

大同技術學院 商業經營與設計系

校外實習辦法暨實施要點

104年7月2日系務會議通過

105年6月13日實習委員會議修訂通過

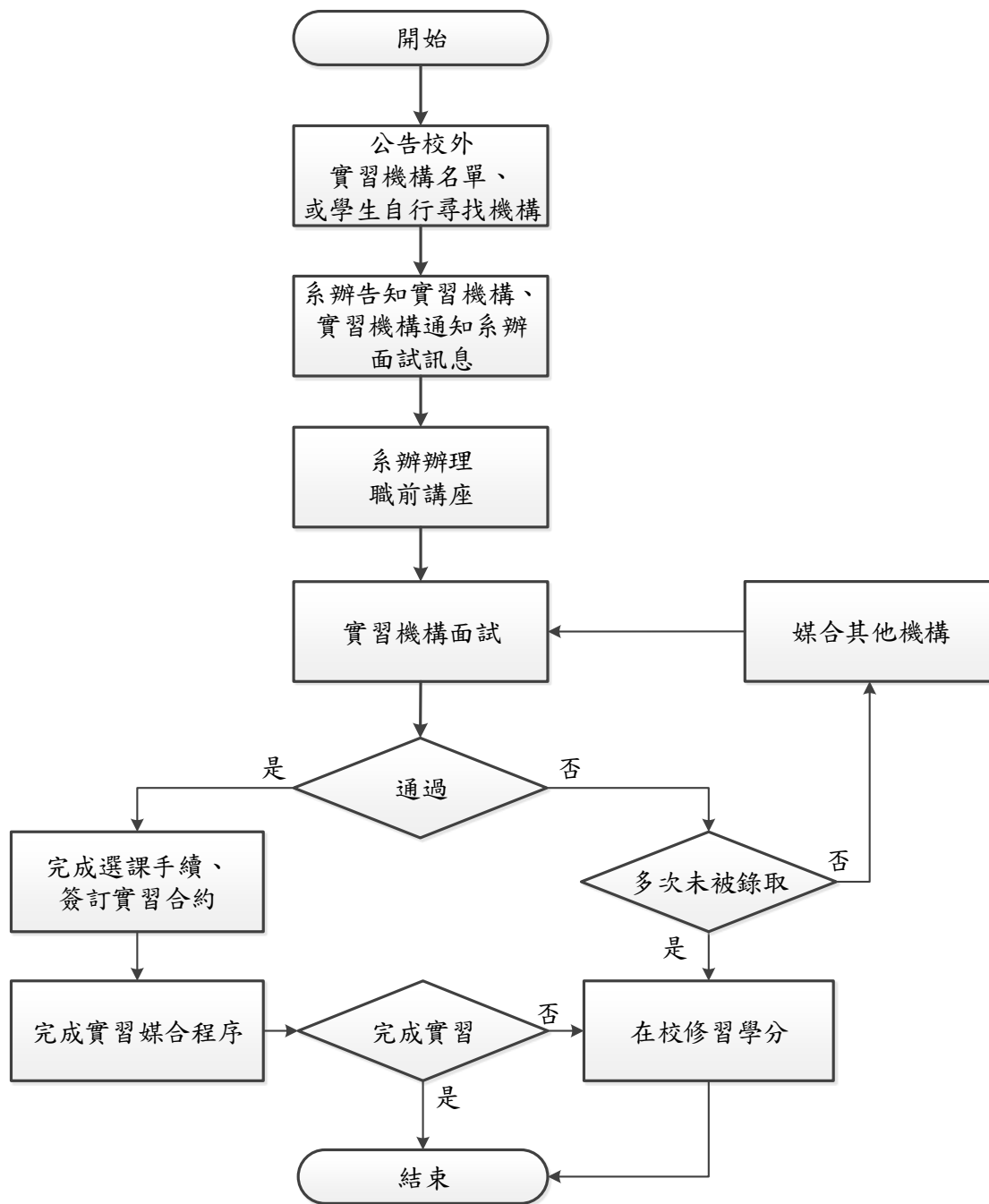
106年4月24日實習委員會議修訂通過

壹、依據與目標

- 一、商業經營與設計系（以下稱本系）為培育學生熟練學習領域之實務技能，提昇就業力，期達成業界職能需求之目標，特依據「大同技術學院學生校外實習辦法」及「大同技術學院學生校外實習課程開設要點」制定本實施辦法及要點。
- 二、本系為推展校外實習計畫之各項業務，特成立學生校外實習委員會，並訂定校外實習課程作業辦法。學生校外實習委員會委員由系主任、系專任教師組成。審議及執行「學生校外實習辦法」內之各項要點：如接洽實習機構、實習機構之篩選、負責學生實習之督導、安排實習指導老師、學生實習成績考核、擬定學生「個別實習計畫」及審查機制、協調實習學生各項業務。
- 三、校外實習辦法之規劃程序如下：
 - (一) 擬定校外實習要點與相關規定，並製訂本系校外實習手冊。
 - (二) 召開校外實習輔導說明會：於學生校外實習前一學期，輔導學生瞭解本系校外實習流程，說明校外實習之學分、校外實習作業繳交、成績評定方式，及校外實習期間之注意事項。
 - (三) 機構意願調查：本系調查在地業界之人力需求，邀請、拜訪優良廠商，簽訂「校外實習合作備忘錄」，對機構進行人力需求與員工訓練的調查。
 - (四) 於本系系網公告校外實習合作廠商與校外實習職缺，以利學生職涯探索之選擇。
 - (五) 安排面試：依學生之校外實習意願與申請，聯繫合作廠商進行面試。
 - (六) 校外實習甄選結果公佈：依面試成果公佈校外實習學生名單。
 - (七) 輔導教師：校外實習學生赴校外實習機構確認後，本系安排對應之校外實習輔導老師。
 - (八) 與業者正式簽訂校外實習合作協議書。
 - (九) 召開校外實習行前座談會。

貳、校外實習媒合機制及相關事項

- 一、為使本系學生對實習媒合程序有明確依循，本系特制定「商業經營與設計系學生校外實習媒合機制」，並依此機制執行媒合作業，且由系辦公室協助處理。
- 二、實習媒合前，於前一學期選課之前，系上公告校外實習機構名單於公佈欄及系社群軟體(Line)群組，或由學生自行尋找體制健全的相關機構。學生評估各實習機構狀況，並繳交實習計畫書(系辦公室自存)。
- 三、實習媒合階段，系辦公室統一告知實習機構，由實習機構通知系辦公室面試訊息，再轉知有興趣學生進行面試。
- 四、系辦公室於學生面試前辦理職前講座，讓學生瞭解面試應有的禮儀、穿著、髮型及對談的技巧，為面試做準備。
- 五、實習面試後階段
 - (一)實習機構統一告知系辦公室錄取學生名單，由系辦公室通知錄取學生並完成選課手續，簽訂實習合約。
 - (二)未被錄取同學，再次媒合其他機構。
- 六、申請校外實習之學生，如經學校多次媒合皆未被錄取，或因故無法完成校外實習者，得經系主任之准許，在校修習學分折抵。
- 七、本系學生校外實習媒合流程如下：



參、專業校外實習課程規劃

一、目前辦理學生校外實習課程

- (一) 本系校外實習課程為日四技大學部 9 學分選修課程。
- (二) 每週至少校外實習 40 小時，為期一學期，共計 720 小時，不得以工作時數屆滿為由，提前結束校外實習，每週/月之休假依勞動部法規辦理。
- (三) 學生選修校外實習課程，與實習廠商討論每週「個別實習計畫書」，經學生校外實習委員會審核通過，得以進行校外專業實習課程。

二、校外實習型態

- (一) 本系校外實習課程為期一學期，修讀校外實習課程期間，學生應全職於校外實習機構進行校外實習。

三、課程目標

- (一) 運用實習廠商提供良好場所，培養學生勤勞樸實的精神。
- (二) 「在工作中學習」，對理論與實務之結合產生更深的體認。
- (三) 訓練處世應對之道，培養團隊合作精神及職業論理。
- (四) 訓練學生自食其力、發掘問題及解決問題的能力。
- (五) 培養學生在工作上、生活上獨當一面的處事能力及提升競爭力，畢業後容易進入職場。

肆、校外實習分發與報到

- 一、校外實習廠商同意錄取後，詳讀校外實習辦法、廠商進行簽約，並填寫「校外實習家長同意書」、「校外實習廠商合約書」、「個別實習計畫書」，繳回系辦公室。
- 二、未繳回上述同意書者，視同放棄校外實習學分。
- 三、將合格錄取之校外實習生分發至校外實習單位。
- 四、校外實習生須依校外實習契約前往校外實習單位報到，未經系主任及校外實習單位主管核可不得擅自任意轉換校外實習單位，或以任何理由提前結束校外實習，未依規定者，除校外實習成績不及格外，將記過懲處並通知家長。

伍、訪視與輔導機制

一、輔導老師須電話訪談與親至校外實習單位訪視，並填寫『校外實習訪視輔導記錄表』。

(一) 電話訪談：訪視輔導教師每月至少電話訪談每位同學乙次。

(二) 親至校外實習單位訪視：

1. 每學期輔導教師至少須至校外實習單位訪視每位同學二次，並填寫『校外實習學生輔導記錄表』。

2. 校外實習期間輔導教師得視學生需求及特殊狀況處理，不限次數至校外實習單位訪視。

二、學生校外實習課程訪視輔導事宜，由該班導師擔任校外實習輔導教師。

三、校外實習輔導教師之任務如下：

(一) 校外實習期間擇期訪視校外實習場所，瞭解學生校外實習狀況，以利學校教學與廠商訓練的配合。

(二) 校外實習學生分發到各校外實習單位，除接受校外實習輔導教師管理外，並應接受其單位主管之指揮監督，及遵照公司政策及工作規則辦理。

(三) 負責指導與考核，藉以研究改進校外實習之教育訓練課程。

(四) 負責監督學生校外實習與生活管理，如遇情節重大事情，訪視輔導教師應通知學校及監護人處理。

(五) 校外實習期間由訪視教師與業師聯繫，以了解學生工作及出勤狀況。

(六) 校外實習學生及業界各項資料如有異動，應報知系上，以便存查。

(七) 校外實習輔導教師應評閱學生專業校外實習報告，於規定期內批改完畢，評定分數送交系上存查。

(八) 校外實習輔導教師應有解決學生疑難問題之責任，如果無法解決則報請系務會議研議。

(九) 代連繫學校相關部門公佈配合事項並善盡學校與學生間溝通之各項職責。

(十) 協助處理學生校外實習之生活及其它相關事宜。

(十一) 其它校外實習相關事宜。

陸、校外實習報告規定

- 一、校外實習期間需繳交期中報告及期末報告，繳交方式為郵寄或 E-MAIL 電子檔予校外實習輔導教師。
- 二、報告繳交時間：
 - (一) 期中報告-校訂期中考週內。
 - (二) 期末報告-校訂期末考週內。
- 三、校外實習報告，格式規定如下：
 - (一) 封面：依範例封面所規定之格式與大小 (A4)。
 - (二) 目錄。
 - (三) 內容：報告內容如附件。
 - (四) 參考文獻：所引用的資料，如校外實習單位發行之刊物、內部文件，或報紙、網路等所引用之報導，須明載於校外實習報告中。例：黃亦筠 (2014)，指尖上的生活圈，天下雜誌，548 期。

柒、校外實習報告及校外實習單位評分相關要點

- 一、校外實習報告分為期中報告及期末報告二類：
 - (一) 校外實習期中報告：期中報告之繳交，依該學年校方所公告之期中考週內為之，並依手冊內「陸、校外實習報告」之規定格式製作，未繳交者期中成績分數為零。
 - (二) 校外實習期末報告：期末報告之繳交，依該學年校方所公告之期末考週內為之，並依手冊內「陸、校外實習報告」之規定格式製作，未繳交者期末成績分數為零。
- 二、校外實習報告繳交方式
 - (一) 以 word 標準格式書寫後，併同校外實習單位評分表寄回或攜回系辦，親交校外實習輔導老師。校外實習期間無電腦可使用者，可利用紙本手寫後寄回本系，並於報告右上角註明「商業經營與設計系收」。
 - (二) 利用電子檔案繳交者必須使用本校提供之學生電子郵件信箱寄回輔導老師電子郵件信箱，非利用學校提供之學生電子信箱寄件者若遇「漏信」等使本系無法收件之情況，將視為「未繳交」報告。

(三) 電子檔之檔名及電子郵件標題必需設定為學號+姓名+繳交報告名稱，未依照檔名規定者將視情況扣分。

三、校外實習單位評分：

校外實習單位評分表於期末請主管評分簽章後，交予校外實習生併同校外實習應繳資料交回系辦，或郵寄至 600 嘉義市彌陀路 253 號 商業經營與設計系收。

四、學生校外實習期滿時，學生校外實習時數合於要求標準且校外實習考核成績滿 60 分者，始算完成全部校外實習程序。應請校外實習機構填發「校外實習成績考核表」，並經核機構主管簽章及用（單位）印後，逕寄本校。

五、校外實習學生返校座談會

實習學生於期中、期末參與「校外實習學生返校座談會」，繳交期中、期末實習報告，討論實習問題，分享實習心得予尚未參與實習學生。

六、實習成績考核

- 1.實習機構評分，單位主管依據學生實習考核表項目予以評分，佔總成績之 50%。
- 2.期中、期末實習報告評分、學生返校座談會，佔總成績之 50%。

捌、校外實習單位異動

一、若開始校外實習後，遇業界裁員、家庭、健康等不可抗拒因素，經本系同意，才允許更換校外實習單位，異動次數以一次為限。

二、除不可抗拒因為之異動校外實習時數可接續計算外；更換校外實習單位，需重新計算時數。

三、未經許可擅離校外實習單位，將提報系務會議，並送學務處獎懲委員會議，處以記過以上懲戒。

四、經一次校外實習異動後，若逾越次學期開學時間，將提報系務會議送交學務處獎懲委員會議處，已校外實習成績、時數不予計算。

五、不適應學生之通報與輔導

學生因實習機構或個人因素感到不適應，須先告知實習機構及實習輔導教師，經雙方了解學生感到不適應之狀況與原因，實習機構及實習輔導教師須積極輔導並密切觀察學生之實習狀況，若十四天後學生仍感不適應，實習輔導教師須即通報系實習委員會，進行不適應學生實習終止及轉介。

六、不適應學生終止及轉介機制

(一) 學生因實習機構或個人因素，欲中止實習或轉換實習機構時，須先通知實習機構及實習輔導教師，經雙方了解學生感到不適應之狀況與原因，並鼓勵繼續參與實習工作，對輔導後仍無法繼續實習之學生，請填具「大同技術學院商業經營與設計系學生校外實習終止及轉介實習申請書」，並經實習輔導教師、系主任及相關業管單位審核後，始可中止或轉換實習。

(二) 學生辦理實習機構轉換離開原實習機構後，所屬之學術單位應盡速協助媒合新實習機構，並經相關業管單位審核通過後，始得繼續實習。

玖、未修習廠商校外實習課程或校外實習成績未達標準之輔導機制

一、廠商校外實習課程為選修課程，未修習廠商校外實習課程者，必須轉而修習校內其他專業選修科目，修習學分數必需達到學校之修習規定。

二、校外實習成績未達標準者，該課程學分不予計算。

三、若因此而修習學分不足，導致延畢或無法取得學士學位，由當事學生自行負責。

壹拾、請假規定

本系學生前往各校外實習單位，應依各校外實習單位請假規定辦理：

一、各類請假均需附證明文件，依校外實習單位請假規定，完成請假手續。

二、各類請假逾規定時數，應依本規定，補足校外實習時數，違者依校規處分。

三、校外實習補齊辦法：

(一) 請病假原則以一比一補足所缺時數。若有住院或經查屬實無法補完校外實習者，經訪視輔導老師簽核同意可免補校外實習。(但若超過該校外實習總時數四分之一或以上者，超出部份必須以一比一補足所缺時數)。

(二) 喪假可免補時數，但若超過該校外實習單位總時數四分之一或以上者，超出部分，須以一比一補足所缺時數。

(三) 補校外實習原則上以在請假單位補足所缺時數，特殊情形由學校另案處理。

(四) 補完時數者，經輔導老師及校外實習主管簽章後，交回系辦。

四、曠職及請假總時數：

(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) 校外實習期間，曠職之懲處：

1. 曠職 4 小時以內 (不含 4 小時)，扣操行及校外實習總分 1 分。

2. 曠職 8 小時以內 (不含 8 小時)，扣操行及校外實習總分 2 分。

3. 曠職 1 日（以 8 小時計算），扣操行及校外實習總分 3 分，並通知家長。
4. 曠職 2 日，扣操行及校外實習總分 4 分，並通知家長。
5. 曠職 3 日（含）以上，校外實習成績以零分計算，除通知家長外並提報系務會議討論，送交學務處獎懲委員會議處。

五、上班規定：

- （一）校外實習生以日班之時段為原則，若校外實習單位因業務需要，經與本系協調而須加班、輪班（如夜班、大夜班）者，經校外實習生同意，並合於勞基法之規定方予接受。
- （二）本校學生於上班時間因故外出，應得到直屬主管同意。

壹拾壹、獎懲規定

學生廠商校外實習期間應遵守校外實習機構所有規章，服從該機構人員之指導並注意工作安全。

一、獎勵方面

- （一）模範校外實習學生獎：學生在校外實習期間成績優秀，或在校外實習單位有優良事蹟者，得由各校外實習輔導教師及校外實習單位報請系務會議評定，除頒發校外實習表現優異獎外，校外實習總分加五分，並提報學務處記獎勵。
- （二）校外實習全勤獎：學生於校外實習期間，無遲到、早退、請假，未無故缺勤和私自換班，經校外實習單位認定並經系務會議審定通過者，校外實習總分加三分，並提報請學務處記獎勵。

二、懲罰方面

學生於廠商校外實習期間，未經系主任及校外實習單位主管核可不得擅自更換校外實習單位，違反者，依校規處分。

- （一）校外實習單位退訓：學生如有下列行為者，校外實習單位得予以退訓處分。
 1. 有竊盜或詐欺行為者。
 2. 處理校外實習單位財務有舞弊行為者。
 3. 在校外實習單位內聚賭、酗酒不聽勸告者。
 4. 在校外實習單位內打架滋事者。
 5. 向顧客強索小費者。

6. 介入色情媒介者。
7. 未經正當手續私自向客人兌換外幣者。
8. 利用職務謀取不當利益（如受賄，圖利他人）或以校外實習單位名義對外招搖撞騙者。
9. 觸犯刑法判拘役以上者。
10. 訛詐、辱罵或威脅主管，散佈謠言損害他人名譽，以任何方式使用暴力或誹謗校外實習單位者。
11. 擅將校外實習單位及他人財物攜離該校外實習單位者。
12. 拒絕執行派定工作或不服調動者。
13. 煽惑他人不服校外實習單位規定或蠱惑他人怠工，集體請願及製造勞工糾紛者。
14. 不愛惜公物任意破壞。
15. 騷擾或刺探顧客隱私者。
16. 在校外實習單位內與客人或同事做不道德或猥褻行為。
17. 單一事件被校外實習單位記大過兩次，大過累計達三次，嚴重違犯校外實習單位人事管理規定或嚴重違反本校所訂定共同守則者。
18. 違反校外實習單位人事規章或革職規定；或其他嚴重行為及事項，經系務會議判定。

(二) 退訓處分：學生於校外實習期間，因懈怠或連續犯錯，經校外實習單位糾正無效，導致校外實習單位認定無法繼續在該單位校外實習者，得請提報系務會議，提請學務處獎懲委員會議處，校外實習學分不列入計算。學生應於一週內自行另尋校外實習單位，由學生及家長作切結後，並經系主任同意，始得繼續校外實習。

三、重大違規處理程序

學生重大違規事項，經校外實習單位或訪視輔導教師書面告知系主任，依違規情節之輕重，謹慎處理，必要時需派員訪視，得會同技合組人員前往，並呈報校方核示後處理。

四、本校學生於校外實習期間，仍為本校學生，言行宜自我檢點，如有不良表現則依本校外實習辦法規定處理，但如有重大爭議時則依學生手冊規章辦理。

- 五、在校外實習同學，應將校外實習期間所寄宿詳細地址、聯絡電話、校外實習地點等，於校外實習開始的二週內寄回本系辦公室。
- 六、若因確實違法而業務疏忽造成校外實習單位或顧客損失，經查屬實者，扣操行及校外實習總分各 2~6 分，並應照價賠償，惡行重大者，得經本系移送學務處依校規處理。
- 七、經校外實習單位告知或輔導教師屢勸不從者，經本系通過得：
 - (一) 依校規處理，分別記以申誡至大過等處分，並扣操行總分數一至十分，或勒令休學。
 - (二) 經勒令休學者，其已校外實習時數、校外實習成績不予計算。

壹拾貳、實習爭議處理機制

- 一、為辦理學生校外實習申訴相關事宜，由本系實習委員會召開審議，相關承辦人員及系主任與實習指導老師應列席參加。
- 二、申訴事件有調查或實地瞭解事實之必要時，得由實習指導老師，確實了解申訴之情事，並彙整佐證資料備查。
- 三、本申訴之對象及內容適用於本系校外實習參與所有實習學生。其申訴內容如下：
 - (一) 實習機構考核情事；
 - (二) 請款及工資相關爭議；
 - (三) 休假（請）假及補加班；
 - (四) 職業災害或資遣；
 - (五) 其他與校外實習相關實習爭議等。
- 四、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，違背與簽訂之實習合約或違反勞動基準法（簡稱勞基法）相關規定等，經事發後十日內，依循實習單位行政程序處理仍無法解決者，得於該行政程序處理完畢後十四日內，向本系實習委員會提請申訴。

壹拾參、實習申訴流程

- 一、實習學生提請申訴時，可至本系網站下載「實習爭議申訴書」（以下簡稱申訴書）。填妥後遞交至本系實習委員會。
- 二、本系實習委員會召集人於收到學生申訴書後，應於十四日內召開實習委員會；如評議決定受理申訴，應以書面通知委員開會。如決定不受理申訴時，亦應於十日內回覆不受理相關理由及說明。
- 三、系實習委員會對申訴案件之決議如申訴之實習員資格與理由不符者，系實習委員會應為駁回之決定，被駁回之申訴案件可重新申覆作業；申訴有理由者，實習委員會應為其召開實習委員會開會決議做出評議結果，書面函覆實習學生。
- 四、系實習委員於評議過程發言之內容及表決過程，應對外嚴守秘密，評議結果未經公告前，不得對外宣佈表決結果。

壹拾肆、廠商校外實習課程之開課、選課及成績處理，及其他未盡事宜，悉依本校教務章則相關規定辦理。

壹拾伍、本辦法經本系會議審議通過後實施，修正時亦同。

附件一：實習機構基本資料表

大同技術學院商業經營與設計系

學生校外實習 實習機構基本資料表

實習期間： 年 月 日至 年 月 日止

| | | | |
|--------|--|------|---|
| 編號 | | | |
| 公司名稱 | | | |
| 實習期間 | | | |
| 負責人 | | 統一編號 | |
| 聯絡人 | | 職稱 | |
| 聯絡電話 | () | 傳真 | |
| 公司地址 | □□□ | | |
| E-mail | | | |
| 公司簡介 | | | |
| 營業項目 | | | |
| 資本額 | | 年營業額 | 員工人數 |
| 轉帳銀行 | | 事先開戶 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 膳宿狀況 |
| 是否輪班 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | 上班時間 | 休假方式 |
| 加班情況 | <input type="checkbox"/> 不必加班 <input type="checkbox"/> 偶而 <input type="checkbox"/> 常態性加班 | | 預估每月平均須加班時數 |
| 實習系別 | 工作項目 | 名額 | 需求條件 薪 資 |
| | | | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 獎助學金，_____元/月 <input type="checkbox"/> 實習津貼，_____元/月 <input type="checkbox"/> 基本工資以上： <input type="checkbox"/> 時薪，_____元 <input type="checkbox"/> 月薪，_____元 |
| 提供保險 | <input type="checkbox"/> 勞保 <input type="checkbox"/> 健保 <input type="checkbox"/> 團體保險 <input type="checkbox"/> 意外險 <input type="checkbox"/> 其他 | | |
| 實習訊息來源 | <input type="checkbox"/> 廠商申請 <input type="checkbox"/> _____老師推介 <input type="checkbox"/> _____學生申請 <input type="checkbox"/> 其它_____ | | |

附件二：實習機構評估表

大同技術學院 商業經營與設計系

學生校外實習機構評估表

| | | | |
|---|--|---------|---|
| 一、實習工作概況 | | | |
| 公司名稱 | | | |
| 工作內容 | | | |
| 需求條件或專長 | | | |
| 輪班 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 工作時，做____ 休____。 | 系(學位學程) | |
| 工作時間 | 每週 _____ 時 | 住宿 | <input type="checkbox"/> 供宿 <input type="checkbox"/> 自理 |
| 加班時間 | 每日 _____ 時 每週 _____ 時 | 提供薪資額度 | |
| 勞健保 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | 膳食 | <input type="checkbox"/> 自理 <input type="checkbox"/> |
| 提撥勞退基金 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | 配合簽約 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |
| 二、實習工作評估 (極佳：5、佳：4、可：3、不佳：2、極不佳：1) | | | |
| 評估時間 | | | |
| 工作環境 | <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 | | |
| 工作安全性 | <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 | | |
| 工作專業性 | <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 | | |
| 體力負荷 | (負荷適合) <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 (負荷太重) | | |
| 培訓計畫 | <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 | | |
| 合作理念 | <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 | | |
| 三、整體總評 | <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1 | | |
| 評估總分 | _____ 分 | | |
| 四、補充說明：(請與實習機構確認務依實習合作契約期間提供實習機會，勿因公司營運因素而期中解約造成學生中斷實習之困擾。) | | | |
| 五、評估結論 <input type="checkbox"/> 推薦實習 <input type="checkbox"/> 不推薦實習 | | | |

說明：

1. 新的實習機構請系(學位學程)主任安排專業老師拜訪實習機構主管，表達謝意及評估工作之適合性，避免學生報到後因工作不適應而產生困擾。
2. 本表評估總分須達28分以上方可推薦實習機構。

訪視老師：

系(學位學程)主任：

附件三：家長同意具結書

大同技術學院 商業經營與設計系

校外實習家長同意具結書

敝子弟 就讀 貴校商業經營與設計系四技部 年 班。茲同意自 年 月 日起至 年 月 日計 (月)，安排前往與學校簽訂教育合作合約之國內經營形象良好之企業，進行校外實習課程，實習期間願意遵守實習課程之相關規定，如有違反之情事（如自行更換實習單位，未依規定開始實習等），願接受校規與實習辦法之懲處（若無法實習完成將無法畢業），本人絕無異議。

此致

大同技術學院 商業經營與設計系

家長姓名：

簽章：

住址：

聯絡電話：

行動電話：

中華民國 年 月 日

附件四：校外實習住宿地點回報表

| 基 本 資 料 | |
|---------------|--|
| 班 級 | |
| 姓 名 | |
| 學 號 | |
| 行 動 電 話 | |
| 實 習 單 位 | |
| 實 習 部 門 | |
| 住 宿 情 形 回 報 | |
| 外 宿 別 | <input type="checkbox"/> 家中 外宿： <input type="checkbox"/> 單位宿舍 <input type="checkbox"/> 在外承租 |
| 住 宿 地 址 | |
| 住 宿 地 點 電 話 | |
| 宿 舍 管 理 人 姓 名 | |
| 宿 舍 管 理 人 電 話 | |

大同技術學院 商業經營與設計系 學生個別實習計畫書

| | | | |
|---------------------------|---|--|------|
| 實習機構 | | 實習職務 | |
| 實習類別 | <input type="checkbox"/> 暑期實習 <input type="checkbox"/> 學期實習 <input type="checkbox"/> 學年實習 <input type="checkbox"/> 海外實習 <input type="checkbox"/> 其他，_____ | 實習期間 | |
| 學生姓名 | | 年級/班別 | |
| 學校輔導老師 | | 機構輔導老師 | |
| 實習 學習 內容 | 實習課程目標 | | |
| | | 符合 <input type="checkbox"/> 本系核心能力 <input type="checkbox"/> __領域規劃 <input type="checkbox"/> __學程規劃 | |
| | 實習課程內涵 (實習主軸) | | |
| | 各階段實習內容具體規劃與 時程分配 | 時 程 | 實習內容 |
| | 教師輔導訪視實習課程進行 之規劃 | | |
| | 企業提供實習課程指導與資 源說明/業界專家輔導實習 課程規劃 | | |
| 實習 成效 考核 與 回饋 | 實習成效考核指標或項目 | | |
| | 實習成效與教學評核方式 | | |
| | 實習課程回饋規劃 | | |
| 實習學生簽名(章) | 輔導老師簽名(章) | 實習機構或單位主管簽名(章) | |
| | | | |

附件六：校外實習報告

一、封面



商業經營與設計系

校外實習期中(末)報告

班級：
姓名：
學號：
校外實習單位：
指導老師：

中華民國 年 月 日

二、目錄。

三、內容：報告內容如下表。

校外實習報告

一、校外實習單位個案分析

校外實習單位沿革與基本資料（含地理位置圖與各分公司）
公司組織架構（含校外實習單位組織圖）
部門職掌及人力編制
產品/服務項目、作業流程
產品/服務價格、行銷與銷售管道

二、內容大綱

- (一) 主管管理模式探討(領導風格、組織氣氛)
- (二) 主管與員工之互動探討
- (三) 校外實習工作內容描述、最近促銷活動介紹
- (四) 與同事、客人互動之經驗：你本人或你的同事與客人接觸時，所曾發生之情況，可說明事情之發生經過、處理方式、最終結果。你對此事的看法、你可能會有的更好處理等。
- (五) 校外實習工作環境與人物照片（至少 2 張）。
- (六) 個人生涯規劃與展望
- (七) 對於校外實習單位的建議
- (八) 對未來學弟妹校外實習之建議
 - 1. 校外實習前我原本的預期是...事實上...
 - 2. 我覺得這次校外實習收獲最多的是...
 - 3. 我希望來校外實習前就能在學校學到...
 - 4. 在校所學，拿到業界最有用的是...
 - 5. 這一行與我原本想像的...

四、參考文獻：所引用的資料，如校外實習單位發行之刊物、內部文件，或報紙、網路等所引用之報導，須明載於校外實習報告中。例：黃亦筠（2014），指尖上的生活圈，天下雜誌，548 期。

大同技術學院 商業經營與設計系

校外實習學生成績考核表

實習期間：自 年 月 日至 年 月 日

| | | | |
|------------|---|---|--|
| 學生姓名 | | 班級/學號 (學生自行填寫) | |
| 實習單位 | | 部門別(上班班別) | |
| 學生實習概況 | 依據與學生訪談狀況給分 工作配合度 工作內容熟悉程度 工作出勤情形 工作執行表現能力 工作與主管相處情形 學習態度與精神積極度 實習單位滿意度 服務主動、熱忱、勤勞 積極參與實務，工作負責、認真 學習精神、切實遵守時間 人際關係、團隊精神 處理偶發事件之能力 | 1 2 3 4 5 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | |
| 工作內容 | | | |
| 評語 | | | |
| 受訓總時數 | 至少 720 小時 | | |
| 實習單位 主管 | | 公司章 | |

大同技術學院 商業經營與設計系

校外實習訪視輔導紀錄表 (校外實習輔導老師填寫)

| | | | |
|-------------------------------------|--|---------------|-----|
| 班級 | | 學生姓名 | |
| 校外實習 單位 | | 部門別 (上班班別) | |
| 單位主管 姓名 | | | |
| 輔導日期 | 年 | 月 | 日 時 |
| 學生校外 實習 概況 | <u>依與學生訪談狀況給分</u> (弱) 1 2 3 4 5 (強) | | |
| | 工作態度與積極度----- | □□□□□ | |
| | 工作量合理性----- | □□□□□ | |
| | 工作時間合理性----- | □□□□□ | |
| | 工作內容熟悉程度----- | □□□□□ | |
| | 工作出勤情形----- | □□□□□ | |
| | 工作執行表現能力----- | □□□□□ | |
| | 工作與同事相處情形----- | □□□□□ | |
| | 工作與主管相處情形----- | □□□□□ | |
| | 學習態度與精神----- | □□□□□ | |
| 校外實習單位滿意度----- | □□□□□ | | |
| 校外實習 廠商對於 校外實習 學生安排 與規劃 | <u>依據與校外實習單位主管訪談狀況給分</u> (弱) 1 2 3 4 5 (強) | | |
| | 工作內容與簽約內容符合----- | □□□□□ | |
| | 是否有工作不當之分配----- | □□□□□ | |
| | 工作量是否合理----- | □□□□□ | |
| | 工作與同事相處情形----- | □□□□□ | |
| | 工作與主管相處情形----- | □□□□□ | |
| 是否安排職前與在職訓練----- | □□□□□ | | |

| | |
|------|-------|
| 綜合評語 | 綜合評分： |
|------|-------|

學生簽名：_____

輔導老師：_____

系主任：_____

大同技術學院商業經營與設計系

學生校外實習終止申請書

申請日期：____年____月____日

| 申請人資料 | | | | |
|------------------------|--|-----|-------|---|
| 班 級 | | 學 號 | | 性 別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 |
| 姓 名 | | | 聯絡電話 | |
| 終止實習 | | | | |
| 中止實習 機構名稱 | | | | |
| 原訂實習期間 | 自____年____月____日 ~____年____月____日止。計____天 | | | |
| 實習狀況 | <input type="checkbox"/> (尚)未前往報到。 <input type="checkbox"/> 報到後並未前往實習。 <input type="checkbox"/> 已報到開始實習。終止日期：____年____月____日，共計實習____天。 <input type="checkbox"/> 轉介至其他機構繼續實習。 | | | |
| 終止實習原因 /問題(請詳 述) | | | | |
| 簽章 | | | | |
| 申請人 | 實習指導老師 | 系主任 | 研究發展處 | |
| | | | | |

附件十：大同技術學院商業經營與設計系學生實習轉換單位申請表

大同技術學院商業經營與設計系學生實習轉換單位申請表

| | | | |
|-------------------------|--|------|--|
| 姓名 | | 學號 | |
| 原實習單位 | | 離職日期 | |
| 新申請公司 | | 擬報到日 | |
| 離職原因 | | | |
| 自我檢討(改善對策) | 學生簽名： | | |
| 輔導老師輔導意見 (檢討及新工作的評估) | 輔導老師： | | |
| 備註 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生於校外實習期間，因懈怠或連續犯錯，經實習單位糾正無效，導致實習單位認定無法繼續在該單位實習者，將提報實習輔導委員會，並應於一週內自行另尋實習單位，由學生及家長作切結後，並經系主任同意，始得繼續實習。 2. 學生若因個人因素自行離職或缺勤達3天者，將視情節簽報懲處，最嚴重者實習成績以零分計算，並送教學務處獎懲委員會議處 3. 學生已確認新實習單位並經系主任及輔導老師審核通過後才可離職。 | | |
| 系辦公室 | 輔導老師 | 系主任 | |
| | | | |

大同技術學院 商業經營與設計系

聯繫資料

【校址】

(600) 嘉義市東區彌陀路 253 號

【網址】

大同技術學院 <http://main.ttc.edu.tw/bin/home.php>

商業經營與設計系 <http://bmd.ttc.edu.tw>

【電話】

辦公室：05-222-3124 轉 830

【本系校外實習輔導教師】

廖苜凡老師 norikoamy@ms2.ttc.edu.tw

鄧雲天老師 makotoken@ms2.ttc.edu.tw

呂長民老師 lcm@ms2.ttc.edu.tw

方婷婷老師 ftt@ms2.ttc.edu.tw

江明錦老師 macer.ttc@gmail.com