

# 廣亞學校財團法人育達科技大學行銷與流通管理系

## 學生校外實習要點

中華民國 91 年 5 月 17 日九十學年度第二學期第三次系務會議通過  
中華民國 99 年 4 月 21 日九十八學年度第二學期第二次系務會議修正通過  
中華民國 100 年 3 月 9 日九十九學年度第二學期第二次系務會議修訂  
中華民國 102 年 7 月 29 日一〇一學年度第二學期第六次系務會議修正通過  
中華民國 104 年 12 月 23 日一〇四學年度第一學期第五次系務會議修正通過  
中華民國 106 年 10 月 18 日一〇六學年度第一學期第三次系務會議修正通過  
中華民國 107 年 08 月 11 日一〇七學年度第一學期第一次系務會議修正通過  
中華民國 110 年 03 月 10 日一〇九學年度第二學期第一次系務會議修正通過

- 第一條 廣亞學校財團法人育達科技大學行銷與流通管理系(以下簡稱本系)為讓學生所學理論與實務配合，吸取實務經驗，培養學生成為具備行銷與流通管理實務能力之專業人才，訂定本要點。
- 第二條 本系實習機構分為本系主動媒合及師生自行推薦等兩種方式，實習機構須符合下列之條件，並經本系實習輔導委員會審議通過者：
- (一)符合本系發展方向之行銷與流通相關產業。
  - (二)政府登記核准立案且符合勞基法之公民營企業或單位。
  - (三)與本校簽訂產學合作實習合約之實習機構。
  - (四)實習機構須具一定之規模(如：上市上櫃公司、連鎖企業或單一企其員工人數在 10 人以上)
  - (五)其他特殊情形經本系實習輔導委員會審議通過者。
- 本系主動媒合實習機構時，須請機構提供學生實習機構資訊公告(附表 1)；本系師生自行推薦實習機構時，須先填寫自行推薦實習機構書面說明書(附表 2) 檢附學生實習機構評估紀錄表(附表 3)，並經本系實習輔導委員會審議通過者，始得列入本系合格實習機構。
- 第三條 實習期間為四技四年級上、下學期，為期一年。但經實習單位同意於其他學期開始實習者，得呈報學生實習輔導委員會核准變更之。
- 第四條 本系學生校外實習 (以下簡稱實習) 課程為每學期以 9 學分 720 小時為基準之必修課程，學生必須完成實習總時數及所有報告要求，經成績考核及格，方可取得實習學分。
- 第五條 本系校外實習實施內容及相關規範如下：

- (一)校外實習之名額及條件由合作之行銷與流通相關產業機構提供，於大三第二學期開學後由本系陸續公告相關資訊，以利學生選填志願。志願選填完成後，由本系安排參加校內之聯合面試或親自至實習機構面試，學生應於約定面試時間前往面試，無故不到者取消期面試機會與錄取資格，並送系上議處之；實習單位一經分發或面試錄取後，不得擅自更改為原則。
- (二)實習開始前，由本系召開學生校外實習行前說明會，以說明實習期間應注意事項。除不可抗拒之原因外，未參加說明會者不得參與實習。學生如果確實因為不可抗拒之原因無法參加說明會，必須事前請假，並請實習輔導老師安排個別輔導；是否為不可抗拒之原因，由本系認定之。
- (三)實習前學生需繳交家長同意書(附表 4)，送系辦公室留存。並依規定程序與實習機構簽訂產學合作實習合約(附表 5)。
- (四)系上實習分發作業完成後，學生應填寫個別實習計畫(附表 6)，送實習輔導老師並與實習機構確認之。
- (五)具有下列情況之同學得填寫無法參加校外實習申請表(附表 7) 送系實習輔導委員會審核。
1. 領有身心障礙手冊之同學
  2. 身體有疾而不適任校外實習者。
  3. 自行創業成功，開始登記營業者。
  4. 因補修學分始能畢業者。
  5. 其他特殊情形無法參加校外實習者。
- (六)因特殊因素而未能到校外實習，經本系實習輔導委員會審查通過之學生，得以製作實務專題及依入學年度課程規劃表之規定加選其他科目，以補足學分。
- (七)學生應依照實習機構規定之時間向實習機構報到，並繳交實習報到回條(附表 8)，實習機構依照同學報到情形回報本系；無故未準時報到者，取消其錄取資格。
- (八)實習輔導老師應於開學後第一個月內親自前往實習機構訪視及指導學生，並填寫校外實習訪視輔導紀錄表(附表 9)；每學期至實習機構訪視至少兩次。
- (九)實習期間學生之言行舉止應遵守實習單位制定，且符合法令規定之工作守則。如有違反規定、中途離職或怠忽職責者，依本校學生獎懲辦法之相關規定辦理。實習期間學生除接受實習機構管理外，應接受實習機構單位主管與本系輔導老師之督導。
- (十)每學期應安排優秀實習學生與學弟妹分享實習經驗，並作成紀錄。

第六條 本系實習輔導委員會負責安排實習輔導老師，分配原則以輔導老師之戶籍地及導生班優先分配，再進行區域性、合作方向，進行適當調整，本系實習輔導老師工作職掌如下：

- (一)協助學生規劃與執行實習方案。
- (二)協助實習機構瞭解本系實習作業流程及相關規範。
- (三)應定期督導學生，並至實習機構訪視學生實習概況，評估實習機構是否適合學生繼續實習。
- (四)應積極鼓勵學生主動參與實習機構各項活動。
- (五)應積極與實習機構建立夥伴關係，並邀請參與本系所辦理之相關活動。

第七條 實習期間若學生發現實習機構有從事不法之情事，或者實習單位主管有要求不合理之情事等非可歸責於學生的因素而無法繼續在原實習機構完成實習者，得向本系實習輔導委員會提出申請轉換實習單位，並依會議決議辦理之；若情況有急迫性時，學生得於實習輔導老師同意後，即刻停止實習，再依程序處理。因實習機構人力精簡、營運不佳或不可抗拒之因素致學生中途解職，後續之實習由系上轉介其他實習機構以完成之剩餘時數；學生實習之成績由曾赴實習之機構單位主管評定，並依實習時數之比例加權計算之。

第八條 實習期間因學生個人之事由被實習機構退訓，經實習輔導委員會認定符合退訓條件者，不論原實習機構是否給成績，一律必須重修。

第九條 學生因個人因素無法完成實習或需轉換其他實習單位者皆須填寫實習退選同意書(附表 10)或實習機構轉換申請表(附表 11)，提送本系實習輔導委員會討論處理方式。實習學生不得擅自更換實習機構，否則實習時數不予計算。

第十條 本系實習成績評定相關作業規範：

- (一)學生於實習期間每學期須撰寫實習成果報告（撰寫格式如附表 12），於期末考前一週連同實習時數統計表(附表 13)繳交至系辦公室。實習報告一式三份，一份交予實習機構之指導主管評分，一份交予實習輔導老師評分，另一份自留備查。實習報告及實習時數證明等相關資料務必於規定時間內繳交，逾期者，實習成績以不及格計之。
- (二)實習成績滿分為 100 分，實習期間之專業知識、敬業精神、工作績效、人際關係及實習報告均列入計分，並由實習機構單位主管(占 40%)與本系實習輔導老師(占 60%)共同評分；實習機構單

位主管將成績登記於學生實習成績考核表(附表 14)上，期末考週前寄回本系以方便實習輔導老師進行考核，並依各自所占比例計算學期實習總成績。

- 第十一條 學生實習期間除了享有「學生平安保險」之權益外，本系應要求實習機構為學生投保勞工保險為原則，但情形特殊者得以他種保險(如：「意外保險」)替代之。
- 第十二條 實習完成後，應請學生與實習單位分別填寫學生校外實習意見調查表(附表 15)與學生校外實習企業滿意度調查表(附表 16)，根據意見調查結果，由本系召開校外實習檢討會，針對實習成效加以研討改進，並由輔導老師依各自所占比例計算學期實習總成績，將學期成績填報於實習成績考核總表(附表 17)後，送至系辦公室登錄。
- 第十三條 其他有關實習事項應符合校外實習合約書及政府相關法令之規定。與學生實習有關的申訴或是爭議案件，則由本系實習輔導委員會決議處理之。
- 第十四條 本要點經系務會議通過施行，但自 106 學年入學學生適用之，修正時亦同。