

會計資訊系

112學年度 暑期實習說明會

實習作業規定



實習前

1 校外實習課程作業時程

2 實習計畫書

3 家長 (監護人) 同意書

4 實習合約



112 年(112 學年度)「職場實習(暑)」課程作業時程

作業項目		時間	備註
實習 規劃	1.1 透過系上媒合： 備妥履歷表、歷年成績單	112 年 6 月	系辦公室
	1.2 自行尋找 (條件：歷年成績單、符合本系專業、 簽約，提供實習單位基本資料及事務 所扣繳單位設立申請書)。		
	1.3 實習面試工作與輔導		
實習 準備 工作	2.1 簽訂實習合約，依學校格式 (用印前，須先給系上過目)	112. 06. 12(一)	112. 01. 06 前繳交
	2.2 撰寫實習計畫書		
	2.3 完成家長(監護人)同意書簽章。		
實習 輔導	3.1 撰寫工作週誌	112. 07~ 08 月	E化平台作業
	3.2 實習輔導 (輔導老師至實習單位訪視)		
實習 結束	4.1 完成 E化平台各項作業 (週誌、心得報告、滿意度問卷)	112. 09. 08(五)	E化平台作業

注意事項：

無完成 E化平台作業者，視同無完成實習，指導老師不予給分，請確實完成。

我已閱讀完畢，並遵守此項實習規則，未完成上述事宜者，不符合取得學分條件。

班級：

學號：

姓名：

日期：

校外實習 課程作業時程

親筆簽名

實習計畫書

注意事項

1. 認明『會資系專用』
2. 『基本資料』內【輔導教師】、【實習機構主管】不確定可以先不填。
3. 實習期間：請與合約書一致。
4. 實習期間：112.07.01-112.09.01

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		
1. 瞭解業界環境。 2. 熟悉部門或單位環境及特性。 3. 熟悉部門或單位員工的職責。 4. 能執行部門或單位相關業務。 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。 6. 能主動學習並吸收工作新知。 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。	日五專	日四技	夜四技
	1.基礎商管知識應用能力 2.會審與稅務專業應用能力 3.資訊科技應用能力 4.語文能力 5.倫理素養	1.基礎商管知識應用能力 2.審計與稅務專業能力 3.財會專業能力 4.資訊科技應用能力 5.品德與職場倫理素養 6.語文應用能力	1.基礎商管知識應用能力 2.會審與稅務專業應用能力 3.資訊科技應用能力 4.職場倫理素養

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】方式完成，【不收手寫文件】!!!
2. 【實習內容之規劃】請條列式撰寫，實習幾週就寫幾週，內容請先預想工作內容。
3. 【與系專業核心能力之關聯性】請留給系辦公室勾選。

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、企業提供實習課程指導與資源說明：

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【實習學生簽章】處簽名。
2. 輔導教師、實習機構主管、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。

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

注意事項

學分填寫說明：(請算大四/專五的未修學分)

學生截至**112**學年度第 **1** 學期

必修課程尚有 學分

說明：日四技學生尚有必修2學分，日五專學生尚有必修14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。

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



實習合約書

僱傭關係版本

雇主**有**幫實習學生投保勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定支付保險費。

非僱傭關係版本

雇主**無**幫實習學生投保勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定支付保險費。

實習合約份數：一式三份

系上一份、實輔中心一份、實習單位一份

實習合約說明 (僱用關係與非僱傭關係通用)

致理學校財團法人致理科技大學學生校外實習合約書 (僱傭關係版本)

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）與_____公司（以下簡稱乙方），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，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學生訂定「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，瞭解學生學習適應狀況。

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，並安排學生實習工作單位分配、報到、訓練及輔導。
- (二) 應於學生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學生，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。

三、實習相關內容：

- (一) 本次實習名額共_____人，詳如附件「實習學生名冊」。
- (二) 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。
- (三) 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學生，不得預扣學生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學生帳戶。
- (四) 工作時間、休息及休假等規定，應依勞動基準法、性別平等工作法及勞工請假規則等相關勞動法令辦理。
- (五) 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。
 不提供住宿，但提供住宿津貼每月_____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。

1. 由學校及實習廠商擔任合約甲、乙兩方。

2. 由**所有實習學生共用一份合約**，所有學生在名冊上簽名。
3. 實習日期**112. 07. 01-112. 09. 01**。
4. 每週實習時數固定寫 **40** 小時。
5. **薪資請符合112年勞基法：時薪176元 OR 月薪26,400元。**

(五) 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。
 不提供住宿，但提供住宿津貼每月_____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

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

中華民國 年 月 日



雙方大小章用印，學校用印由系辦協助。

附件、實習學生名冊

序	合作系科	學生學號	學生姓名	實習課程名稱	本人已知悉 並同意合約內容 (以下請親筆簽名)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(表格如不敷使用，請自行增加欄位)



全部實習學生簽名

實習後

就業E化平台

9月8日(星期五)前，
完成就業E化平台
【週誌、心得、滿意度】

暑期職缺



職缺應徵方式說明

應備資料

1. 『個人履歷』：E-portfolio上可以下載個人履歷，請同學下載後“仔細排版”並附上大頭照(不要生活照)印出後遞給媒合老師，請注意，有考取證照的話，也要排版後一起印出。
2. 『歷年成績單』：請去註冊組申請。

職缺

賴虹霖主任

(投遞履歷請親洽綜大3樓會資系主任辦公室)

事務所名稱	地址	員額
安侯建業聯合會計師事務所	台北市信義區信義路五段7號68	2
中山普萊聯合會計師事務所	新北市三重區重新路5段609巷2號	3

以上職缺截至112.04.25，
持缺持續新增中，請留意系網公告，謝謝。

職缺

陳富強主任

(投遞履歷請於下午3:00後親洽忠孝2樓進修部主任辦公室)

事務所名稱	地址	員額
景暉合署會計師事務所	台灣台北市中正區許昌街42之1號11樓	2
德昌聯合會計師事務所	台北市信義區基隆路一段159號13樓	數名
元實會計師事務所	台北市中山區建國北路二段88號2樓	2
誠揚聯合會計師事務所	台北市中山區長安東路一段27號	2
永譽記帳士事務所	台北市信義區光復南路495號2樓	4
嘉信聯合會計師事務所	台北市大安區忠孝東路四段166號8號樓之3	1-2
孚祐會計師事務所	新北市板橋區重慶路247號12樓之3	2
益群聯合會計師事務所	新北市三重區重新路三段98號20樓	1
東信聯合會計師事務所	桃園市桃園區中正路720號之4	數名
臺經聯合會計師事務所 (桃園市中壢所)	桃園市中壢區中山路88號16樓	數名

實習表件與相關資料下載：

<https://ai100.chihlee.edu.tw/p/404-1034-77719.php>

*** 有問題請在群組發問喔 ***



Q&A



The background features several solid-colored circles of varying sizes scattered across the page. The colors include a muted brown, a sage green, and a light peach. The circles are positioned at various points: a large brown circle in the top right, a medium brown circle in the top left, a small brown circle in the bottom right, a large sage green circle in the bottom left, a medium sage green circle in the middle right, and a small peach circle in the middle left.

THANK YOU