

長榮大學應用日語學系學生校外實習規定

- 105.02.18 一〇四學年度第二學期第一次系務會議通過
- 106.03.20 一〇五學年度第二學期第二次系務會議修訂通過
- 106.11.22 一〇六學年度第一學期第三次系務會議修訂通過
- 107.01.15 一〇六學年度第一學期第五次系務會議修訂通過
- 109.04.06 一〇八學年度第二學期第三次系務會議修訂通過
- 111.07.29 一一〇學年度第十五次系務會議修訂通過
- 112.08.10 一一二學年度第一次系務會議修訂通過
- 112.08.29 一一二學年度第一次院務會議修訂通過
- 113.03.26 一一二學年度第九次系務會議修訂通過

第一條 目的

本系為培養學生成為學術與實務經驗兼備之人才，增進學校與企業的互動關係，使人才培育能更符合產業界需求，並提升本校學生就業競爭力，以增進學生就業機會，特訂定「學生校外實習辦法」。

第二條 實施對象

本系學生。

第三條 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、定期訪視輔導或電話聯繫實習單位，以瞭解學生實習狀況及問題。

第四條 實習單位之職責

實習單位之職責以個別簽訂之校外實習合作契約為主，惟應符合下列原則：

- 一、給予實習學生所擔任職務之必要訓練。
- 二、協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。
- 三、指導並協助考評實習學生之實習成績。

第五條 校外實習課程內容

- 一、本系開設實習課程訂為四上職場實習 I (2 學分)、職場實習 II (2 學分) 及四下職場實習 III (2 學分)、職場實習 IV (2 學分)。

- 二、本系實習時數 80 小時可承認 1 學分。
- 三、本系依各項規定開設學生校外實習課程，並訂定學生校外實習辦法，經送本系課程委員會審議。
- 四、最快可承認實習學分年級為二年級下學期升三年級之暑假。

第六條 實習單位開發與審核

- 一、實習單位應選擇經政府登記核准立案者，並與本校發展特色或教學單位專業相關之公民營機構或法人機構為原則。
- 二、實習單位之開發方式如下：
 - (一) 由系上教師開發或企業主動提出實習合作申請之實習單位，經安排實習輔導老師進行初步評估後，經由系上決議。
 - (二) 畢業校友或學生自我申請：由校友或學生自行申請之實習單位，經系上初步評估後，於系務會議上決議。
- 三、審查通過之實習單位，應於公告相關實習資料，以提供學生實習資訊及進行實習媒合作業。

第七條 實習媒合與簽約

- 一、系上公布詳細之實習機會，包含實習單位名稱、地點、薪資、工作時間、工作總時數、合約期限、工作性質、膳宿及保險狀況等，提供學生選擇實習機會參考，並載明於合約中。
- 二、學生於選擇實習單位前，系上得視實際需要，安排赴實習單位瞭解實習工作環境及實習訓練內容。
- 三、學生確定實習單位後，需先填寫「校外實習學生基本資料表」，以建立學生實習名冊，學生及家長須分別簽署「校外實習申請表及學生實習須知、實習監護人同意書」。
- 四、確定實習名單後，應依學生校外實習合約書作業須知與實習單位完成「學生校外實習合約書」之簽訂。
- 五、實習合約內容以不違反勞動基準法及學生權益為原則，依系上或承辦老師及企業實際需求協商調整後簽訂實習合約，雙方用印後

彙送系上備查。

第八條 實習職前訓練

實習輔導老師須向實習學生安排職前輔導，針對實習內容、生活作息、成績考評、報告寫作等注意事項詳細說明，俾讓實習學生瞭解遵循。

第九條 實習報到

- 一、實習報到必須依實習單位之人事規定完成報到手續。
- 二、若無故未報到，或自行更換實習單位者，將依本校學生獎懲辦法規定處理。
- 三、實習輔導老師應於實習學生報到後，確認企業是否確實為學生辦理勞健保或意外保險。
- 四、實習期間可依實習單位需求，於徵得學生同意後，得彈性提早報到或延後結束，俾便實習工作順利交接。

第十條 實習期間探視

- 一、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。
- 二、校外實習為正式課程，學生應遵循實習單位之各項管理規章及規定，原則上實習期間曠職視同曠課，並依據學校與實習單位訂定之辦法處理。
- 三、除特殊情形或偶發事件外，實習期間請假應事先辦理，經實習單位主管核准，並向實習輔導老師報備。
- 四、出勤記錄考核得列入實習成績考評項目。
- 五、學生校外實習行為適用本校學生獎懲辦法規定。

第十一條 校外實習輔導

- 一、實習輔導老師應親自赴實習單位拜訪實習單位主管並瞭解學生實習工作狀況，每學期訪視次數至少一至二次，以瞭解學生校外實習狀況。訪視後須填寫「教師訪視校外學生紀錄表」，並將紙本留檔存查。

二、學生實習期間，輔導老師除每月至少一次與學生聯繫外，並視學生需求及特殊狀況親自至實習單位進行溝通瞭解並進行必要之問題處理。

第十二條 爭端處理

- 一、如遇校外實習相關爭端(議)事件或接到實習學生家長、實習生、實習單位等意見反映時，須依校外實習個案處理程序辦理。
- 二、處理原則應以維護實習學生與實習單位之權益為前提妥善處理，遇重大爭端事件應呈報「系學生實習委員會」，由該會召開會議審議。

第十三條 校外實習異動之處理原則

一、學生實習異動之離職交接期必須依實習單位之規定完成職務交接，以不超過兩週為限。

(一) 實習單位轉換

1. 學生實習期間，如因個人不適應、企業解聘、實習單位制度嚴重弊端或學生特殊個案等不可抗力因素，經實習輔導老師與學生及實習單位完成懇談，並經系務會議同意後，始准於更換實習單位。

(二) 實習終止

1. 實習學生如發生下列相關事項得終止其實習：
 - (1) 凡經醫師診斷或經系實習委員會議決議身心狀況不適合實習者。
 - (2) 請假、缺勤超過公司規定者。
 - (3) 發生重大事件經系實習委員會議決議終止實習者。
 - (4) 經實習單位或系實習委員評估無法擔任實習工作者。
2. 經系務會議訂定其他輔導方案。

第十四條 獎懲規定

一、學生校外實習成績優秀且於實習單位有優良事蹟者，得由實習單

位主管、各輔導老師報請系上審議後酌予敘獎。

二、學生發生違規事項，得由實習單位主管、各實習輔導老師報請系上審議後酌予懲處。

第十五條 校外實習成績評定方式

一、學生實習結束須完成實習報告

二、成績評定方式為實習單位主管及實習輔導老師共同給予考評。

第十六條 實施與修訂

本規定經院務會議審議通過後公布實施，修正時亦同。