

# 國立臺中科技大學企業管理系校外實習作業要點

105.06.22 104 學年度第 2 學期第 4 次系務會議通過  
106.09.08 106 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過  
108.04.11 107 學年度第 2 學期第 2 次系務會議通過  
109.01.08 108 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修正通過  
109.03.25 108 學年度第 2 學期第 1 次院課程會議通過  
109.04.14 108 學年度第 2 學期第 1 次校課程會議通過  
109.04.21 108 學年度教務會議通過  
112.12.25 112 學年度第 1 學期第 3 次系務會議修正通過  
112.12.28 112 學年度第 1 學期第 2 次院務會議核備通過

## 第一章 總則

- 一、本系為培養學生良好的專業態度與技能、增進學生的知識與實務經驗，並加強與業界交流合作，因而依據「國立臺中科技大學生校外實習作業要點」，訂定「國立臺中科技大學企業管理系學生校外實習作業要點」（以下簡稱本要點），為推動與執行本規範各項事宜，組成「國立臺中科技大學企業管理系學生校外實習委員會」（以下簡稱本委員會），其設置要點另訂之。

## 第二章 實習機構、內容與輔導

- 一、本規範所稱實習工作之工作性質以符合本系教育目標及與本系專業訓練相關者，或其他經本委員會認可之工作。實習內容及工作性質，由本委員會針對學生需要並配合實習機構實際情形，先行洽商擬定之；另辦理實習前座談會，說明相關規定與注意事項，使學生能於實習前明瞭實習概況。
- 二、本系學生校外實習之機構必須取得合法登記許可，並經本委員會審議通過。本規範所稱之校外實習機構為與本系簽訂實習計畫合約書者，未經本委員會同意者，實習不予承認。
- 三、若實習機構為實習學生之近親、配偶、直系血親、三等親內之旁系血親及其配偶者，則不得提出申請。若經訪視發現實習機構具有上述情事，並經本委員會認定後屬事實者得要求學生重新實習。
- 四、實習機構對實習學生之管理標準以參考勞動基準法為原則。
- 五、實習機構須為實習學生辦理勞保或團保，安排技能訓練課程，以每日工作八小時為原則（不得於晚上 24:00 至翌日早上 06:00 間工作），學生不得擔任非相關或危險之工作。惟若有特殊需求者，得經由企業管理系教學與輔導委員會考量不影響學生健康及安全的條件下審查通過者，則酌予調整。實習機構得提供住宿與餐飲，以減少學生校外實習之安全顧慮，如無法提供住宿，則須指導實習學生解決住宿與交通安全問題。
- 六、實習期間由本系安排實習輔導教師訪視，實際了解學生實習狀況，實習輔導教師須填繳「校外實習學生訪視輔導紀錄表實習輔導紀錄表（附件一）」，以供本系參考；另由實習機構定期通知本系，詳述學生工作及出勤之狀況。

七、學生開始實習後，應遵守實習機構之規定及指導，但如發現工作性質不符或環境不良等情形，應於一週內與本系聯繫協調之。如在協調後仍未能改善上述情形，經向本委員會申請（以一次為限）並經本委員核准後，學生得終止至該機構實習。

八、學生在實習過程中：

1. 接受機構輔導業師（或主管）及工作人員於工作上之指派與指導。並應讓學校實習輔導教師及實習機構輔導業師（或主管）瞭解實習情形及所遭遇的困難。
2. 完成本系及實習機構規定之實習時數及作業；不得從事任何有損實習機構、學校名譽及權益之事，且不得違反保護工作機密原則。
3. 依實習機構規定時間實習，不得遲到、早退及無故缺席，請假應依實習機構相關規定辦理，並視實際需要補足實習時數；實習結束後，學生應完成實習機構所要求的工作紀錄與移交事項。
4. 實習時，儀容應整潔樸素，不得穿著奇裝異服，如有需要應依實習機構要求換穿工作服。
5. 待人應親切坦誠，對工作應熱忱盡責。
6. 學生於實習機構中應注意事項之詳細內容請參閱「第四章實習中注意事項」。

九、系辦公室：公告、處理、連繫及彙整相關事宜。

### 第三章 實習申請、方式與成績、學分之認定

一、參與實習之對象與實習期間：

本系實習課程分為暑期實習與學期實習兩類，相關規定如下：

(一) 暑期實習：

課程開設於四技學制三年級升四年級暑假實習（選修）、二技學制一年級升二年級暑假實習（選修），其規定如下：

1. 每年7月1日至8月31日或三年級下學期結束後之暑假進行。
2. 實習時數之出勤記錄須滿2個月或達320小時(含)以上。
3. 實習期間請假天數超過2天者（每天以8小時計算），應於新學期開學前自行補足，否則該名學生無法獲得該實習學分。
4. 需參加實習前講習與實習後之成果發表，取得實習成績評量證明且成績及格者，方可取得「校外實習」課程之學分。

(二) 學期實習：

課程開設於四技學制四年級下學期（選修）、二技學制二年級下學期（選修），其規定如下：

1. 每學年上學期結束後至下學期期末考週前進行。
2. 出勤記錄須滿 4.5 個月，且每週實習天數應以五天為原則。
3. 實習期間請假天數超過 5 天者（每天以 8 小時計算），應於新學期開學前自行補足，否則該名學生無法獲得該實習學分。
4. 需參加實習前講習與實習後之成果發表，取得實習成績評量證明且成績及格者，方可取得「校外實習」課程之學分。

## 二、實習申請作業流程如下：

(一) 學生應先申請系上提供的實習名額，並於實習面試前提交「學生個別實習計畫書（附件二）」、「學生校外實習履歷表（附件三）」於系辦公室與實習機構。並由實習機構通知面試時間進行面試、及予面試後之錄取通知。

(二) 學生若不申請系上實習名額可推薦實習單位，並徵得校外實習企業同意後，由學生填寫「實習評估表（附件四）」向系推薦，作業流程如下：

### 1. 暑期實習：

每年 3 月 1 日至 4 月 30 日間提出學生校外實習申請表，並經本系校外實習委員會審查通過後，方同意學生至該企業實習。

### 2. 學期實習：

每年 9 月 1 日至 10 月 31 日間提出學生校外實習申請表，並經本系校外實習委員會審查通過後，方同意學生至該企業實習。

若學生自行推薦實習單位，並獲得校外實習委員會審查通過後，仍需依實習媒合程序辦理實習面試及錄取。並於實習面試前提交「學生個別實習計畫書（附件二）」、「學生校外實習履歷表（附件三）」予系辦公室與實習機構。

三、學生經實習機構同意錄取後，最遲需於實習開始前兩週將「實習合約書（附件五）」、「學生校外實習家長同意書（附件六）」、「學生校外切結書（附件七）」繳至系辦公室。

四、學生實習時數之認定，由本委員會依實習機構之工作性質，並參酌實習機構輔導業師（或主管）之意見決議。經委員會審核認定完成實習時數者，須於校外實習課程開設時，完成選修該課程作業。

五、學生因病或其他原因無法完成校外實習時，需向實習機構辦理請假手續，並依規定補足實習所缺之時數。若請假時數超過校外實習規定時數 1/3 時，實習學分不予採計。若實習期間學生擅自離職，則實習學分不予採計，並酌情予以校規處罰。

六、為維繫良好校譽，凡學生無故取消或終止該次實習，且未依規定完成退選手續者，該實習成績以零分計算。

七、實習學生應於實習結束後，提交「學生校外實習報告（附件八）」一份，於次學期開學後二週內交予實習輔導教師，並應參加實習心得發表會。每週實

習均需繳交「實習週誌(附件九)」。學生實習期滿時，由實習機構於「學生校外實習成績考核表(附件十)」中填寫分數，並請學生於開學後統一將週誌與成績送交本系，據以核算實習成績。

- 八、成績評定由實習機構輔導業師(或主管)及學校實習輔導教師分別評分，並由實習輔導教師綜合計算成績。實習機構分數佔總成績50%，其中評核指標包括：學習態度、人際關係、專業知能、出勤狀況；學校實習輔導教師佔50%。校外實習成績依課程標準所記載之年級與學期，登記於成績單。其評核方式主要為確認實習的成效，包括校外實習報告之內容、學生實際參與實務作業之時數及勤惰、以及其他實習成效評核項目。

## 第四章 實習中注意事項

### 一、工作中注意事項

- (一) 學生校外實習應遵照實習單位之安排，不得任意拒絕；若因業界需求，需轉至其他單位實習者，請務必事先與本系「學生校外實習輔導委員會」聯繫並填寫「更換實習單位申請書」取得同意後，始得轉換實習單位。
- (二) 學生校外實習期間應以實習單位之工作為主。
- (三) 各公司之各項人事及業務規定，一定要確實遵守。心理上隨時提醒自己，我是代表學校、代表系上、代表家庭及代表自己，在公司實習，問自己能為公司作什麼，不要問公司能為我做什麼。
- (四) 以旺盛之企圖心及謙虛認真的態度，不恥下問，工作時敬業專注，此等精神常記在心，免有差錯。
- (五) 多問、多觀察、多思考、虛心學習並服從主管、同仁的指導。
- (六) 盡量主動地親切與長官同事打招呼，主動表示善意使工作人緣更佳。
- (七) 學生於校外實習期間在實習單位工作時應保持良好之服務品質及維護良好校譽。
- (八) 對待同事及客人要時時表現親切及禮貌的態度。值勤時間內非工作上需要，勿隨意走訪其他同仁，或逗留非屬本人工作之區域。
- (九) 辦公室及工作時間內不得接聽私人電話，電話限於公務接洽，長話短說，私人電話可利用員工專用指定地區之公用電話。
- (十) 實習結束前應繳還制服及各項器物，並遵照實習單位離職員工手續辦理。
- (十一) 無實習單位之同意或放行條，任何物品不得攜出該實習單位。
- (十二) 學校與業界簽訂有實習契約，特別重視實習期間工作態度、行為操守及各項請假規定，注意個人品德行為，在實習期間，不得有偷竊及不良行為發生。一經發覺屬實，將受勒令退學之處分，並移送司法偵辦，請各位同學切實遵守。
- (十三) 遵守工廠安全衛生有關規定，穿戴個人安全防護具。
- (十四) 工作發生異常或缺失應即據實向主管報告，以掌握處理時機。

- (十五) 工作要認真，因事離開工作崗位時應徵得主管同意。
- (十六) 工作時注意安全與紀律，不操作與本身工作無關的機具。擅自操作造成傷害者應負賠償責任。
- (十七) 上班應穿著整齊，不得奇裝異服。
- (十八) 嚴禁攜帶火種或有照相功能的手機進廠，並禁止拍照。
- (十九) 不擅自翻閱他人文件或公文。
- (二十) 不得帶與工作無關的人到工作場所，並謹守商業機密的責任。
- (二十一) 不擅取公物或侵占公物，如筆、便條紙...等。
- (二十二) 尊重工作同仁，言談舉止不輕浮，上班不聊天。
- (二十三) 嚴禁擅自使用公司電腦處理私務或上網。
- (二十四) 配合工作單位需要加班或輪班，除了特殊原因外，應全力配合。
- (二十五) 性騷擾防治法諮詢專線 113，亦可至內政部網站查詢。

## 二、差假勤缺

- (一) 學生上下班進出實習單位，一律遵守該單位員工進出之規定。
- (二) 不得隨意請假或曠職，應遵守實習單位員工之請假規定，準時上班不遲到早退。
- (三) 實習期間若需代表學校公差外出或有私事者，應按規定先請假，經核准後始可離開工作崗位，不假外出或逾期未歸，均會影響個人及團體榮譽。
- (四) 事假請先告知系上並徵得主任同意，其後各請假規定請依公司規定辦理。

## 三、生活應注意事項

- (一) 下班前或上班中嚴禁飲酒及賭博。
- (二) 實習期間應參與定期返校實習心得分享座談。
- (三) 上下班期間騎乘各類車輛，確實注意交通安全。(騎機車者務必戴安全帽)。
- (四) 每日實習下班後應儘速返家或住處，生活作息宜正常，以免家人擔心，遇緊急狀況事件，速與家人，實習單位及學校連繫處理。
- (五) 學生地址及電話如有變更，應隨時報告單位主管、人事部及訪視輔導教師。
- (六) 保持學生身分應有之言行，同學間要相互規過勉勵，發揮團隊精神。
- (七) 廠區外之活動首重安全，不可落單以便相互照顧。
- (八) 不吸煙、不賭博、不沾染不良習慣。
- (九) 避免夜間騎機車閒蕩，注意交通安全。
- (十) 寢室用電不可超過負荷，注意用電安全。
- (十一) 在外租屋者，瓦斯熱水器不可裝在室內，睡前應確實檢視瓦斯、水電以確保住宿安全。
- (十二) 寢室、內務保持整潔，並應定期大掃除。
- (十三) 要愛惜公物，移交、歸還要清楚，如有遺失應照價賠償。
- (十四) 養成節儉習慣，應量入為出，避免彼此借貸。

- (十五) 提高警覺，與家人保持密切聯繫，防止詐騙集團。
- (十六) 隨時整理服裝儀容。
- (十七) 實習期間嚴禁擅自兼差打工或從事傳銷工作。
- (十八) 注意工餘活動安全，不到無人看管地方戲水，從事登山活動應注意天候及安全。

#### 四、實習後之後續連繫及就業

- (一) 遵守實契約規定，一定要工作到實習期滿才能離開。若業界同意學生畢業後繼續任用，可依個人意願作決定。
- (二) 離開實習單位，將一切屬於公司物品歸還繳清，辦妥手續後才離開，非屬於個人物品不任意帶回。
- (三) 應與實習公司及主管、同事保持良好人際關係，可以經由電話、書信或卡片往返問候，以便儲備未來就業機會及工作資源。
- (四) 在業界實習及校內課業的雙重吸收下，對自己未來生涯規劃及就業市場的投入，可以作全方位的考量，對就業、創業或合資較有方向，為自己訂立未來工作的基礎。

#### 五、實習期間容易疏忽而影響實習成效之問題

- (一) 儀容問題：同學所擔任專業之實習工作各單位皆有不同程度之儀容標準，作為實習單位全體人員必須共同遵守的專業形象。儀容是給上司長官的第一印象絕不容有討價還價之餘地，否則將無法管理上千名員工，本校學生代表正統教育下之未來專業人員，應有專業人員之形象。
- (二) 生活住宿問題：實習單位提供住宿者，同學仍應獨立照顧自己，實習單位視同學為獨立工作之成人，實習單位不能如學校派有專人協助輔導，亦不可能專為實習學生設立獨自專用特別電話，及改變其宿舍原來之生活條件。更不要任意批評實習單位所提供之生活設施的好壞，而造成未來實習之困擾。
- (三) 排班、輪班或輪調問題：為因應業務需求，主管會要求輪調其他部門或需收拾工作場地，延遲下班或輪調早、晚班，皆為企業之共同特性，應欣然接受。
- (四) 教育訓練問題：實習單位若有排定訓練課程，無論上、下班時間(大部份課程均開放在空班及下班時間)，應全力配合。實習即工作，應從本職工作中主動學習，業界因人力成本及預算關係，無法特別為本校同學開設訓練課程，同學應利用空班時間、下班時間或適當時機，主動發問或練習。
- (五) 權利與義務問題：業界若願意供給有薪資之工作機會，並安排同學實習之機會，已經代表該企業回饋社會之心意，同學應該切記尚未奉獻或回饋業界，不可有任何要求。
- (六) 遲到早退問題：學生出勤請假，業界均有詳細之紀錄，作為實習總分評定之參考，因大都會交通狀況不易掌握，請同學上班應提早出門。

- (七) 體力適應及健康問題：一般同學均需工作兩個月後，才能適應，因生活作息異於平常人，應自我調適，注意身體健康。須久站之同學應準備軟皮平底鞋，做倉儲同學建議準備口罩一只，以作為防塵之用。
- (八) 注意行車及工作場所安全：大多數同學實習期間均以機車作為交通工具，應記得戴安全帽，減速慢行。因車禍住院，不僅耽誤工作，且造成業界及自我的損失。而服務場所的意外，如刀傷、滑倒、器皿割傷等事件應儘量防範避免。
- (九) 建立人際關係問題：與人為善，不與人計較，多請教，多微笑，勿自作主張，自以為是；常以感謝的心及言語，去感謝協助你成長的人，你將會成為一個受歡迎的人。
- (十) 參與會報須攜帶筆記、多作筆記，隨時記錄備忘事項，作為自我管理及提醒工作之參考依據。
- (十一) 尋求支援：人生不如意事十之八九，工作、生活、學習、人際、感情等總會遇到不如意。勇敢的人是面對不如意，接受不如意的事實，尋求問題的解決；懦弱的人，逃避、退縮，怨天尤人，不知如何自我成長，不如意將常常伴隨。當遇到挫折、失敗、除自己深入反省，也要尋求適當支援，那可以是好友、同學、家人、老師或張老師、生命線等社福機構。

## 第五章 附則

- 一、本要點如有其他未規定事項，均依照本校相關規定辦理。
- 二、本要點經系實習委員會、系務會議通，報院務會議通過後實施，修改時亦同。