

國立勤益科技大學應用英語系校外實習管理辦法

103.3.26 系務會議討論通過

106.3.30 系務會議討論通過

- 第一條 應用英語系（以下簡稱本系）選修校外實習課程之學生，悉皆依本校校外實習要點及本辦法之規定辦理。
- 第二條 本系為推動學生校外實習，得設「校外實習委員會」（以下簡稱本委員會），由本系全體專任教師、校外業界專家1名、學生1至2名組成，專責輔導學生校外實習相關事宜。
- 第三條 修習校外實習（暑假）之課程內容以「英語教學」、「商務管理」、「其他相關公民營」領域為原則。
- 第四條 校外實習課程之教師鐘點費計算、課程型態、開課規定依據本校學生校外實習課程開設要點辦理，系主任與實習輔導老師負責相關招商、媒合和與契約簽定、實習過程之輔導事宜。
- 第五條 校外實習作業流程如附錄。
- 第六條 實習志願選填後，其面試媒合順位，依據選填志願、學科、操行成績總平均排名，進行面試媒合，媒合結果由廠商決定之。
- 第七條 學生職責：
- 一、學生於校外實習前，應向系辦提出修課申請表（附件一）。
 - 二、參與實習課程之學生須於實習報到日前二週前，完成簽約，簽訂實習合約後，非因不可抗力之因素，不得以任何理由放棄或提前結束實習課程。
 - 三、實習機構已派定，若學生有特殊原因不能前往，應於實習前報到日前二週告知本系，申請更改。
 - 四、實習期間若因故必須請假時，須依照實習機構人事規定辦理。
 - 五、恪遵本校及實習機構之相關法規，如有違反之情事；經本系、實習機構確認無誤後，該階段之實習課程以不及格論。
 - 六、學生於實習結束後，應針對實習機構填寫問卷評量，以做為日後應用英語系選擇實習機構之參考。
 - 七、參與實習課程之學生須依照校外實習報告之相關規定（附件十一），書寫並繳交至本系實習指導老師評閱，遲交或缺交者視同缺席。
 - 八、學生校外實習完成後，應於二週內將校外實習報告繳交至系辦存查。
- 第八條 本系督導工作：
- 一、本系實習指導單位，應於學生實習前召開實習說明會。
 - 二、本系實習指導老師於學生實習期間，須親赴實習單位訪視至少1次以上；訪視後填寫「校外實習訪談記錄」（附件六）送交系辦公室存查。每學期針對實習內容，於期中進行實習專題計畫報告；期末進行返校之實習專題報告，並請相關老師進行評分。

三、校外實習成績評分，應依據學生之實習態度表現、實習週記及實習心得報告等項目評分，如有特殊情況者，得提本委員會討論決議之。

四、其他未盡事宜，由實習指導老師視情況處理並於三日內回報本系。

五、校外實習行前工作內容包括：

- (一) 系(所)主任、導師、實習輔導教師須向學生，作行前輔導，針對實習規定及相關安全等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。
- (二) 實習輔導教師應對所屬學生說明實習報告內容規定及學生實習成績評定之標準。
- (三) 確定實習名單後於學生報到前，本系(所)應與實習廠商完成合約之簽立(附件二、三)，契約範本內容可依本系(所)實際需求經本委員會修訂。
- (四) 系(所)應於簽約確定後將合約書影本及實習名冊(附件四)送交研究發展處備查。
- (五) 學生於實習報到前，系(所)應確認學生家長已簽立同意書(附件五)並完成學生平安保險及意外保險之投保。

六、學生於校外實習期間輔導方式如下：

- (一) 由實習輔導教師及實習廠商主管共同執行。
- (二) 各系(所)之實習輔導教師應依排定時間赴校外實習地點訪視學生實習狀況，寒暑期實地訪視學生至少1次、學期實地訪視學生至少2次、學年實地訪視學生至少4次，海外實地訪視學生至少1次。

七、實習成績計算方式如下：

- (一) 實習機構主管評量：30%。
- (二) 訪視成績與實習週記：30%。
- (三) 期中實習專題報告及實習心得：20%。
- (四) 期末實習專題報告及實習心得：20%。

八、系辦製作【校外實習手冊】，分發給實習生、任課老師與主任，其內容如下：

【校外實習管理辦法】、【學生校外實習課程申請表】、【廠商學生合約書】、【學校廠商合約書】、【實習名冊】、【學生家長同意書】、【校外實習訪談紀錄】、【實習機構主管評量表】、【學生實習問卷調查表】、【實習週記單】、【實習課程內容綱要】。

第九條 實習表單流程如下所示。

第十條 學生於實習期間如遇影響學生學習權益或造成學生實習權益受損之事，應向實習輔導教師或系辦反應，由實習輔導教師或系辦視情節狀況，向實習廠商進行協調；如遇情節重大情事，得召開本委員會討論後續解決之道。

若校外實習期間遇有下列情事者提請委員會討論。

- 一、 學生之身心狀況經醫師診斷不適合繼續實習者。
- 二、 經實習單位主管及實習輔導教師評估無法勝任實習工作者。
- 三、 發生重大事件或其他無法續任實習工作者。

第十一條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。