

國立臺北商業大學國際商務系（科）學生校外實習辦法

102年5月14日101年度第2學期第2次校課程委員會議審議通過
102年5月14日101年度第2學期第2次校教務會議委員會議審議通過
103年9月24日103學年度第1學期第2次系所(科)務會議修訂通過
108年2月26日107學年度第二學期第一次系校外實習委員會議修訂通過
108年2月26日107學年度第二學期第一次系課程委員會議修訂通過
108年3月12日107學年度第二學期第一次系務會議修訂通過

第一條 目的

本辦法系依據國立臺北商業大學學生校外實習辦法第三條規定訂定之。

第二條 實習之實施對象

實習課程適用對象為本系碩士班、日間大學部與專科部學生。

第三條 校外實習委員會

本系為推動學生校外實習有關工作，成立校外實習委員會(以下簡稱本會)，審查有關學生校外實習之課程規劃、實習單位資格及其他有關學生校外實習之重要事項。本會由6位委員組成，系主任為當然委員並兼召集人，其他委員由本系5位專任教師代表組成。必要時得增聘專家學者及有關人士為小組委員出席討論。外聘委員於開會時，得核實支給出席費。本會每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會。

第四條 實習課程設計

實習課程包括「國際商務校外實習(一)」，至「國際商務校外實習(八)」，其學分認列標準如下：

校外實習課程區分為學期課程與寒暑期課程，課程名稱依本系公布為準，其學分標準如下：

一、學期課程：於在學期間安排校外實習，學生應於同一實習機構連續實習160小時以上為原則，每滿80小時為1學分，成績及學分之計算併入當學期。

二、寒暑期課程：於寒暑假期間安排校外實習，學生應於同一實習機構連續實習160小時以上為原則，每滿80小時為1學分。其實習成績及學分計算併入寒暑假期間結束後之次學期登錄。

第五條 實習單位審核

實習單位須為與本系專業科目相關之機構，各企業主動向本系提出實習合作申請或由本校師長推薦實習單位，需填妥「實習機構基本資料表」、「校外實習機構評估表」，送交本會審核通過，並應與本系簽訂「學生校外實習計畫合約書」，始能成為本系之實習單位。

第六條 實習機會安排與審核

一、本系於開課學期開始時公布詳細之實習機會，包括企業名稱、地點、實習名額，並請各實習單位提供單位簡介及實習內容，以供學生瞭

解實習工作環境。

二、學生於實習前向本會申請，填具申請實習前所需資料，經本會同意後，始能認定。

第七條 實習職前說明及訓練

本系學生前往業界實習前，除辦理學生意外保險外，由應由擔任實習任課教師照開實習行前說明會，將有關實習規定及工作注意事項，詳細說明，俾讓實習學生瞭解遵循。

第八條 實習期間考勤：

- 一、校外實習課程視同正式課程，實習期間曠職視同曠課，無故曠職逾三天（含）者，實習成績以不及格計。
- 二、上下班應依各實習單位規定，實習期間請假應事先辦理手續，並經實習主管核准，並一週內向實習輔導老師報備。由學校核准之公假，依校方核准文件向實習單位辦理請假手續。
- 三、出勤記錄列入實習成績評核項目。

第九條 本系及實習輔導教師職責：

- 一、協助學生瞭解個人職涯興趣，並輔導選擇適合的實習單位。
- 二、協調並安排有利於學生專業學習的實習環境。
- 三、協助學生規劃與執行實習方案。
- 四、協助學生認知個人、實習單位督導及任課教師之角色與職責。
- 五、協助實習單位瞭解本系實習作業流程及相關規範。
- 六、實習輔導教師應至實習單位訪視學生實習概況，並評估實習單位是否適合學生繼續實習。

第十條 實習輔導教師應注意及遵循事項如下：

- 一、上網填寫「授課大綱」，並填寫「校外實習課程計畫書」提本會審查。
- 二、於學生校外實習期間，協同實習單位督導人員，共同輔導實習學生。
- 三、與實習機構共同協助學生制定與確認「學生個別實習計畫」，並進行審查、追蹤及考核其計畫的執行情形。
- 四、校外實習期間，輔導教師應定期前往各實習機構，並填寫「校外實習學生訪視輔導紀錄表」，實際瞭解學生實習過程所遭遇之問題，並與實習機構檢討及協助解決，其訪視原則如下：
 - （一）寒/暑期實習：應赴實習機構訪視至少一次。
 - （二）學期實習：應赴實習機構訪視至少二次。
 - （三）學年實習：應赴機構訪視至少三次。
 - （四）海外實習：原則上應赴機構訪視至少一次。
- 五、確認學生及實習機構填寫相關問卷。
- 六、評閱學生實習週記與實習報告。

第十一條 實習生應注意及遵循事項如下：

- 一、學生校外實習期間，均需接受實習輔導教師及實習單位督導人員之

輔導。

- 二、學生於實習前向本會提出申請，經同意後，始能認定，並依本辦法及相關規定完成實習課程。
- 三、與輔導教師及實習機構共同制定與確認「學生個別實習計畫」。
- 四、瞭解個人職涯興趣，並選擇適合之實習單位。
- 五、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。
- 六、實習期間，學生應依實習單位各項規定完成實習課程。
- 七、實習期間，學生應自行負責往返實習單位之交通及食宿等個人性的事項。
- 八、應讓實習單位督導及實習輔導教師瞭解學生的實習情形及所遭遇的困難。
- 九、應遵守社會工作倫理及實習單位各項行政規定。
- 十、實習期間，因故事先請假者，仍需補足實習機構所要求之時數，並於一週內向實習輔導教師報備。
- 十一、未參加校外實習行前說明會或實習期間無故缺曠逾達三天，無正當理者，取消實習資格。
- 十二、實習期間，須定期撰寫實習週記送輔導教師評閱。實習結束須繳交實習報告，並填寫本校提供之「學生滿意度問卷調查」等相關問卷。

第十二條 實習單位職責

- 一、應填妥「實習機構基本資料表」、「校外實習機構評估表」提本會審查。
- 二、與本系輔導老師共同協助學生制定與確認「學生個別實習計畫」。
- 三、與本系簽訂「學生校外實習計畫合約書」。
- 四、視學生專業學習之需要，指派單位內具相關專長之督導，指導學生學習。
- 五、提供適當的實習環境給學生。
- 六、給予實習學生所擔任職務之必要訓練。
- 七、協助學校輔導老師到實習單位輔導實習學生工作事宜。
- 八、於實習期間，若學生有任何問題發生，實習單位請立即知會本系，並共同謀求解決策略。
- 九、實習單位若有影響學生權益之政策變遷事項，請主動知會本系，並共同謀求解決策略。
- 十、使用本系提供之「校外實習成績考核表」，評核實習學生工作表現之成績。
- 十一、填寫本校提供之「實習機構對實習學生與實習課程滿意度問卷」、「實習僱主對學校滿意度問卷」等相關問卷。

第十三條 學生實習成績評核

- 一、本課程之成績評定於實習期滿後，請實習廠商之指導人員出具校外實習成果評量表，該項成績佔學期總成績 50%。學生另外撰寫書面報告交由本系實習輔導老師評定分數，該項成績佔學期總成績 50%。
- 二、校外實習為正式修習課程，成績合格授與學分，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。
- 三、輔導老師將實習報告評核計算成績後送交註冊組，實習報告置於各系辦公室存查。

第十四條 實習中注意事項

- 一、多問、多觀察、多思考、虛心學習並服從主管、同仁的指導。
- 二、工作發生異常或缺失應即具實向主管報告，以掌握處理時機。
- 三、工作要認真，因事離開工作崗位時應徵得主管同意。
- 四、上班應穿著整齊，不得奇裝異服。
- 五、未經同意不擅入他人工作、辦公場所。
- 六、不擅自翻閱他人文件或公文。
- 七、不得帶與工作無關的人到工作場所，並謹守商業機密的責任。
- 八、不擅取公物或侵占公物，如筆、便條紙、影印紙等。
- 九、尊重工作同仁，言談舉止不輕浮。
- 十、嚴禁擅自使用實習單位電腦處理私務或上網。

第十五條 學生於實習期間轉換實習機構與終止實習之規範如下

- 一、輔導教師如發現實習機構不適合學生時，應重新尋找實習機構，其已實習時數不予承認。
- 二、學生轉換實習機構以乙次為限，並填寫「轉換實習機構申請表」經本會審核通過，始得轉換實習機構。
- 三、實習期間，實習機構若評估學生適應及狀況不佳時，經向該生之輔導教師溝通仍無法改善，提經本會同意者，得終止實習。

第十六條 學生於校外實習期間與實習機構發生爭議時，依本校「校外實習爭議事件處理原則」辦理。

第十七條 為推動學生校外實習工作，得於本要點之外，另訂規定、表格等。本辦法未盡之事宜，依本校相關規定辦理。

第十八條 本辦法經本會會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。