

中國科技大學管理學院國際商務系學生校外實習實施要點

- 95 學年度第 2 學期第 2 次系務會議通過 (96.04.)
96 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修正通過 (97.05.30)
97 學年度第 1 學期第 4 次院務會議修正通過 (97.11.26)
97 學年度第 2 學期第 1 次院務會議修正通過 (98.02.19)
98 學年度第 2 學期第 5 次系務會議修正通過 (99.06.25)
98 學年度第 2 學期第 6 次院務會議修正通過 (99.07.08)
99 學年度第 1 學期第 5 次系務會議修正通過 (100.01.07)
99 學年度第 1 學期第 5 次院務會議修正通過 (100.01.18)
99 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修正通過 (100.04.13)
99 學年度第 2 學期第 3 次院務會議修正通過 (100.04.20)
100 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修正通過 (100.11.16)
100 學年度第 1 學期第 4 次院務會議修正通過 (100.11.25)
100 學年度第 1 學期第 6 次系務會議修正通過 (101.1.04)
100 學年度第 1 學期第 5 次院務會議修正通過 (101.01.11)
101 學年度第 1 學期第 5 次系務會議修正通過 (101.11.28)
101 學年度第 1 學期第 3 次院務會議修正通過 (101.12.5)
101 學年度第 1 學期第 5 次院務會議修正通過 (102.12.14)
101 學年度第 1 學期第 5 次系務會議修正通過 (101.12.21)
101 學年度第 2 學期第 4 次系務會議修正通過 (102.04.22)
101 學年度第 2 學期第 2 次院務會議修正通過 (102.05.01)
101 學年度第 2 學期第 4 次系務會議修正通過 (102.05.24)
101 學年度第 2 學期第 5 次系務會議修正通過 (102.06.21)
101 學年度第 2 學期第 3 次院務會議修正通過 (102.06.26)
105 學年度第 2 學期第 4 次系務會議修正通過 (106.06.23)
105 學年度第 2 學期第 5 次系務會議修正通過 (106.06.23)
106 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修正通過 (106.09.13)
106 學年度第 1 學期第 2 次院務會議修正通過 (106.09.22)
107 學年度第 1 學期第 5 次系務會議修正通過 (108.01.23)
中華民國 108 年 09 月 27 日系務會議統一修訂文字
中華民國 108 年 10 月 18 日院務會議統一修訂文字

一、實施依據

根據「中國科技大學學生校外實習辦法」第三條規定訂定之。

二、實習宗旨

中國科技大學國際商務系（以下簡稱本系）為了使學生理論與實務相結合、親身體驗在校所學、熟悉職場環境，養成學生實作能力，特訂定「中國科技大學管理學院國際商務系校外實習實施要點」（以下簡稱本要點）。

三、適用對象

本要點適用對象為本系日間部同學。

四、實習課程規劃

(一)實習課程設為選修，大一至大四共開設 20 門課。實習課程名稱、學分數、與實習時數如下表。

課程名稱	學分數	實習時數	課程名稱	學分數	實習時數
企業實習 A1	2	320	企業實習 A2	2	320

企業實習 B1	4	480	企業實習 B2	4	480
企業實習 C1	2	320	企業實習 C2	2	320
海外實習 A1	2	240	海外實習 A2	2	240
企業實習 E1	3	720	企業實習 F1	3	720
企業實習 E2	3		企業實習 F2	3	
企業實習 E3	3		企業實習 F3	3	
海外實習 E1	3	720	海外實習 F1	3	720
海外實習 E2	3		海外實習 F2	3	
海外實習 E3	3		海外實習 F3	3	

(二)企業實習 B1、B2 僅限大四學生申請（限抵大四之選修學分）。

(三)企業實習 C1 與 C2 適用於暑期實習，實習期間為每年 7 月 1 日至 8 月 31 日(A1、A2、C1、C2 至多 4 學分)。

(四)全時實習的企業實習 E、F 與海外實習 E、F 滿 320 小時給予 3 學分、滿 480 小時給予 6 學分、滿 720 小時給予 9 學分。

(五)選定實習課程後不得變更，實習未完成者不給予學分數，但情況特殊未能完成實習，由實習委員會專案處理，討論是否承認部分學分。

(六)實習合約一經簽訂後即為生效，無特殊理由不得任意自行更換。

五、實習方式

(一)本系實習課程採申請制，學生可利用寒暑假或課餘期間進行實習。寒暑假不包括入學當年度與畢業當年度之暑假，寒暑假實習以全職為原則。課餘期間係指每學期第一週至第十八週止，課餘時間進行實習，在不影響課業之前提下，得以兼職方式辦理。

(二)參與實習的學生應辦理意外險與意外醫療險，其保險費由雇主或學生(或學校)自行負擔。

(三)學生實習期間，所需相關費用，由學生自行負責。

(四)本實習教學由本系專任教師（以下簡稱「輔導老師」）負責實習工作之督導。

(五)實習契約一經簽定，應依時程完成實習。若因故須提前中止實習者，得提出中止實習合約申請，並經系上實習委員會同意。若未實習時間超過一個月，則視同放棄實習。

六、實習單位評估與篩選

- (一)同學可以自行洽尋實習單位，或由系上代為媒合。
- (二)實習單位之選擇，以能提供學生實習，並與所學相關之工作內容為主。
- (三)廠商應先經過系上評估通過方得成為實習單位。
- (四)實習前引介老師應至實習機構實地進行評估。

七、實習媒合與分發

- (一)欲申請校外實習者，應檢具「校外實習計畫申請表」(附件一)、「校外實習聲明書」(附件二)及實習機構評估報告表(附件九)，向系辦提出申請，並經核可後始得前往實習。

(二)申請期間：

- 1.寒暑假實習：應於每學期第十四週至第十六週向系辦提出申請，系辦於第十七週週五前公佈審查結果。
- 2.課餘期間實習：應於每學期開學後二週內向系辦提出申請，系辦於第三週週五前公佈審查結果。

- (三)媒合機制：由實習小組選定合格實習廠商，並辦理「實習廠商說明會」後，由學生自由提出實習申請，經廠商甄選合格後通知系上，再辦理校外實習申請；若學生自行尋找合格廠商者，不在此限。

- (四)個別實習計畫：實習前引介老師應與實習機構共同擬定學生個別實習計畫，安排個階段實習內容，並訂定相關審查機制。

- (五)辦理海外實習課程，應確實檢視是否符合實務學習之課程修習目的。

八、實習合約

為貫徹實習宗旨，確保實習學生合法地位，應由本系與實習單位訂定實習合約(附件三)。

九、實習輔導與訪視

- (一)實習期間學校與實習單位之聯繫，由輔指導老師擔任之。此項工作之分派，應以參與實習學生之導師或教師之專長與實習單位性質相近者為優先。
- (二)本系指導老師應於每次實習開始前辦理行前座談會，對參與實習之同學說明有關實習規定、實習程序及相關實習訊息等事項，俾讓實習學生瞭解並遵循。
- (三)學生須於實習開始前二週交回經由實習單位同意並蓋章之附件一及附件二文件。

(四)實習輔導老師應於學生實習之前、後與進行期間，除定期指導學生之外，並應經常與實習單位及其督導單位保持聯繫，藉以評估實習情形，並提供必要之協助。

(五)學生開始實習時，應遵守實習單位之規定指導，惟如發現工作性質不符或環境不良等情況，應儘速於一週內與實習輔導老師聯繫協調之。如仍未能改善，得報經系上准許後，終止實習申請，否則應完成實習工作，不得中途離職。若未提出申請而自行終止實習，經廠商解約者，視同未完成實習。

(六)實習輔導老師應以電話或親自訪視方式作成「學生校外實習訪視紀錄表」(附件四)，在學生實習過程中，應至少作成二次(含)以上之訪視紀錄並附上訪視相片。

(七)實習指導老師進行訪視時，得依視導地區距離或業務量，按規定提出申請公差假及報支差旅費。

(八)實習過程中如果有問題或遇到困難疑惑，除可向實習單位督導主管反映，也可以向校方反應，聯絡電話：02-29313416 轉 2222 或電子郵件 dib@cute.edu.tw 洽系辦。

十、實習成績考核

(一)為瞭解學生實習之情況，學生應於實習期間逐日填寫實習工作日報表(附件五)，並於實習結束前一週提供校外實習評分表(附件六)給實習單位，並請實習單位主管填覆後寄回系辦，以供指導老師作為評量參考。

(二)學生應按月提交實習工作日報表、並於規定時間內繳交校外實習評分表以及實習心得報告，以作為成績評量之依據。

十一、職責

(一)本系及輔導老師職責：

- 1.協助學生瞭解個人的興趣，並輔導選擇適合的實習單位。
- 2.協調並安排有利於學生專業學習的實習環境。
- 3.本系應積極與實習單位建立夥伴關係，並邀請參與本系所辦理各項研討會。
- 4.以電話且不定期方式訪查學生實習情況。
- 5.由實習委員會評估廠商最為實習單位的合宜性
- 6.實習輔導機制包含引介教師與輔導教師，負責工作如下：

(1)引介老師：協助尋找實習機構並與廠商簽訂合約，且完成簽約後須至本校 SharePoint 填寫校外實習學生清冊(依實習機構分別建立清冊)。

(2)輔導老師：由本系專任教師(以下簡稱「輔導老師」)負責實習工作之輔

導、訪視，並於學生實習結束後輔導學生繳回相關實習資料與報告外，須至本校 SharePoint 填寫學生實習時數及實習成績。

(二)學生的職責

- 1.依實習辦法完成實習課程。
- 2.瞭解個人興趣，並選擇適合之實習單位。
- 3.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。
- 4.實習期間，學生應依實習單位各項規定完成實習課程。
- 5.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事項。實習單位若未能替實習學生加保勞工保險，學生應自行投保意外險與醫療險，以維護個人權益。
- 6.若實習單位要求繳交實習費用，學生應自行負責繳納。
- 7.應讓督導單位及指導老師瞭解學生的實習情形及所遭遇的困難。
- 8.應遵守社會工作倫理及實習單位各項行政規定。
- 9.每月 10 日前繳交前一個月「每月時數表」。

(三)實習單位職責

- 1.協助學生擬定實習培訓計畫書，以達專業學習目的。
- 2.選派符合資格之指導員，指導學生執行實習計畫。
- 3.提供適當的實習環境給學生。
- 4.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。
- 5.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。

十二、其他

本要點未規定者，依『中國科技大學學生校外實習辦法』之規定。

十三、附則

本要點經系務、管理學院院務會議通過，自發布日施行。