

環球科技大學學生校外實習作業規範

105 學年度第 2 次學生校外實習輔導委員會(106.04)訂定

106 學年度第 1 次學生校外實習輔導委員會(106.04)修正

- 一、環球科技大學(以下簡稱本校)為有效辦理本校學生校外實習業務,特依據本校「環球科技大學學生校外實習實施辦法」訂定「環球科技大學學生校外實習作業規範」(以下簡稱本作業規範),以律定推動實習三階段工作內容。
- 二、學生校外實習相關業務之作業程序由研究發展處職涯發展與校友服務中心(以下簡稱職發中心)統籌規劃,並舉辦學生校外實習之業務相關說明會或實習輔導知能研習,各系負責實習相關人員及實習輔導教師須參加。

實習第一階段工作 - 實習前

- 三、各系(所)與實習機構進行合作之前應先依「校外實習機構評估表」項目進行評估,確認為符合推薦標準之機構方得進行實習合作。
- 四、各系於學生海外實習前,應依「外語能力及專業能力評估表」對學生進行評估,確認為能力足夠之學生方得進行海外實習。
- 五、各系應公布校外實習機構之名稱、地點、工作性質、給付之薪資、膳宿狀況等資料,提供學生參考,並視實際需要安排學生赴校外實習機構瞭解實習工作環境及內容。
- 六、各系應指派實習輔導老師進行訪視輔導以及協助學生處理校外實習相關事宜;實習輔導老師之遴選以該系專任老師為原則,兼任老師應經學校核可。
- 七、輔導老師在學生實習前之職責如下:
 - (一)瞭解實習學生實習機構之實務工作內容及工作規範等,以輔導學生實習。
 - (二)與實習學生及實習機構共同研訂「學生校外實習個別實習計畫」,計畫內容必需與系核心專業能力結合,以作為實習工作之依據並培育學生專業能力。
- 八、各系須與校外實習機構簽訂「實習合約書」(含合約書附件「學生校外實習個別實習計畫」),以規範雙方權利義務;合約格式由職發中心統一訂定;各系若因特殊狀況增修條文,則需填寫「與本校範本差異對照表」,由職發中心進行審查。
- 九、各系協助與實習機構合約之簽訂與管控,學生確定實習意願後,各系應進行投保作業。實習合約經系主任確認後,列印三份交由職發中心執行用印流程(繳交時間:暑期實習為 6 月 15 日前、上學期與下學期的所有實習類型分別為 8 月 15 日前與次年 1 月 15 日前)。
- 十、各系在執行完合約用印流程後,由各系自行執行合約書之用印及寄送作業,並將簽約完成之實習合約送至職發中心,繳交時間暑期實習為 7 月 15 日前、學期的所有實習類型為開學第 3 週結束前。
- 十一、各系對於身心障礙程度嚴重等特殊情形無法至校外機構進行實習之學生,應指定輔導教師並填寫「實習替代方案申請表」,選擇替代實習方案及訂定評分標準,依個案送系學生校外實習輔導委員會、系上會議審議通過後,送職涯發展與校友服務中心提列為校級學生校外實習輔導委員會之工作報告。
- 十二、各系在學生實習前應擬定全系之「校外實習計畫書」。
- 十三、學生實習報到依下列原則辦理:
 - (一)學生實習報到前,各系應將學生相關資料寄至校外實習機構之負責部門。
 - (二)學生實習報到前,須繳交「學生暨家長同意書」並存於系辦。

(三) 實習報到時間由各系統一規定，不得由學生自行與校外實習機構約定日期。

十四、各系(所)應學生前往校外實習前於校內辦理行前座談會，將有關實習規定及生活作息等注意事項做成「學生校外實習手冊」詳細說明並置於系網提供學生下載，俾讓實習學生、家長瞭解並遵循。

實習第二階段工作 - 實習中

十五、實習輔導老師赴學生實習場所訪視，得依本校出差支給標準給付訪視差旅費及訪視費，由教育部相關計畫經費支應。實習訪視費用與規定由職發中心另行訂定。

十六、輔導老師之職責如下：

- (一) 依「實習訪視作業流程」進行實習生訪視輔導，以同一實習機構每學期以訪視2次為原則，有特殊事件處理時，另外提出申請；專案實習及海外實習可採電訪或其他方式輔導，若有需實地訪視者，則另案簽核辦理。
- (二) 訪視輔導前依本校人事室請假規則完成請假作業並填繳「訪視行程表」，訪視後則填寫「訪視輔導記錄表」、「學生滿意度調查表」、「實習機構滿意度調查表」，並送系上彙整。
- (三) 協助解決學生校外實習適應問題，若發生特殊事故則填寫「特殊事件訪視輔導記錄」，若該特殊事件為緊急事故，則依照「緊急事故處理作業流程」進行辦理，相關表單送系上彙整。
- (四) 學生經輔導後仍無法在原校外實習機構進行實習者，則填寫「轉換實習機構申請表」申請轉換機構繼續實習。
- (五) 校外實習學生及實習機構各項資料如有異動，應告知各系及實習機構。
- (六) 與實習機構主管聯繫溝通，瞭解學生校外實習情形。
- (七) 指導學生撰寫校外實習報告。
- (八) 參與學校辦理之實習輔導老師座談會及教育訓練課程，以強化輔導學生知能。
- (九) 協助處理其他與學生校外實習相關之事項。

十七、校外實習機構之職責如下：

- (一) 視學生專業學習之需要，指派具相關專長之主管，擔任實習學生指導教師，並指導學生專業學習。
- (二) 提供專業實務技術、實習工作項目、工作細則、操作規範或相關學習資料，給予實習學生所擔任職務之必要訓練。
- (三) 協助安排學校輔導教師訪視實習學生。
- (四) 不定期與學校聯繫並告知學生實習狀況。
- (五) 遇實習學生發生緊急事故，先報警或送醫處理，並通知實習輔導教師及實習系科進行後續處理。
- (七) 協助處理其他與學生校外實習相關之事項。

十八、學生於校外實習期間，應遵守實習機構之工作守則，注意安全與紀律，虛心學習並服從輔導人員之指導，工作發生異常或缺失應立即向主管報告，以掌握處理時機。

十九、實習學生參與校外實習對於實習事宜認有不當並損及其個人權益，違背實習合約或違反勞動基準法(簡稱勞基法)相關規定等，於事發後十日內，經實習輔導教師及依循實習機構行政程序處理仍無法解決者，得於該行政程序處理完竣後十四日內，依照「實習申訴處理作業流程」提起申訴。

二十、學生校外實習時間為四個月以上者，各系(所)應於實習期間安排學生返校座談，以瞭解學生整體實習狀況。

實習第三階段工作 - 實習後

- 二十一、學生應於各系規定期限內完成個人校外實習報告。
- 二十二、校外實習機構應評核實習學生工作表現及實習成績，並將「實習工作證明書」、「實習成績評分表」送交系上或實習輔導教師。
- 二十三、輔導老師於學生實習後應收集校外實習機構之考評，並填寫「校外實習總成績評分表」評定學生校外實習課程成績。
- 二十四、各系（所）應於於校內辦理實習成果發表會，以展現實習成果，使同學間有相互觀摩學習的機會，藉以提升實習效益。
- 二十五、各系（所）應於每學年開學後兩個月內繳交「學生校外實習成果報告」以呈現實習成果並對實習課程內容進行評估，評估實習機構與實習課程內容是否適宜，以做為修訂課程參考。
- 二十六、本作業規範未盡事宜，悉依相關法規辦理。
- 二十七、本作業規範經學校校外實習輔導委員會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。