

嶺東科技大學時尚經營系學生校外實習要點

06 年 9 月 13 日 106 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過
106 年 12 月 5 日 106 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過
107 年 8 月 15 日 107 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過
108 年 2 月 19 日 107 學年度第 2 學期第 1 次系務會議通過
109 年 9 月 11 日 109 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過
113 年 10 月 24 日 113 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過

第一條 為培育時尚經營系（以下簡稱本系）之學生能具備業界所需之專業知能與良好學習態度，以達成充份就業之目標，特訂定「嶺東科技大學時尚經營系學生校外實習要點」（以下簡稱本要點），實習相關審查工作由「嶺東科技大學時尚經營系學生校外實習委員會」（以下簡稱本委員會）審理之。

第二條 本系專業實習實施方式：

- 一、本系學生實習廠商需與本系專業相關，有「商業登記證明文件」之合格廠商作為專業實習的對象，或參與系上配合廠商甄選進行媒合。前點所稱實習機構，包含政府機關、法人及公營事業機構等，如為民營機構須有公司登記或商業登記證明文件、工廠須有工廠登記證明文件，如為非營利組織需有非營利事業許可或營業登記證明文件，並均需為營業中之事業體。實習工作需與本系專業相關之行業等性質為主，周邊相關工作事務之審核，由本委員會審查通過，實習工作確定後由輔導老師督導實習學生，輔導老師由本委員會討論決議後派任。
- 二、實習期間，若該廠商結束營業或其他因素造成非自願性離開導致中止合約，學生應立即通報導師及系辦公室，並經由本系實習委員會通過後，報請院中心及本校實習中心，始得另覓新實習單位。請廠商開立聲明佐證並自行尋找其他與本系相關產業之合格廠商，另訂實習合約，實習時數採累計制。
- 三、學生之校外實習單位，於每學年度第一學期第九週前繳交申請表件（附件一）予承辦人，第十週召開審查會議並審查結果。
- 四、校外實習相關作業進行前由學生向家長轉達校外實習相關事宜，並由家長填寫「校外實習家長同意具結書」（附件二）。
- 五、學生校外實習期間由輔導老師與實習單位主管共同關心學生工作及出勤狀況。為維護同學實習期間之安全，實習機構應協助學生投保相關保險，保險費由學校負擔（附件三）。
- 六、實習機構可包含政府機關、法人及公營事業機構等，如為民營機構須有公司登記或商業登記證明文件、工廠須有工廠登記證明文件，如為非營利組織需有非營利事業許可或營業登記證明文件，並均需為營業中之事業體。

第三條 學分與實習時數：

- 一、依各學年度之時尚經營系四年制日間部入學新生課程標準完成學分認列。
- 二、本系實習學生以在同一機構實習連續實習，以一學分至多 80 小時，實習時間長短以個人意願與公司洽談，但不可超過勞基法規定本系以定期巡迴或電話聯繫實習機構輔導，以瞭解學生實習狀況及問題並給予必要之協助。
- 三、實際總實習時數由實習單位於學生實習結束後填具校外實習時數統計表證明（附件五）。
- 四、學生須於實習結束後，期末考週前將實習報告(附件六)、學生校外實習鐘點紀錄表(附件五)與校外實習成績考核表(附件七)，交予輔導老師評閱，逾期未繳回者以不及格論，需重新實習方可計算成績。
- 五、實習成績由廠商與本系輔導老師共同評定。未依期繳交附件者，輔導老師得視情況酌扣實習成績。

第四條 本系專業實習期間相關注意事項：

一、工作表現評估

學生實習期間，由廠商對學生工作的情況進行評估，並寄回學校給輔導老師，此評估對學生實習成績有相當的影響。學生可藉此評估了解自己的實習成效與優劣，做為未來改進的依據。對於工作情況不良或工作上有問題之學生，經由學生、輔導老師及廠商督導人員三方共同討論，以尋求解決之道。

二、與學校聯繫

實習同學對於理論與實務配合運作所面對的疑問，舉凡工作主題、工作的執行、理論運用情形、學習目標、建教合作機會品質的維護、工作小組問題交流及生涯規劃的討論等等，都可與本系輔導老師、系辦保持聯絡，隨時反應實習狀況。本系應將協助與廠商協調溝通，並藉此向廠商推薦表現優異的同學，為企業儲才。

三、生活輔導（或事件處理）

實習同學在工作上的任何問題，如工作適應、工作溝通、協調、交通及住宿問題等，均可依循管道（輔導老師→實習委員會→輔導老師）尋求協助，切勿擅自處理。

第五條 實習輔導教師之任務：

- 一、協助學生了解選填之實習單位、職務內容與面試技巧等相關事宜。
- 二、實習期間輔導老師需訪視實習單位，瞭解學生實習狀況，以達校外實習課程學習與企業訓練相輔相成之目標。
- 三、負責輔導與考核，藉以研究改進校外實習之教育訓練課程。
- 四、協助輔導學生實習與心理輔導，如遇情節重大事件，輔導教師應儘速轉知本系進行必要之處理措施。

- 五、學生或實習單位之聯絡資料如有異動，應本系實習業務承辦人俾便整理存查。
- 六、負責評閱學生之期末實習報告，並於規定期程內批改完畢後送交系辦進行成績登錄與存查。
- 七、應盡力協助學生解決問題，若遇特殊狀況得報請本系實習業務承辦人送交本委員會研議。
- 八、參與出席校外實習說明會及返校座談會。
- 九、其它有關校外實習之事項。

第六條 實習異動處理原則：

- 一、學生實習期間，如因業界裁員、實習單位嚴重弊端或學生特殊個案等不可抗力因素，經本委員會同意後，始准允更換實習單位。
- 二、若遇上述情況，輔導老師應於三日內向學生及實習單位瞭解實況。學生須於提出輔導申請之一週內重新填寫「實習申請書」予輔導老師或本系承辦人。
- 三、學生未經本系許可，擅自離開或更換實習單位，將提本委員會討論，並得依本校學生獎懲辦法進行議處。
- 四、若學生因職場環境引起身心不適而欲申請實習單位異動，須檢附教學級醫院之診斷證明，並交由輔導老師提報本委員會討論處理，若有爭議則依據「嶺東科技大學學生校外爭議事件處理原則」辦理之。
- 五、學生經實習單位異動後，若實習結束時間超過次學期開學日，將由本系承辦人提報本委員會討論處理。

第七條 實習成績評定：

校外實習成績給分標準由本委員會訂定，共分為兩部份：

- 一、 職場實習整體表現（佔總成績 60%）：依業者實際觀察學生職場表現給予學期成績。
- 二、 校外實習報告與學生實習整體表現（佔總成績 40%）。
實習報告部分：以書面報告及口頭報告方式呈現學習感想及心得，佔此項目配分之50%。

第八條 其他：

- 一、實習單位基於勞基法與教育部保障校外實習生權益法規辦法之原則，學生應接受主管之職務安排與上班時間。
- 二、本校學生於上班時間因故外出，須經實習單位主管核准。
- 三、本系學生於校外實習期間，仍視為本校學生，各項行為宜自主管理，各獎懲事項則依現行學生手冊規章及本要點規定處理。
- 四、於外縣市進行校外實習，且未使用實習單位提供之宿舍之同學，應於二週內告知輔

導老師實習期間所寄宿詳細地址。

- 五、本系學生因業務疏忽造成實習單位或客戶損失，經查證屬實者，除依情節扣減操行及實習總分，並應依實習單位管理規定賠償；情節重大者，得經本委員會審議，發送校方依校規處理。

第九條 獎懲規定：

- 一、學生校外實習成績優異，或於實習單位有優量事蹟者，得由各輔導老師、實習單位主管報請本系承辦人，經本委員會審議後酌予獎勵。
- 二、學生發生違規事項，得由各輔導老師、實習單位主管報請本系承辦人，經本委員會審議後酌予懲處。若遇重大違規事項，得會同相關業務承辦單位人員前往處理。
- 三、學生如有重大違規事項者，實習單位得通報本系承辦人申請本委員會審議後，終止該生之校外實習課程。若涉及侵權行為者，應依民法或刑法等相關法令自負相關法律責任。
- 四、學生於校外實習期間，因懈怠或連續犯錯，經實習單位糾正無效，導致實習單位認定無法繼續在該單位實習者，經告知輔導老師，且經本委員會審議通過，得依本校學生獎懲辦法規定辦理懲處。
- 五、學生因校外實習表現不佳，經本委員會審議後，得洽請諮商與潛能發展中心輔導。

第十條 本要點經系務會議及院務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。