

亞洲大學經營管理學系學生校外實習實施作業要點

中華民國107年1月18日106學年度第一學期第一次實習委員會會議通過

第一條 目的

經營管理系（以下簡稱本系），依據亞洲大學（以下簡稱本校）校級實習辦法，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，蓄積成為企業家之能量，特訂定本實施作業要點。

第二條 實施對象

本實施作業要點所稱之「校外實習」為校外實務實習，實施對象為：本系大學部學生達到本系實習修習課程規定者，得以參加實務實習。

第三條 推動組織

一、本系校外實習委員會

本系為推動學生校外實習相關工作，檢討實習成效，得成立學生校外實習委員會。委員會置主任委員一人，由系主任兼任之，委員若干人，由經營系專任教師組成。一學期至少開會一次。

二、本系校外實習輔導小組

本系設置校外實習輔導小組五至九人，討論並決議本系學生實習相關作法。

第四條 實習申請

一、實習期間

（一）實習配合7+1、3+1原則施行，於學生四年級上學期或下學期或大四整學年期間執行。

（二）每學期為抵免9學分數之校外實習，每學期實習總時數合計至少應達480小時(三個月為期)。

二、學生資格

（一）學生欲於四年級上學期實習，得於大三下學期申請實習，惟需修畢系所大三(含)以前必修課程，並達總學分數110以上。

（二）學生欲於四年級下學期實習，得於大四上學期

申請實習，惟需修畢系所大四上學期(含)以前必修課程，並達總學分數119以上。

(三) 學生欲於四年級整學年實習，得於大三下學期申請實習，惟需修畢系所大三(含)以前必修課程，並達總學分數110以上。

(四) 申請學生須於申請時繳交歷年成績單供實習委員會會議審查。

(五) 因特殊情況未修達總學分下限者，需經本學系實習委員會核准方得申請實習，惟實習開始前未能完成實習前應修之必修課程者，不得實習。

第五條 實習機會調查與審核

一、 實習機會之開發得依下列方式辦理：

(一) 校友聯絡中心聯繫企業校友徵求實習機會。

(二) 創新育成中心向合作廠商開發校外實習機會。

(三) 教師開發實習機會後通報系主任。

(四) 各企業主動向系主任提出校外實務實習申請。

(五) 學生自行開發實習機會，須經該生實習輔導老師評估後，送實習委員會同意，並向系主任報告，未經本系認可者一律不可列入。

二、 學生應填寫「學生校外實習合作機構評估表」、「亞洲大學學生校外實習學習計畫表」，提供給實習輔導老師檢核，審查合適之校外實習合作機構。

三、 實習範疇應以企業生產、銷售、人力、研發、財務、資訊管理業務實作為主。

第六條 實習機會之安排與推介

一、 校外實務實習

(一) 本系應依下列辦法安排與推介實習機會：

1. 本系應於學生實習面試前一至三個月公布詳細之實習機會，包含企業名稱、地點、薪資、工作性質、膳宿狀況等，供學生選擇實習機會參考，如實習單位無法提供住宿，則須輔導實務實

習學生解決住宿與交通安全問題，或優先考量以學生戶籍為企業實習地點。

2. 實習申請說明會：本學系於每學年度第二學期期末前一個月內(6月初)辦理「實習申請說明會」，說明未來學生實習之安排與申請程序要件。預定參與實習的學生皆應參加該說明會，並與實習輔導老師洽定溝通協談方式。
3. 學生於選擇實習機會期間，得視實際需要，透過系赴校外實習合作單位瞭解實習工作環境及實習訓練計畫內容，校外實習合作單位亦可遴選實習學生。

- 二、 學生須於實習前繳交「家長同意書」。
- 三、 確定實習名單後、學生報到前，系所應與校外實習合作單位完成「財團法人亞洲大學學生校外實習合約書」簽約。
- 四、 本系應於簽約確定後將實習名單彙送本系校外實習委員會備查。

第七條 實習職前訓練

- 一、 實習行前說明會：本學程於每次實習期間開始前1個月內(2月或9月)辦理「實習行前說明會」，說明當學年度學生實習應注意事項、相關規定與作業要求、實習輔導老師之分配事宜。凡確認獲得機構接受實習申請之學生皆應參加該說明會，並與指導老師洽定督導、作業繳交與聯繫溝通方式。
- 二、 工作及工廠作業安全相關事項宣導。

第八條 實習報到

- 一、 實習報到時間依校外實習合作單位需要，學生於徵得系主任或實習輔導老師同意後，得提早報到或延後結束，俾便實習工作順利進行。
- 二、 實習報到前，本系應確認已辦理學生平安保險及意外保險。

第九條 實習期間考勤

- 一、 校外實習為正式課程，原則上實習期間曠職視同曠課，曠職連續三天以上者或累計達七天者得由校外實習合作單位予以辭退，校

外實習成績不予核計。若校外實習合作單位已有規範者，以其規定為優先。

- 二、實習每日工作八小時為限，每週40小時為限，不使學生擔任非相關及危險工作，餘者依勞基法規定辦理。
- 三、學生不得於夜間、例假日、國定假日出勤。
- 四、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。
- 五、除特殊情形或偶發事件外，實習期間請假應事先辦理手續，並經實習單位主管核准，於一週內向實習輔導老師報備。
- 六、出勤記錄列入實習成績評核項目。
- 七、學生校外實習行為適用本校學生行為規範及獎懲規定。

第十條 校外實習輔導

- 一、本系須於學生實習期間，對每位學生施以校外實習輔導，並得由實習輔導老師及實習單位主管共同執行。
- 二、本系之實習輔導老師應依排定時間赴校外實習合作單位拜訪主管及了解學生實習與生活狀況，以落實專業要求。訪視後填寫「實習訪視紀錄表」送系主任及校外實習委員會，俾便聯繫處理反應之問題。

第十一條 實習輔導老師之職責

- 一、對實習學生實施職前教育。
- 二、以定期巡迴或電話聯繫實習機構輔導，以瞭解校外實務實習學生實習狀況及問題。
- 三、每學期以輔導學生至少二次，其中至少赴實習單位輔導一次為原則。其輔導學生所需差旅費，依本校國內外差旅標準核實報支，惟輔導老師訪視前須事先提出差假申請（人事差勤管理系統）。
- 四、評閱學生實習作業或報告，並給予實習成績。

第十二條 實習單位之職責

實習單位之職責以本系與校外實習合作單位個別簽訂之校外實習合作契約為主，惟以下列者為原則：

- 一、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成績。
- 四、其他有助於校外實務研究及校外實務實習進行之事項。

第十三條 學生實習成績評核

- 一、系所辦理校外實習，其實習成績得由實習輔導老師及實習單位主管共同評定，其比例以各半為原則，但得依系所校外實習委員會決議辦理。
- 二、實習機構評分部分，以專業技術能力佔20%、工作效率佔20%、人際關係佔20%、學習態度與敬業精神佔20%、出勤20%為原則，惟機構督導有權調整配分比例。
- 三、系實習輔導老師評分以學生出席「實習行前說明會」、「實習成果發表會」之情況佔20%；實習工作週誌佔30%；校外實習成果報告書（含書面報告/光碟片之繳交與實習成果發表會之表現）佔50%。
- 四、實習期末成績應由實習輔導老師及公司主管共同評定並送交教務處，實習報告置系所辦公室存查，作為教學評鑑之佐證資料。

第十四條 實習部門轉換之處理原則

- 一、學生若因實習單位不適應，須先告知實習輔導老師，並由輔導教師於校外實習委員會中說明並通過後，再報請系主任，始得另覓新實習單位。
- 二、實習期間轉換單位以乙次為限。
- 三、寒暑假之實習以不轉換為原則。

第十五條 實習終止

- 一、凡經醫師診斷或其他經系所實習會議決議不適合實習之身心狀況者，未痊癒前須終止各實習階段。
- 二、請假、缺勤超過公司規定。
- 三、發生重大事件經實習輔導老師通報且本系實習輔導小組會議決議終止實習者。
- 四、經實習機構或系所實習輔導小組評估無法勝任實習工作者。
- 五、學生因上述或其他事由不適任者，得於實習後一個月內提出終止，

惟須在學期開始後一個月內結束實習關係，以順利銜接該學期課程。

第十六條 實習期滿

- 一、學生企業實習期滿時，由實習單位填寫「實習機構考核表」，逕寄本系。
- 二、企業實習學生應於企業實習結束後，於次學期開學後一週內，提交五千字以上之心得報告一份，撰寫方式與內容規定在實習報告書，一律以電子檔傳送，或製成光碟繳交負責實務實習老師。
- 三、學生應出席每年第二學期結束前一個月內辦理之「實習成果發表會」，凡參與實習之學生皆應參與。

第十七條 若有未盡事宜，辦法另定之。

第十八條 實施與修訂

本要點經本系校外實習委員會及系務會議通過，呈系主任核准後公布實施，修訂時亦同。

簡要流程圖

