

致理科技大學會計資訊系校外實習作業要點

104.09.11	104學年度第1次系務會議通過
108.01.23	107學年度第3次系務會議通過
108.12.16	108學年度第1次院務會議通過
110.09.16	110學年度第1次系務會議通過
110.10.05	110學年度第1次院務會議通過

一、目的與依據

為使學生所學理論與實務相互印證，並強化其工作及職業道德，開拓畢業後之就業管道，特依據本校學生校外實習辦法訂定本要點。

二、實施對象與課程規劃

(一)本要點實施對象，為本系（科）學生。

(二)本系（科）依其產業特性、實習類型、實習期間與時數，應規劃校外實習課程之內容與學分。校外實習課程學分佔畢業學分之認列上限，依本系應修科目表所示。

三、為推動本系學生校外實習有關工作，本系成立「學生校外實習輔導小組」（以下簡稱本組）。本小組之任務、組成及開會如下：

(一)本小組任務：

1. 審議校外實習補助計畫各項事宜。
2. 訂定校外實習課程之相關作業規定。
3. 提供校外實習課程之經費規劃諮詢。
4. 審議學生校外實習課程之各項爭議。
5. 審核校外實習單位之資格。
6. 其他有關學生校外實習課程之研究、協調及改進事宜。

(二)本小組之組成：本小組由本系主任與專任教師至少4人共同組成，以系主任為召集人。本小組成員之聘期配合校外實習課程。

(三)本小組之開會：本小組每學期至少召開會議1次，必要時得加開臨時會議，會議時須有三分之二以上成員出席始得開議，出席人員二分之一以上同意始得決議，必要時得邀請相關人員列席。

四、實習機構開發、審核與簽約

(一)本系（科）依下列方式開發適合之實習機構提供學生校外實習：

1. 由本系（科）師生開發實習機會後通報本系校外實習委員會彙整，惟學生不得至自家所開設的公司進行實習，經發現實習成績不予核計。
2. 各企業主動向本系提出實習合作申請。
3. 由本系徵詢校外實習機構之合作意願。
4. 由本系聯繫企業校友徵求實習機會。

(二)本系（科）應針對所有實習機會請實習機構提供相關合法設立證明，填報「學生校外實習機構評估表」進行審核，且實習工作性質需與本系相關，並經本校學生校外實習委員會會議備查。

(三)本系（科）應協助於學生實習前完成「學生校外實習計畫書」，經實習學生及實習機構簽署同意。

(四)經評估審查適合本系學生前往之實習機構，應由學校與實習機構及相關利害關係人共同訂定「致理科技大學學生校外實習合約書」，明訂責任、義務與權利相關細節，以保障本校學生及利害關係人之權益。

五、實習機會安排

(一)本系（科）應於學生實習一至二個月前公布詳細之實習機會，包含機構名稱、地點、薪資、獎助金、工作性質、膳宿狀況等，供學生選擇實習工作機會參考。

- (二)學生於選擇實習機會期間，得視實際需要，透過本系（科）赴實習機構瞭解實習工作環境及實習訓練計畫內容，與機構單位主管面談確認並與實習輔導教師溝通後選定實習機構。實習學生可選擇實習機構，實習機構亦可遴選實習學生。
- (三)學生至校外實習之各相關事宜排定後，本系應徵求實習學生家長同意，請其簽訂「校外實習家長同意書」，若學生年齡超過25歲(含以上)者，可不需檢附。

六、實習職前訓練與報到

- (一)本系於學生前往校外實習機構實習前，除須辦妥學生意外保險外，並應本系（科）主任、實習輔導教師向實習學生作行前輔導，針對實習規定及生活作息等注意事項詳細說明，俾讓實習學生瞭解遵循。座談內容包括：

1. 說明實習內容：

- (1)分配實習機構
- (2)擔任實習工作
- (3)實習工作時間
- (4)其他注意事項

2. 說明實習成績考核評定方式

- (二)本系（科）實習輔導教師對所屬輔導學生另訂工作學習與報告寫作等指導。
- (三)實習報到時間依實習機構需要，於徵得學生同意後，得彈性提早報到或延後結束，俾使實習工作順利交接。

七、實習期間考勤

- (一)校外實習為正式課程，實習學生具有本校學生與實習機構成員之雙重身分，除遵守學校既有之所有規定外，並須遵守實習機構之工作規定。
- (二)實習期間實習學生有任何違反實習機構規定之情事時，實習機構應立刻與實習輔導教師聯繫，一同對該實習學生進行輔導，並告知家長。
- (三)實習期間請假應依實習機構之規定辦理手續，並經主管核准，出勤紀錄列入實習成績評核項目，若實習機構無明示規定，則依學生手冊相關規定處理。
- (四)學生校外實習行為適用本校學生請假辦法之規定。

八、學生實習成績評核

- (一)校外實習成績由實習機構單位主管與本系實習輔導教師共同評核，評核標準得由實習輔導教師自行訂定比重，並填報「校外實習學生成績考評表」。
- (二)校外實習報告內容與心得寫作方式依本系「學生校外實習報告及心得寫作規範」規定辦理，細節由本系（科）實習輔導教師及實習機構單位主管指導之。
- (三)校外實習為正式修習課程，成績合格授予學分，除口頭、書面報告外，實習期間之平常聯繫、學習等各項報告列入重要評核。

九、校外實習輔導

- (一)學生實習期間，每位學生均需由實習輔導教師及實習機構單位主管指定與學生實習內容有實務工作經驗人員擔任輔導教師，以輔導學生進行實務實習。
- (二)實習機構應將學生視同大專新進人員安排專業實務工作，嚴格要求敬業精神與職業倫理，適時灌輸實務知識，提升其學習成效。
- (三)實習輔導教師之職責
 - 1. 對實習學生實施職前教育。
 - 2. 瞭解實習學生實務工作內容及工作規範等，給予學生工作指導，解決實習學生工作或學習之困難。
 - 3. 於學生實習期間至少親赴實習機構一次拜訪主管及訪視學生工作實習狀況(彈性實習課程及海外實習課程不在此限)，其餘時間可運用電話、網際網路等方式輔導

與協助解決學生實習各項問題，並填寫「校外實習學生輔導訪視紀錄」，以作為檢討改進實習制度參考依據。若發現學生不適任，根據本要點第十一點規定，應重新尋找實習機構。

4. 作為學生與實習機構之溝通橋樑，讓學生適應職場環境：

- (1) 密切與校外實習機構單位主管聯繫，協助實習學生之媒合與輔導。
 - (2) 提供實習機構各實習部門有關實習訓練課程之建議，作為學校和實習機構之橋樑。
 - (3) 轉達學校各單位相關注意事項，讓校外實習學生遵循。
 - (4) 學生實習工作中有優異表現者，得提報學校供刊物登載，以激勵士氣。
 - (5) 校外實習學生及實習機構各項資料如有異動，應提交本系存查。
5. 評閱學生實習週誌（彈性實習課程不在此限）、心得報告與問卷後，將學生反映意見提交本系（科）課程規劃小組會議討論，以進行課程內容與教學方式之改進。
6. 評核實習成績後，俟確認所有實習表件完成後，依教務處規定繳交校外實習課程成績。
7. 利用學校舉辦專題講座、訪視學生、評閱實習心得報告及與實習機構聯繫所得實務經驗和需求，融以本身學養及工作心得，得編寫專業實習訓練課程和教材，作為學生專業實習之用。
8. 參與實習相關之協調、報告、檢討座談。

(四) 實習機構之職責

1. 實習機構須與本校簽訂校外實習合約。
2. 給予實習學生所擔任職務之必要訓練。
3. 協助學校實習輔導教師到實習機構輔導實習學生工作事宜。
4. 實習報告寫作指導。
5. 評核實習學生工作表現成績。
6. 參與實習相關之協調、報告、檢討座談。

十、學生實習之辭退

實習學生如有下列異常行為屢勸不聽或經本系實習輔導教師輔導後仍未改善者，實習機構得予辭退，並知會實習輔導教師及本系，同時將其異常行為具體事實，以書面資料傳真學校，以便通知實習輔導教師予以輔導。

- (一) 實習期間連續或累計三天（含）曠職者。
- (二) 怠工、睡覺、工作欠積極屢勸不聽者。
- (三) 個性任性、學習態度不佳或不服教導者。
- (四) 擅自在外兼差或從事傳銷工作者。
- (五) 其他嚴重違反學校或實習機構規定者。

十一、個人因素申請轉換實習機構之處理原則

- (一) 所稱個人因素包括第十點所列之辭退原因、家庭因素、健康因素、個人興趣、處事理念、適應不佳、無法配合實習機構作息、學生專業能力不足，以及實習機構給予調整適當工作而學生不願從事者等情形。
- (二) 學生若因個人因素擬轉換實習機構，須事先告知實習輔導教師，並由本系（科）或職發處實輔中心協助開發或自行開發實習機會，經實習輔導教師及本系（科）主任審核通過，填報「校外實習轉換實習機構申請表」，再報請本系，陳請核准後才可離職，並轉換至新實習機構繼續參加實習。
- (三) 因為個人因素離職，而未告知輔導教師或未辦理轉換實習機構手續，或全學期缺勤時間達1/3者，校外實習成績不予核計，學校得視情節依學生獎懲辦法予以懲處。
- (四) 實習期間轉換實習機構以1次為限，且須經各系（科）實習相關會議通過，否則實習

成績不予核計。

十二、公司因素申請轉換實習機構之處理原則

- (一)所稱公司因素包括業務緊縮人力精減、工作環境或工作內容危險性高、工作層次過低不適合學生實習又無法改善、學生專業能力不足而實習機構又無法調整適當工作、工作時間不合理超時又不支給加班費或補休等足以影響健康、拒簽實習合約（避免進行合作）等情形。
- (二)實習輔導教師於學生離職後兩週內協助開發實習機會，經實習輔導教師審核通過後，填報「校外實習轉換實習機構申請表」，陳請核准後繼續參加實習。
- (三)本系（科）應事先慎重審查實習機會，避免因公司因素造成學生實習中斷，增加困擾。

十三、學生實習獎懲

本校學生於校外實習期間，仍為本校學生，各項行為應檢點謹慎，如有優劣事蹟，本校得依學生手冊相關規定處理。

十四、重大違規處理程序

各項學生重大違規，經實習機構或實習輔導教師書面告知後，本系須派員訪視，並得會同學生事務處相關人員前往瞭解，將經過陳報校長裁示後逕行處理。

十五、意外事件處理程序

- (一)由發生事件個案之實習輔導教師、系（科）秘書、系（科）教官、學生導師、系（科）實習代表教師、系（科）主任及職涯發展輔導處職發長機動成立「校外實習意外事件機動處理小組」，並由職發處實輔中心中心主任擔任連絡人，本小組由本系（科）主任擔任召集人，統籌事件之處理並陳報校長。
- (二)由發生意外學生或相關人員立即通知實習機構單位主管及實習輔導教師，以便協助醫療或相關事宜之處理。
- (三)實習輔導教師應於第一時間立即向本系（科）主任、系（科）教官、學生導師及家長報告問題發生狀況及處理方式，並通知職發處實輔中心召開意外事件機動處理小組會議，解決相關問題。
- (四)由實習輔導教師陪同導師及家長，至實習機構瞭解意外發生情形可能之處理方式，必要時並得邀請職發處實輔中心派員陪同處理。
- (五)由職發處實輔中心協助學生家長與學生作情緒輔導，及法律責任問題之處理，必要時得邀請本校法律顧問或勞工局等相關單位共同協助處理。
- (六)實習輔導教師應將處理情形填寫「意外事件處理紀錄表」，並提報本校學生校外實習委員會，作為日後辦理學生校外實習各項業務改進之參考。

十六、實習地點為海外地區者，實習學生及實習輔導教師之相關規定，得參照本校「學生海外實習實施要點」實施。

十七、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

十八、本要點經系務會議通過，送院務會議核備，陳請校長核定後實施，修正時亦同。