德明財經科技大學學生校外實習作業規定

公發布日：民國 99 年 6 月 7 日
最新修訂日期：民國 115 年 10 月 5 日
發文字號：德研字第 1150010088 號公布
【修訂歷程詳條文末】

第一條

德明財經科技大學（以下簡稱本校）依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」、「專科以上學校維護外國學生受教權益應行注意事項」、「新南向產學合作國際專班規範」、「僑務委員會四年制產學合作學士班規範」、「教育部補助技專校院辦理產學合作國際專班申請及審查作業要點」及「大專校院推動學生校外實習課程作業參考手冊」之規定，遵照教育部技職再造方案之執行方針，並為培育

本校學生成為理論與實務兼具之專業人才，為規範學生校外實習事項，特訂定本校學生校外實習作業規定（以下簡稱本規定）。

第二條

校外實習教育的目標包括：

一、培養工作中敬業樂群的精神。

二、在畢業前培養專業技能及實務經驗。

三、訓練學生處世應對之道，培養團隊精神及職場倫理。

四、激發學生自動自發之學習意願與可塑性。

五、訓練學生自我發掘及解決問題的能力。

六、培訓創新能力與反思能力。

七、加強外語能力。

第三條

本規定實施對象為本校大學部日間部學生。

第四條

實習機會調查與審核：

一、各院、系(學位學程）可依下列方式進行實習機會開發：

(一)由開設實習課程之各院、系（學位學程）師生自行開發合作實習機構。

(二)各企業主動向本校研究發展處提出實習合作申請。

二、開設實習課程之各院、系（學位學程）應針對所有實習機會，先至勞動部「違反勞動法令業單位(雇主)查詢系統查詢」及「重大職業災害公開網」查詢確認，再安排專業教師實地至企業進行初步評估，於實習平台填寫「校外實習機構評估表」，並提供「實習場所安全性個別評估記錄」，審查適合之實習廠商，該學年度實習期間結束前，須於實習平台填寫「校外實習機構追蹤評估表」。

三、實習名額總數應等於或大於修習該實習課程之學生總數。

四、基於利益迴避原則（考勤、課程評分等），實習機構之負責人不得為申請學生本人及其配偶或三親等。

第五條

實習機會安排內容包括：

一、開設實習課程之各系(學位學程）至少於學生實習一個月前公布詳細之工作內容，內容需包含企業名稱、地點、薪資、工作性質、交通膳宿狀況、實習時間、工作時數、保險等，供學生選擇實習工作機會參考。

二、各系（學位學程）必須與實習機構簽訂實習合約或實習計畫，上述內容須明訂於其中，開設課程之輔導老師視需要提供專業與輔導等協助。合約內容需經由各系（學位學程）實習委員會與合約審查小組進行審核。

三、各系（學位學程）需與合作企業最晚於實習前一個月進行相關媒合作業，以便企業儘早遴選合適之學生進行實習作業，學生可視實際需要赴實習機構瞭解實習工作環境及實習訓練計畫內容，面試時間與地點不限於公司或學校，但學生須告知開設課程之輔導老師，學生與公司主管面談確認並與輔導老師溝通後選定實習單位，分配確定後由各系（學位學程）將實習名單送研究發展處職涯發展中心彙整。

第六條

實習之職前訓練：

一、由各系（學位學程）主任、輔導老師向實習學生作行前輔導。

二、由合作企業對所屬學生作職前講習。

第七條

實習報到之程序為：

一、開設實習課程之各系（學位學程） 須於辦理實習媒合時提供「學生校外實習履歷表」給實習機構；學生報到前須於實習平台上傳「校外實習家長通知書」。

二、學生報到前各系（學位學程）應與實習機構完成實習合作簽約手續。

三、學生應攜帶物品：按各實習機構之規定。

四、實習報到時間由各系（學位學程）規定，實習機構可視需要通知各系（學位學程）學生提早報到或延後結束，俾便實習工作順利交接。

五、實習生必須由實習機構或學校投保相關保險。

六、由各系（學位學程）、輔導老師確認實習生是否如期報到。

第八條

實習期間之考勤：

一、各系（學位學程）校外實習課程為校內正式課程，實習期間曠職視同曠課。

二、實習期間請假應事先辦理手續，並經輔導老師與實習直屬主管核准。上下班簽到方式依實習機構規定辦理。

三、每月請事、病假或缺勤平均不得超過一天以上，特殊因素者得另簽報告陳核主管與所負責之輔導老師，違者視情節輕重依課程規定懲處。

四、出勤記錄列入實習成績評核項目。

五、學生於校外實習期間懷孕，其產假與薪資標準依公司規定。

六、事假：

(一) 偶發事件得於發生當天以電話或其他方式，向實習單位主管請假，並於三日內完成請假手續。

(二) 除偶發事件外，一律應於事前辦妥請假手續後始准離開。

七、病假：

(一) 身體不適而需就醫，請假天數在三天以下者（如腹痛、感冒等），得當天以電話或其他方式向實習單位主管請假，並於事後持公立醫院診斷證明，儘速補辦請假手續。

(二) 請假在三日以上，當天以電話或其他方式，向實習單位主管請假外，應儘速持公立醫院之醫師診斷證明書，向實習單位補辦請假手續。

八、喪假：

得於事發當天以電話或其他方式，向指導老師或實習主管報備，並儘速持訃文補辦請假手續（訃文上含學生姓名，或死亡診斷加家長證明亦可代替訃文）請假日數為父母七天，直系親屬三天，旁系親屬一天。

九、婚假：

得於事前二週內檢附請柬，向各指導老師及實習單位主管報備請假。請假天數為七天。

十、公假：

因學校行政單位或系（學位學程）上公務需求（社團事務除外）需請公假者，應檢附公假證明文件，於事前三天內向實習單位主管辦理請假手續。

十一、曠職：

(一)未按請假規定辦理請假手續，逕自休假者得予曠職處分。

(二)實習曠職（未請假及請假未准）在連續三天以上者或累計達七天者，其成績以零分計算。

十二、上班規定：

(一)如實習單位屬性特殊，於業務上需要，經事先安排而有輪班、早班、夜班、兩頭班、空勤、地勤等情形、學生應欣然接受，因業務上實際需要、主管得要求員工加班、學生不得拒絕，必要加班得由主管安排，填寫加班申請單。

(二)本校學生於上班時間因故外出，須經部門主管核准。

十三、本校學生於校外實習期間，仍視為本校學生，各項行為宜自我加以檢點，如有優良或不良表現則依現行校規進行處理，其後果自行負責。

第九條

實習期間之獎懲依本校學生獎懲辦法與實習機構公司規章辦理。

第十條

校外實習輔導規定：

一、各系（學位學程）開設課程之輔導老師依其專長選定指導之實習單位，每位專業老師輔導之學生人數上限為16名，超過則以16名計。

二、老師輔導一名學生，每週支付1/4 小時鐘點費。

三、輔導老師因實地訪視學生所生之交通費，依實際訪視行程核計，並按每公里新臺幣5元計算；同一日訪視二名以上學生者，以本校為起訖點，依序經各訪視地點後返回本校之實際行程核計。每一訪視日另補助膳費新臺幣100元。前述交通費及膳費由各系（學位學程）相關預算支應。

四、學生實習期間，每位學生均需由開設課程之老師及實習機構主管擔任輔導老師與業師，輔導學生實務實習。

外籍學生、僑生實習時，需有熟悉學生來源國語言之專責人員協助輔導。

五、實習機構應將學生視同大專新進人員安排專業實務工作，嚴格要求敬業精神與職業倫理，適時灌輸「管理實務知識」，提升行政管理能力。

六、輔導老師與實習機構主管於實習期間，應共同研訂「校外實習個別實習計畫」並填寫至實習平台，作為實習工作之依據。

七、輔導老師須每學期至少訪視所負責之實習生四次，其中實地訪視至少兩次，並依排定時間赴實習機構拜訪主管及了解學生工作實習狀況，以落實校外實習之專精要求。訪視後須於實習平台上填寫「校外實習訪視紀錄表」及上傳照片，俾便聯繫處理實習機構或學生反應之問題。

八、實習學生每週需填寫「學生校外實習工作週記」，並每週填寫至實習平台。

第十一條

校外實習輔導老師之職責：

一、對參與實習企業進行初步考核。

二、對實習學生實施職前教育。

三、輔導老師須每學期至少訪視所負責之實習生四次，其中實地訪視至少兩次，並於實習平台上填寫「校外實習訪視紀錄表」。

四、瞭解實習學生實務工作內容及工作規範等，給予學生工作指導，解決實習學生工作或學習之困難。

五、與企業主管聯繫溝通，交換輔導心得。

六、指導學生寫作實習報告。

七、評核實習平時成績與心得報告成績，並於實習平台上填寫「校外實習成績考評表-輔導老師」。

八、參與實習相關之協調、報告、檢討座談。

第十二條

實習機構之職責：

一、實習機構需與本校簽訂實習合作契約或經實習機構核備之實習計畫書。

二、視學生專業學習之需要，指派企業內具相關專長之主管或資深幹部，擔任實習生輔導老師，指導學生學習。

三、提供專業實務技術、實習工作項目、辦事細則、操作規範或相關學習資料。

四、給予實習學生所擔任職務之必要訓練。

五、專責指導實習學生工作，每週安排面談乙次，瞭解工作及學習狀況。

六、協助學校指導老師到企業端輔導實習學生工作事宜。

七、實習報告寫作指導。

八、評核實習學生工作表現並填寫「校外實習成績考評表-實習機構」。

九、參與實習相關之協調、報告、檢討座談。

第十三條

學生實習成績評核：

一、學生每週須於實習平台上填寫「學生校外實習工作週記」，實習結束前應依規定於實習平台上完成「學生校外實習心得報告」及上傳工作照片2張：學期實習至少一篇，學年實習至少兩篇（上下學期各一篇）；由研發處製作標準表格供各系（學位學程）輔導老師及實習機構主管指導學生填寫。

二、校外實習為正式修習課程，成績合格授與學分，除書面報告外，實習期間之平常聯繫、學習狀況等項目均可列入評核。

三、實習期間請事、病假或缺勤累計逾20分之1者，該階段起實習成績不得超過80分，特殊因素經核准者個案處理。

四、實習期間個人因素離職或一階段實習時間缺勤達1/3 者，該階段之實習成績不予核計。

五、實習成績由實習輔導老師與實習機構共同評核，評核加權方式由各系（學位學程）自定。

六、輔導老師將實習報告評核計算成績後，彙整實習成績並送教務處。

七、學生校外實習期間如遇懷孕、法定傳染病、重大疾病或重大事故等不可抗力狀況，無法在短時間內繼續校外實習，該階段擬以個案陳教務長核示，准由輔導老師指定學生以「專題報告寫作」評核實習成績，以一階段為限，成績不得超過80分。

第十四條

學生實習操行評核：

實習結束前一週，由輔導老師依學生實習及生活表現評核成績後，送班導師彙參，作為學生操行成績考評之依據。

第十五條

實習學生如違反實習機構工作規則且情節重大者，實習機構得知會各系（學位學程）輔導老師予以辭退，同時將其違反行為之具體事實通知學校各系（學位學程），以便老師予以輔導。

第十六條

學生個人因素申請轉換實習機構之處理程序：

一、個人因素：違反實習機構規定、家庭因素、健康因素、個人興趣、處事理念、適應不佳、不告而別、擅自辭職、無法配合實習機構作息、學生專業能力不足公司給予調整適當工作而學生不願從事者...等。

二、學生申請轉換實習機構應於實習期間內提出申請，並以一次為原則。

三、學生欲轉職必須事先告知輔導老師，且填報「學生校外實習轉換實習機構申請表」並填寫於實習平台，經系（學位學程）主任審核通過者，才可離職並轉換至新實習

機構實習。學生自行離職未告知輔導老師者，該階段不予核計實習成績，學校並視情節給予處分。

四、個人因素離職缺勤時間達1/3 者，學校視情節記過處分。

第十七條

非個人因素申請轉換實習機構之處理方式：

一、非個人因素：因下列事由（後三項應避免進行後續合作），應安排學生轉換至其他實習機構，不受申請轉職次數之限制。

(一) 業務緊縮。

(二) 人力精簡。

(三) 工作環境或工作內容危險性高。

(四) 工作層次過低不適合學生實習且無法改善。

(五) 工作時間不合理之超時且不支付加班費影響健康。

(六) 薪資或實習津貼低於合約規範。

(七) 工作內容違反合約規範。

(八) 拒簽實習合約。

二、輔導老師於學生離職後協助轉職，經各系（學位學程）審核廠商資格通過後，填報實習平台之「學生校外實習轉換實習機構申請表」，陳准後繼續參加實習。

三、各系（學位學程）應慎重審查實習機會，避免因公司因素造成學生實習中斷，增加困擾。

第十八條

學生實習不及格之認定：

一、實習成績經輔導老師與實習機構主管認定不及格者。

二、未繳交完整實習報告者。

三、實習期間請假（缺勤）逾實習總天數或總時數三分之一者。

四、其他嚴重影響實習進行之行為者。

第十九條

學生實習結束之離職手續：

一、實習結束或實習期間因故離職者，應依規定辦理離職手續。

二、歸還借用之工具、書籍、資料。

三、繳回識別證，遺失者應依規定賠償。

四、向管理部門辦理離職相關手續。

五、未辦妥離職手續者，薪資不予轉帳。

第二十條

學生實習成果之展示：

一、學生實習心得報告由學生於實習平台上填寫。

二、學生返校後安排實習成果發表，由各系（學位學程）自行規劃相關活動，並獎勵實習表現優秀學生。

第二十一條

學生校外實習申訴及爭議處理辦法另定之。

第二十二條

新南向產學合作國際專班學生，若於實習課程未完成狀態下提前終止實習，輔導老師應盡速輔導轉職，或安排該生返校上課。

前項規定之課程由專班所屬系(學位學程)自行規劃；課程成績由任課老師考核。

第二十三條

本規定經行政會議審議通過，校長核定後公布實施，修訂時亦同。

【完整修訂歷程】

中華民國 99 年 6 月 7 日行政會議訂定
中華民國 103 年 3 月 3 日行政會議修正通過
中華民國 103 年 7 月 7 日行政會議修正通過
中華民國 105 年 4 月 11 日行政會議修正通過
中華民國 105 年 6 月 6 日行政會議修正通過
中華民國 111 年 5 月 2 日行政會議修正通過
中華民國 114 年 5 月 5 日行政會議修正通過
中華民國 114 年 10 月 13 日行政會議修正通過
中華民國 115 年 10 月 5 日行政會議修正通過