

義守大學工業管理學系校外實習作業要點

105年8月31日校長准予備查公告全文

107年1月12日校長准予備查公告修正第1~5點規定

一、總則

- (一) 為使義守大學工業管理學系（以下簡稱本系）學生「校外實習」相關課程（以下簡稱本課程）進行有所依據，增加學生選填本課程之意願，與實習單位之安排達到最大之效益，特訂定本作業要點。
- (二) 實習目標為針對本系既有工業管理相關課程提供實務操作之學習環境，強化學生對於工業管理專業學理之應證、專業技術操作與就業心態培養，以因應未來就業之需要與競爭力之提升。
- (三) 本系設「校外實習委員會」（以下簡稱本委員會），以因應本課程之處理與應變事宜，負責審核學生實習申請、評定實習報告成績，計算與輸入學校成績系統及其他與實習相關事宜。委員由本系系務會議三至五位專任老師選任組成，系主任為當然委員並為召集人。
- (四) 本系大學部學生於四年期間，得選修本系本課程(一)、(二)、(三)各一門，每門三學分共九學分。選修課程由學生自行提出申請，應填具實習申請書（附件一）及校外實習家長同意具結書（附件二），經家長、輔導老師與實習單位同意後，向本委員會提出實習申請。

二、實習輔導規定

- (一) 本課程得依專業知識與技術領域規劃實習內容，並依情況於學期中、寒、暑假於國內或境外進行；本委員會於每學期排課前填寫「校外實習課程申請表」連同「實習計畫書」及「經費預算表」等提出開課申請。
- (二) 「實習計畫書」內容包括實習期程、實習場所、實習內容、成績考核、學生分組名單及輔導老師等。
- (三) 學生前往校外實習前，本委員會應舉辦行前說明會，說明實習

單位職場環境以及實習相關注意事項，使學生瞭解校外實習課程理論與實務之銜接性。

- (四) 輔導老師職責，協調本委員會處理實習單位與學生間相關事宜，不定期訪視實習單位，如有重大事件無法處理時，由召集人提至本系系務會議決議。
- (五) 輔導老師若親自至實習場所訪視學生，每訪視一次應填寫一份「督導紀錄表」，訪視費用依本校規定核發。

三、實習單位資格認定

- (一) 學生校外實習之實施，應由本系進行實習單位評估，協助學生至國內、外合格之公民營事業機構實習，經雙方協商同意簽訂實習合約書，完成簽訂後，該合約書影本送教務處課務組備查。
- (二) 學生前往校外實習之單位與項目應經本委員會擬定名冊，經審議通過後公告之。
- (三) 學生如欲前往未經本委員會審議通過公告之校外實習單位者，應先洽商該實習單位與本校簽訂產學合作契約，並經本委員會審議通過公告後，始可前往該單位實習。
- (四) 學生確認實習單位後，應與廠商簽訂實習合約書(附件三)二份，始得開始實習，該合約書由廠商及本系各留存一份，確保雙方權益。

四、學生實習時數與學分抵算認定

- (一) 本系大學部學生得於一年級第二學期開始至四年級第二學期開學前提出校外實習申請，實習期間自一年級暑假至四年級第二學期結束止。
- (二) 實習時數為 150 小時以上未滿 300 小時者，可抵「校外實習(一)」三學分；實習時數為 300 小時以上未滿 450 小時者，可抵「校外實習(一)」、「校外實習(二)」共六學分；實習時數為 450 小時以上者，可抵「校外實習(一)」、「校外實習(二)」、「校外實習(三)」共九學分。
- (三) 學生應於實習申請書上註明與實習單位洽定之實習時數，如事先同意延長之實習時數未履行時，得視情節由本委員會決議。

- (四) 學生前往校外實習前，應由本委員會代表確認已辦理學生平安保險及意外傷害保險。學生校外實習之膳宿、交通等費用，應由學生自行負擔。保險費悉依教育部及本校之相關規定辦理。
- (五) 學生完成實習後應繳交「實習成績考核表」(附件四)及「實習心得報告」(附件五)正本各一份，影本各二份。

五、其他作業規定

- (一) 實習單位完成分發確認後，嚴禁私自更換實習單位。
- (二) 本課程成績評定「實習成績考核表」之成績應由實習單位(廠商)主管負責評分，總成績為一百(100)分。上述實習單位(廠商)提供之成績佔學期成績百分之六十，學生提交輔導老師評核之書面實習報告，佔學期成績百分之四十。
- (三) 學生於實習期間應遵守實習單位之工作規定，並聽從其指導。如有不聽從或不遵守實習單位各項規定及指導者，實習單位得停止該學生實習。學生應依照實習單位指定之實習日期按時前往實習，並按照實習單位安排之時間到達。如因故無法前往實習時，除緊急情況外，應事前向實習單位主管請假，並依實習單位相關規定辦理請假，否則視為曠班。
- (四) 學生實習時，應注意服裝儀容整齊清潔，態度溫文有禮，舉止合宜。
- (五) 學生於實習期間，不得擅自離開工作崗位或怠忽職守。若學生在實習期間有不當行為時，本系得依情節輕重予以處分，並列入成績考核紀錄。
- (六) 實習期間每位學生應撰寫 2000-3000 字之書面實習心得，並參加本系舉辦之口頭心得報告，由實習輔導老師批閱、納入實習評分，並由本系存檔。
- (七) 實習單位評核時，應參酌「實習考核表」之配分及評分說明。學生於實習期間請假一天扣總成績一分，曠班一天扣總成績三分。實習期間事病假時數合計不得超過實習總時數之三分之一，超過者，不予承認實習學分。曠班時數達三天以上，亦不予承認實習學分。

(八) 學生實習期間請假應依實習單位與本校相關規定辦理請假手續，學生於實習期間若有任何異常狀態，實習單位應通知輔導老師協助處理。

六、本作業要點經系務會議審議通過，送交管理學院核備，陳請校長備查後自公告日實施。