實習廠商，由學生自行提出實習申請，經廠商甄選合格後通知系上，再辦理校外實習申請；若學生自行尋找實習機會者，在學生提出申請後，由輔導老師於一個月內完成實習機構評估報告書（附件三），決定該廠商是否為合格實習單位。

#### 七、應檢具文件

通過實習資格審核後，學生應檢具「校外實習合約書」（附件四）、「校外實習聲明書」（附件五）及保險單影本，送交系上以完成申請程序。

#### 八、實習輔導與訪視

- (一) 實習期間學校與實習單位之聯繫，由系上指派老師擔任之。此項工作之分派，以參與實習學生之導師或教師之專長與實習單位性質相近者為優先。
- (二) 本系輔導老師應於每次實習開始前辦理行前說明會，對參與實習之同學說明有關實習規定、實習程序及相關實習訊息等事項，俾讓實習學生瞭解並遵循。
- (三) 實習輔導老師應於學生實習之前、後與進行期間，定期指導學生，並經常與實習單位及其督導單位保持聯繫，藉以評估實習情形，提供必要之協助。

- (四) 學生開始實習時，應遵守實習單位之規定指導，如發現工作性質不符或環境不良等情況，應於一週內與實習輔導老師聯繫協調之。如仍未能改善，得報經系上准許後，終止實習申請，否則應完成實習工作，不得中途離職。若未提出申請而自行終止實習，或經廠商解約者，視同未完成實習。
- (五) 實習輔導老師應以電話或親自訪視方式作成「學生校外實習訪視紀錄表」(附件六)，在學生實習過程中，應至少作成一次(含)以上之訪視紀錄並附上訪視相片。
- (六) 實習過程中如果有問題或遇到困難，除可向實習單位督導主管反映，也可以向校方反應，聯絡電話：02-25381111 轉 8612 洽系辦。

## 九、實習成績考核

- (一) 為瞭解學生實習之情況，學生應於實習期間逐月填寫「實習工作月報表」(附件七)，並於當學期依實習課程數分別提供「校外實習評分表」(附件八)給實習單位，並請實習單位主管填覆後寄回系辦，以供指導老師作為評量參考。
- (二) 學生應按月填寫實習工作月報表、並於規定時間內繳交校外實習評分表、實習工作月報表以及「實習心得報告」(附件九，至少各二千字)，以作為成績評量之依據。實習評分表與實習心得報告之最遲繳交期限為：  
上學期: 12/31。  
下學期: 5/31。  
未於期限內繳交者，該科成績得以零分計算。

## 十、職責

- (一) 本系及輔導老師職責：
  - 1. 協助學生瞭解個人的興趣，並輔導選擇適合的實習單位。
  - 2. 協調並安排有利於學生專業學習的實習環境。
  - 3. 本系應積極與實習單位建立夥伴關係，並邀請參與本系所辦理各項研討會。
  - 4. 以電話且不定期方式訪查學生實習情況。
  - 5. 由實習委員會評估廠商作為實習單位的合宜性。
  - 6. 實習輔導機制包含引介教師與輔導教師，負責工作如下：
    - (1)引介老師：協助尋找實習機構並與廠商簽訂合約。
    - (2)輔導老師：由本系專任教師(以下簡稱「輔導老師」)負責實習學生之輔導、訪視，並於學生實習結束後輔導學生繳回相關實習資料與報告。
- (二) 學生的職責
  - 1. 依實習辦法完成實習課程。
  - 2. 瞭解個人興趣，並選擇適合之實習單位。
  - 3. 遵守實習企業之規範，謹守職場倫理，不遲到早退，不偷懶怠惰，會盡力完成實習企業交辦之任務。
  - 4. 學生應確定個人符合實習單位各項實習資格條件後，方能至該單位實習。
  - 5. 實習期間，學生應依實習單位各項規定完成實習課程。

6. 謹言慎行，遵守校規，不做出有辱校譽之情事。
7. 實習期間，學生應自行負擔往返實習單位之交通及食宿等個人性支出。
8. 若實習單位要求繳交實習費用，學生應自行負責繳納。
9. 應讓督導單位及指導老師瞭解學生的實習情形及所遭遇的困難。
10. 應遵守社會工作倫理及實習單位各項行政規定。
11. 於規定期限內繳交實習評分表、實習工作月報表與實習心得報告。

(三) 實習單位職責

1. 選派符合資格之指導員，指導學生執行實習計畫。
2. 提供適當的實習環境給學生。
3. 實習期間，若學生有任何問題發生，實習單位應立即知會本系，並共同謀求解決方式。
4. 實習單位若有影響學生權益之政策變遷事項，應主動知會本系，並共同謀求解決方式。
5. 協助填寫實習評分表。

十一、附則

本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。