景文科技大學行銷與流通管理系校外實習實施要點

（行銷016）

民國 103 年 12 月 30 日 103 學年度第 1 學期第 5 次系務會議通過
民國 104 年 1 月 13 日 103 學年度第 3 次院務會議通過
民國 104 年 6 月 23 日 103 學年度第 2 學期第 4 次系務會議通過
民國 104 年 6 月 30 日 103 學年度第 5 次院務會議通過
民國 105 年 6 月 15 日 104 學年度第 2 學期第 5 次系務會議通過
民國 105 年 8 月 2 日 105 學年度第 1 次院務會議通過
民國 106 年 6 月 6 日 105 學年度第 2 學期第 7 次系務會議通過
民國 106 年 6 月 13 日 105 學年度第 8 次院務會議通過
民國 107 年 10 月 29 日 107 學年度第 1 學期第 4 次系務會議通過
民國 107 年 10 月 30 日 107 學年度第 2 次院務會議通過
民國 109 年 3 月 10 日 108 學年度第 2 學期第 2 次系務會議通過
民國 109 年 3 月 23 日 108 學年度第 5 次院務會議通過
民國112年8月7日112學年度第1學期第1次系務會議通過
民國112年8月15日112學年度第1次院務會議通過

一、景文科技大學行銷與流通管理系(以下簡稱本系)，為落實理論與實務配合之課程規劃，透過與企業合作的實習制度，促使學生及早體驗職場工作，提升學生於職場的適應力與競爭力，特訂定「校外實習實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、校外實習制度規定如下：

(一)實習對象：本系四技日間部學生。

(二)實習課程名稱：企業實習。

(三)實習學分：每學期至多 9 學分(選修)。

(四)實習期間及時數：大四期間每學期至少4.5個月，10學分800小時為原則。

(五)實習內容：與行銷或流通領域相關之工作。

三、校外實習之作業程序如下：

(一)實習前：

1.成立實習輔導小組。

2.甄選合作之實習企業。

3.學生登記參加實習甄選。

4.確定實習名單後簽訂校外實習合約書。

5.擬訂「校外實習活動計畫表」。

6.舉辦實習行前座談會，說明校外實習之相關規定。

(二)實習期間：

1.實習輔導老師電話訪談學生及實習企業，以瞭解學生實習情形。

2 實習輔導老師實地至實習企業訪視學生實習狀況。

3.繳交實習報告。

4.取得實習企業對學生之實習成績評分表。

(三)實習結束：

舉辦實習成果及檢討座談會，得邀請實習企業參加，以作為實習與課程改進之參考。

四、實習輔導小組組織：

為推動學生校外實習相關工作，檢討實習成效，成立實習輔導小組，設置主任委員 1 人，由主任兼任之，委員 3~5 人，由本系專任教師互推之，經系務會議通過後組成，每學期至少開會一次。實習輔導小組職責如下：

(一)研議與修訂本系學生實習之要點與表單。

(二)實習企業評估與選定。

(三)書面契約之檢核及確認。

(四)實習學生之遴選與分配。

(五)實習訪視之作業規定。

(六)實習成績之評定規定。

(七)實習成效之評估及學生申訴、爭議及意外事件之處理。

(八)督導與合作機構訂定個別實習計畫。

(九)督導實習訪視之落實。

(十)發生實習糾紛或爭議，經實習輔導老師協調未果者，得提交實習輔導小組商議。

(十一)其他學生權益保障及實習相關事宜。

五、實習企業開發：

實習機會之開發得依下列方式辦理：

(一)本系教師開發。

(二)各企業主動向本系提出學生校外實習員額申請。

(三)本系學生自行開發實習機會，經實習輔導小組同意。

(四)創新育成中心向合作企業開發校外實習機會。

(五)研發處就業輔導組聯繫企業及校友徵求實習機會。

上述實習企業由本系安排實習輔導老師至實習單位進行環境安全評估及篩選，評估項目應包含實習工作內容、實習權益保障、實習安全等項目，須留有相關評選紀錄，並填寫「校外實習企業評估表」，同一企業如其相關評選條件不變，得沿用前次評估資料，經審查同意後填寫「校外實習企業基本資料表」。

六、實習安排：

(一)本系應依下列辦法安排與推介實習機會：

1.公布實習相關規定。

2.公布詳細之實習機會，包含企業名稱、地點、薪資、福利、膳宿狀況、保險等，供學生選擇實習機會之參考。

3.學生得視實際需要，透過系上安排至實習企業瞭解實習工作環境及實習訓練內容。

(二)學生登記參加實習甄選，實習輔導小組審核之後，再由實習企業進行審核或面試，並決定錄取名單。經確認參加實習後，由系上或實習企業通知實習學生報到時間、報到地點，以及須攜帶之個人基本資料等。錄取學生並應繳交「校外實習」同意書。

七、實習合約與實習工作計畫：

(一)確定實習名單後，學生報到前，本系應與實習企業簽訂「校外實習合約書」，其中明定實習工作時間(校外實習時數，或是否有加班限制)、抵免課程名稱及學生數、實習內容、契約期限、實習工作項目、實習待遇(或工作津貼、獎助學金)、膳宿及保險、實習學生輔導內容及實習考核等項目等；簽約確定後將「校外實習名單」送交教務處相關單位完成選課規定，並彙送研究發展處備查。

(二)實習輔導老師、實習企業主管及學生於實習期間應共同研訂「校外實習工作計畫表」，作為實習工作之依據。

八、實習期間輔導：

(一)實習學生報到前應參加本系辦理之實習行前座談會，俾瞭解並遵循實習規定及注意事項，未參加且不瞭解相關規定者，自行負責。

(二)學生前往各實習企業，應遵守及配合各實習企業之管理規定。實習工作時間、加班津貼及勞工保險等相關問題，由校外實習合約另定之。

(三)學生之校外實習輔導，由實習輔導老師及實習企業主管共同執行。

(四)實習輔導老師應適時打電話詢問及排定時間赴實習企業實地訪視，並填寫「校外實習輔導訪視紀錄表」，俾便聯繫處理反應之問題。

(五)學生實習期間，得每週填寫「校外實習工作日誌」，經實習企業適當主管簽核。

(六)實習曠缺規定：

校外實習為正式課程，原則上實習期間曠職視同曠課，曠職連續3 天以上者，實習輔導老師應加以約談、輔導，累計達7 天者，得由實習企業予以辭退，校外實習成績不予核計。若實習企業已有規範者，以其規定為優先。除特殊情形或偶發事件外，實習期間請假應事先辦理手續，並經實習企業主管及實習輔導老師核准，出勤紀錄列入實習成績評核項目。本系訂定定期返校之座談會或研習活動等時段，實習企業應予同意學生以公假方式參與，其時間得併入實習時數計算。

九、學生實習成績評核：

(一)實習完成由實習企業填寫「校外實習成績評分表」，寄回本系，以評定學生實習工作成績，該成績佔實習總成績 50%。

(二)實習輔導老師依據訪視紀錄、校外實習報告及實習學生參加座談會或說明會出缺之表現等，綜合評量實習成績，該成績佔實習總成績 50%。

(三)學生應依「校外實習報告撰寫說明」之規定，完成校外實習報告，繳交予負責之輔導老師。未繳交實習報告者，該部分實習成績不予核計。

十、實習企業轉換之處理原則：

(一)學生若因實習單位不適應，須先告知實習輔導老師，並由輔導教師於本系

實習輔導小組會議中說明並通過後，始得另覓新實習單位。

(二)實習期間轉換實習單位以乙次為限，確定新的實習單位後，填寫「校外實習單位異動表」送研究發展處備查。

十一、實習輔導老師之職責：

(一)對實習學生實施職前教育，規劃實習內容並說明實習計畫。

(二)規劃及訂定學生實習作業及實習成績評定標準。

(三)定期巡迴輔導或電話聯繫實習企業，以瞭解學生實習狀況及問題。

(四)評閱學生實習作業或報告及實習成績。

(五)其他有關校外實習之協調事項。

十二、實習企業之職責：

(一)針對實習學生之本職學能安排各種實習課程及技能訓練，唯不使學生擔任非相關及危險性的工作。

(二)協助實習輔導老師瞭解學生實習狀況，負責實習學生之督導管理及考核，並評定實習成績。

(三)實習期間應為實習學生辦理相關保險，並依公司規定給予實習津貼。

(四)其他有關實習事項，比照企業人事章程辦理，但不得違反勞動基準法之規定。

十三、學生於校外實習期間，如遭遇職場性騷擾、霸凌等情事，本系實習輔導老師應主動積極介入、回報、協助並輔導實習學生，同時務必善盡保護當事人之義務。後續處理當依性別工作平等法、性別教育平等法、性騷擾防治法規定辦理。

十四、實習期間，遇颱風或其他不可抗拒之災害，停課、停實習以實習機構所在地之縣、市政府宣布為準。

十五、本要點經院務會議通過，院長核可後公布施行。