

會計資訊系

113學年度第2學期 會計專業實習(二)說明

實習注意事項



實習注意事項

一、實習限制

1. 職務內容必須為『會計』、『審計』、『出納』及『財務』相關。(服務業櫃台不在認可範圍內。)
2. 公司**不能為直系血親的公司**，且一定要在**台灣有登記設立**。
3. 公司要**同意**與學校以及您本人簽屬**三方合約**，並**同意**學校**老師親赴公司進行訪視**。
4. 建議同學任職狀況穩定下再選課，否則終止除學分費不退費外，尚需與公司簽屬終止實習切結書。
5. 符合以上資格者請填妥表單，以利日後老師訪視：<https://forms.gle/4b9QqTFgwk2haq3C9>

二、實習選課

1. 課程名稱：「會計專業實習（二）」認列專業選修學分**3學分**。
2. 若之前已選修本課程並通過者，請不要再重複選課，否則會因重複選課，僅認列 3 學分。

三、合約 (114.03.01-114.06.06)、實習計畫書、家長同意書，繳交期限為**2月27日(四)前**，撰寫說明詳如後。

四、**實習結束後應要完成就業E化平台週誌+心得**，無完成者視同無完成實習。



實習作業規定



實習前

1 實習計畫書

2 家長 (監護人) 同意書

3 實習合約

以上文件繳交期限為**114. 02. 27前**，繳交方式如下：

1. 親洽：

1/20-2/3 上班時間為周一至周四 9:00-16:00

2/10-2/14 上班時間為周一至周五 8:30-17:00

2/17 以後上班時間為周一至周五 8:30-22:00

2. 郵寄：

新北市板橋區文化路一段313號

(致理科技大學會計資訊系收)

實習計畫書

注意事項

1. 『基本資料』內【輔導教師】不確定可以先不填。
2. 實習期間：114.03.01-114.06.06

以上文件繳交期限為**114.02.27前**，繳交方式如下：

1. 親洽：(1/24-1/31為農曆年假)
1/20-2/3 上班時間為周一至周四 9:00-16:00
2/10-2/14 上班時間為周一至周五 8:30-17:00
2/17 以後上班時間為周一至周五 8:30-22:00

2. 郵寄：
新北市板橋區文化路一段313號
(致理科技大學會計資訊系收)

致理科技大學學生校外實習計畫書【會資系專用】

壹、基本資料

- 一、實習學生姓名：
- 二、實習學生學號：
- 三、實習課程名稱：
- 四、實習輔導教師：
- 五、實習機構主管：
- 六、實習機構名稱：
- 七、實習期間：

貳、實習學習內容

一、實習課程說明：

本實習課程目的是培育學生能將所學之知識與技能整合，並運用於實務中，讓學生能於畢業前體認職場情境並對就業做準備，使其具備業界所需之專業能力，進而縮短畢業後接任新工作的適應期，以利未來順利就業及生涯發展。

二、實習課程目標：

共通職能養成目標	專業能力養成目標		
	日五專	日四技	夜四技
1. 瞭解業界環境。	1.基礎商管知識應用能力	1.基礎商管知識應用能力	1.基礎商管知識應用能力
2. 熟悉部門或單位環境及特性。	2.會審與稅務專業應用能力	2.審計與稅務專業能力	2.會審與稅務專業應用能力
3. 熟悉部門或單位員工的職責。	3.資訊科技應用能力	3.財會專業能力	3.資訊科技應用能力
4. 能執行部門或單位相關業務。	4.語文能力	4.資訊科技應用能力	4.職場倫理素養
5. 能在職場情境中遵守企業倫理與職業道德，體認工作者的專業態度與角色。	5.倫理素養	5.品德與職場倫理素養	
6. 能主動學習並吸收工作新知。		6.語文應用能力	
7. 能主動溝通協調，維持良好人際關係。			
8. 瞭解職場相關資源並妥善應用，達成企業/部門/單位目標。			

三、實習課程內涵：

1. 提供學生所學直接相關的經驗，以落實理論與實務密切結合。
2. 擴大學生視野，並強化學生專業知能。
3. 培育學生解決問題能力。
4. 提升學生團隊合作及資源整合能力。
5. 使學生得依所學協助實習機構之業務處理。
6. 培養學生自我負責的態度。
7. 使學生得以培養豐沛與良好之人際關係。
8. 使學生瞭解產業趨勢，有助從中啟發就業志趣。

實習計畫書

注意事項

1. 第四點表格請以**電腦打字完成**，**不收手寫文件**！
2. 【實習內容之規劃】請條列式撰寫**工作內容**，**114.03.01-114.06.06共14週**，請同學寫好寫滿。
以上文件繳交期限為**114.02.27前**，繳交方式如下：

1. 親洽：(1/24-1/31為農曆年假)
1/20-2/3 上班時間為**周一至周四 9:00-16:00**
2/10-2/14 上班時間為**周一至周五 8:30-17:00**
2/17 以後上班時間為**周一至周五 8:30-22:00**

2. 郵寄：
新北市板橋區文化路一段313號
(致理科技大學會計資訊系收)

四、各階段實習內容具體規劃及時程分配：

【可按週或月之實習內容填寫，建議除學期實習按月填寫，其餘按週】

週次/月份	實習內容之規劃	與系專業核心能力之關聯性
第1至2週	(以下為範例) 1. 新進人員職前訓練與輔導。 2. 認識組織環境與章程。 3. 認識工作夥伴，建立人際關係。 4. 進行負責業務之交接。 5. 熟悉工作流程與行政程序。	【日五專】 <input type="checkbox"/> 基礎商管知識應用能力 <input type="checkbox"/> 會審與稅務專業應用能力 <input type="checkbox"/> 資訊科技應用能力 <input type="checkbox"/> 語文能力 <input type="checkbox"/> 倫理素養
第3至5週		【日四技】 <input type="checkbox"/> 基礎商管知識應用能力 <input type="checkbox"/> 審計與稅務專業能力 <input type="checkbox"/> 財會專業能力 <input type="checkbox"/> 資訊科技應用能力 <input type="checkbox"/> 品德與職場倫理素養 <input type="checkbox"/> 語文應用能力
第6至12週		【夜四技】 <input type="checkbox"/> 基礎商管知識應用能力 <input type="checkbox"/> 會審與稅務專業應用能力 <input type="checkbox"/> 資訊科技應用能力 <input type="checkbox"/> 職場倫理素養
第13至18週		

五、企業提供實習課程輔導與資源說明：

1. 提供職前訓練與輔導。
2. 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。
3. 協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。
4. 於實習工作場域負責指導學生。
5. 實習報告寫作指導。
6. 協助實習學生之生活管理及專業知能輔導。
7. 評核實習學生工作表現成績。
8. 參與實習相關之協調、報告、檢討座談。
9. 若實習學生實習期間表現優良，畢業後可留任轉為正職。

六、教師輔導訪視實習課程進行之規劃：

1. 每位校外實習學生都有一位專屬實習輔導教師加以輔導，在學生實習期間輔導教師至少1次親赴實習機構訪視及輔導學生，並做成輔導訪視紀錄表。
2. 實習輔導教師均與所輔導之實習學生保持暢通的聯繫管道(包括 Line、Facebook、Instagram 及 Skype 等各類網路通訊軟體、本校實習平台等)，隨時掌握並瞭解實習學生實習情形，並給予學生專業的實習指導，亦能即時協助解決學生在實習中或生活中所遭遇問題。

七、業界專家輔導實習課程規劃：

1. 學生職前輔導：職涯發展評估、職前教育訓練、職場倫理教育、分享工作經驗。
2. 學生在職輔導：職務指導、協助取得專業證照、協助學生職場諮詢。
3. 學生就業輔導：生涯規劃輔導、職務目標引導、建立業界人脈、提供就業與求職訊息。

參、實習成效考核與回饋

實習計畫書

注意事項

1. 請在【實習學生】與【實習主管】處簽名。
2. 輔導教師與系主任可空白，先繳交給系上即可。
3. 【審查是否通過】請留給系辦公室勾選。

以上文件繳交期限為**114.02.27前**，繳交方式如下：

1. 親洽：(1/24-1/31為農曆年假)
1/20-2/3 上班時間為周一至周四 9:00-16:00
2/10-2/14 上班時間為周一至周五 8:30-17:00
2/17 以後上班時間為周一至周五 8:30-22:00

2. 郵寄：
新北市板橋區文化路一段313號
(致理科技大學會計資訊系收)

一、實習成效考核指標或項目：

1. 實習週誌，於實習期間每週均需填寫週誌內容。
2. 心得報告，內容包含實習單位介紹、實習工作內容、實習遭遇困難與解決、實務與理論印證、結論與建議等5大部分。
3. 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。
4. 實習成績之評核方式，由實習機構主管及實習輔導教師依據學生實習之各項表現進行評核，並各佔總分(100分)之50%，評核項目如下表。

項目	實習機構主管評核項目	實習輔導教師評核項目
1	敬業精神與工作態度	校外實習工作週誌
2	專業能力與工作效率	校外實習心得報告-內容
3	人際關係與團隊精神	校外實習心得報告-心得及建議事項
4	出勤狀況	校外實習心得報告-結論或其他資料
5	專業禮儀生活規範	平時聯繫與互動

二、實習成效與教學評核方式：

每位校外實習學生都有一位專屬實習輔導教師加以輔導，在學生實習期間輔導教師至少1次親赴實習單位(彈性實習課程及海外實習課程不在此限)，其餘時間以電話、網際網路等方式輔導與協助學生各項實習問題，以掌握實習學生之實習成效。

三、實習課程後回饋規劃：

在實習結束後，由實輔中心進行「學生滿意度」及「雇主滿意度」之問卷調查，並於學期結束後將調查統計結果及回饋表提供給各系，讓各系能夠依據其分析與建議，提出提升學生及雇主滿意度之具體改善措施，以利學校持續進行改善之實習品質保證。

※ 本校外實習計畫書審查是否通過：

通過，可進行校外實習

不通過，原因：_____

實習學生簽章：_____

實習輔導教師簽章：_____

實習機構主管簽章：_____

系主任簽章：_____

家長 (監護人) 同意書 – 未滿25歲者繳交

注意事項

學分填寫說明：

學生截至**113學年度第 1 學期**

必修課程尚有 學分

選修課程尚有 (填寫尚欠的選修學分含通識) 學分

重補修課程尚有 (填寫尚欠的必修學分) 學分

家長與學生簽名或蓋章。

以上文件繳交期限為**114.02.27前**，繳交方式如下：

1. 親洽：(1/24-1/31為農曆年假)

1/20-2/3 上班時間為周一至周四 9:00-16:00

2/10-2/14 上班時間為周一至周五 8:30-17:00

2/17 以後上班時間為周一至周五 8:30-22:00

2. 郵寄：

新北市板橋區文化路一段313號

(致理科技大學會計資訊系收)

致理科技大學學生校外實習家長同意書

茲同意本人子女_____ (現就讀_____系_____年級,學號:_____)
參加學校安排之校外實習課程,並督促其確實遵守下列事項:

一、實習機構: _____ (名稱)
二、學生截至_____學年度第_____學期,必修課程尚有_____學分、選修課程尚有_____學分、
重補修課程尚有_____學分,如因參加校外實習而無法修讀其他必修、選修及重補修課,致
未能如期畢業,將由學生自行負責。

三、工作紀律:
(一)依照實習機構規定時間上、下班,不遲到、不早退。
(二)保持服裝儀容整齊、清潔。
(三)遵守實習機構所安排之工作及生活作息管理各項規定。
(四)請假須先經實習機構單位主管同意。
(五)確實遵守學校有關學生生活管理校規及「學生請假辦法」之規定。
(六)服從學校實習輔導教師及實習機構指導人員之教導,如有違規事件,學生願接受校規及
相關法規之處理,本人絕無異議。

四、獎懲規定:依致理科技大學「學生校外實習作業要點」規定辦理。
五、實習期間保險:同意由學校統一辦理大專校院校外實習學生團體保險,保險費用由致理科技
大學負擔(將由教育部招標之得標保險公司承保)。
六、學生表現或適應欠佳時,由學校與實習機構共同協商處理方式,經輔導未改善者,取消學生
實習資格,或由學校安排學生轉銜至其他實習機構,或是採取其他替代方案。
七、學生不得至自家(直系血親)所開設的公司進行實習,經發現實習成績不予核計。
八、學生因參加校外實習所知悉之實習機構業務機密,無論於實習期間或實習終了後,均不得洩
漏與任何第3人或自行加以使用,亦不得將實習內容揭露、轉述或公開發表。
九、本人已詳閱學生校外實習合約書內容,並充分瞭解學生之實習工作項目及相關權利義務。
十、本同意書由家長(監護人)簽章後,由致理科技大學留存正本,家長(監護人)留存影本。

立同意書人

家長(監護人): _____ (本人親筆正楷簽名或蓋章)

地 址: _____

聯 絡 電 話: _____

學 生: _____ (本人親筆正楷簽名或蓋章)

聯 絡 電 話: _____



實習合約說明



實習合約說明

(僱用關係- **三方** 合約)

致理學校財團法人致理科技大學學生校外實習合約書 (僱備關係版本)

立合約書人 致理學校財團法人致理科技大學 (以下簡稱甲方)
公司 (以下簡稱乙方)
實習學生姓名: (以下簡稱丙方)

甲、乙雙方基於互惠原則，共同推展校外實習課程教學與職場實務訓練，提供丙方專業技能訓練與實習機會，促進產學人才培育之連貫性，發揮學生務實致用之觀念與能力，協議訂定本合約書，規範下列事項，以資共同遵循。

一、甲方之職責：

- (一) 依「專科以上學校產學合作實施辦法」第6條成立各級校外實習委員會，並負責校外實習機制相關任務事項。
- (二) 依系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程，並於實習前與乙方共同為丙方訂定「學生校外實習計畫書」。
- (三) 負責進行乙方實習機構工作環境安全性及實習權益之評估。
- (四) 負責指派實習輔導教師指導學生專業實務實習，並進行訪視及輔導工作，瞭解丙方學習適應狀況。

二、乙方之職責：

- (一) 依學生校外實習計畫書提供學生相關實務訓練，並安排丙方實習工作單位分配、報到、訓練及輔導。
- (二) 應於丙方報到時即給予職前訓練及安全講習，並負責實習場所安全防護設備之配置及相關安全措施之規劃。
- (三) 接受甲方訪視作業，與甲方指派之專責實習輔導教師共同負責輔導丙方，並負責實習成績考核。
- (四) 負責指派實習單位主管擔任指導教師，督導實務實習工作內容，並進行實務技能訓練培育人才。
- (五) 依勞動部「勞動教育促進綱領」規定，乙方如有工會，包含「工會法」之企業工會、產業工會及職業工會等組織類型，應告知工會校外實習人才培育事宜及實習輔導教師。

三、實習相關內容：

- (一) 實習期間自民國_____年_____月_____日起至民國_____年_____月_____日止，每週實習時數_____小時。實習時間應依勞動相關法令規定辦理，每日正常實習時間不超過8小時。
- (二) 實習薪資以_____薪計，每_____給付新臺幣(以下同)_____元。乙方提供之薪資應全額予丙方，不得預扣丙方薪資作為違約金或賠償費用，並以金融機構轉存方式直接匯入丙方帳戶。
- (三) 休息時間及請假規定，由甲、乙、丙三方協議，依學生校外實習計畫書安排並配合實習機構實務訓練所需，議定合理的休息時間及請假規定。

(四) 膳宿及交通條件：

1. 住宿：(請勾選)

- 免費提供住宿。
 提供住宿，每月收取_____元。
 不提供住宿，由學生自理。

1. 由學校、實習廠商與實習學生擔任合約甲、乙、丙三方。

2. 實習日期**114.03.01-114.06.06**。

3. 每週實習時數固定寫**40**小時。

4. 薪資請符合113年勞基法：**時薪190元 OR 月薪28,590元**。

2. 膳食：(請勾選)

- 免費提供膳食： 早餐 午餐 晚餐。
 提供膳食，每餐收取_____元。
 不提供膳食，由學生自理。
 不提供膳食，但提供膳食津貼每餐_____元。

3. 交通：(請勾選)

- 免費提供交通工具。
 提供交通工具，每月收取_____元。
 不提供交通工具，由學生自理。
 不提供交通工具，但提供交通(通勤)津貼每月_____元。

膳宿及交通條件
沒有提供都選【不提供】

實習合約說明 (僱用關係- **三方** 合約)

立合約書人

甲 方： 致理學校財團法人致理科技大學
代 表 人： 陳珠龍
職 稱： 校 長
電 話： (02) 2257-6167
地 址： 22050 新北市板橋區文化路一段 313 號

學校用印

校長用印

乙 方：
代 表 人：
職 稱：
電 話：
地 址：

公司用印

代表人用印

丙 方：
系 科：
學 號：
實習課程：
身分證字號：
出生年月日：
電 話：
地 址：

用印

中華民國 年 月 日

甲、乙方大小章用印，甲方學校用印由系辦協助，乙方由實習學生協助先行用印。

丙方請學生自行填妥相關資訊。
(課程名稱-會計專業實習(一))

記得 * 一式三份 *
(意思就是要三份一樣的合約，都是正本不能影本)

以上文件繳交期限為**114.02.27前**，繳交方式如下：

- 親洽：(1/24-1/31為農曆年假)
1/20-2/3 上班時間為周一至周四 9:00-16:00
2/10-2/14 上班時間為周一至周五 8:30-17:00
2/17 以後上班時間為周一至周五 8:30-22:00

- 郵寄：
新北市板橋區文化路一段313號
(致理科技大學會計資訊系收)

實習後

就業E化平台

實習合約結束後**一週內**，
完成就業E化平台
【週誌(14週條列式)、心得】
<https://job.chihlee.edu.tw/>

無完成視同無完成實習，請注意

滿意度調查

致理科技大學

學生校外實習課程：滿意度問卷調查

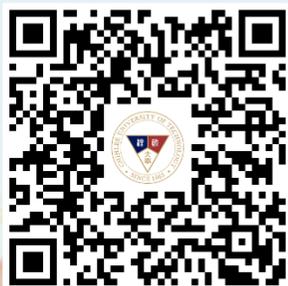
「學生」滿意度問卷填寫專區

<https://forms.gle/ipch3BQqJWFas1kC8>



「僱主」滿意度問卷填寫專區

<https://forms.gle/TrQDmRqazRgTyo3v8>



學生滿意度網址

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd-82bGpYLolkAOdwP6H-UP-Ny4jJyJLWQM2L70GmPh3szgRQ/viewform>

廠商滿意度網址

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdt4Qml24UiZ0FwKqmFnFK39q2_MHFqSXubvXD0XlJwgbqU2g/viewform

實習表件與相關資料下載：

<https://ai100.chihlee.edu.tw/p/404-1034-82293.php>

*** 有問題請在群組發問喔 ***

