

東南科技大學學生專業實務實習辦法

92 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過(92.09.29)
96 學年度第 1 學期第 9 次行政會議修訂通過(96.12.18)
97 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修訂通過(97.10.28)
98 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修訂通過(98.12.08)
98 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修訂通過(99.05.18)
100 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過(101.04.03)
101 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過(102.04.02)
102 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修訂通過(103.07.01)
103 學年度第 2 學期第 11 次行政會議修訂通過(104.07.07)
105 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修訂通過(106.04.11)
110 學年度第 1 學期第 9 次行政會議修訂通過(111.01.11)
111 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修訂通過(112.03.01)
111 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修訂通過(112.04.26)

第 1 條 為培育本校學生成為理論與實務兼具之專業人才，暨提昇教師之企業服務與技術改善之能力，落實產學合作之技職教育方針，依教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」特訂定本辦法。

第 2 條 實施對象：

- 一、大學部各系學生，得於寒、暑假期間至同一機構連續實習，實習成績及格者可取得「暑期專業實務實習」、「寒假專業實務實習」等課程學分，其實習時數滿 320 小時可取得該課程 3 學分、實習時數滿 214 小時可取得該課程 2 學分、實習時數滿 108 小時可取得該課程 1 學分。
- 二、大學部各系學生，得於參加學期或學年之「專業實務實習」、「專業實務實習報告」等課程，安排至業界實習。學期之實習課程至少 9 學分，實習期間 4.5 個月以上。學年之實習課程至少 18 學分，實習期間 9 個月以上。實習單位審核、學生輔導、實習時間、指導老師與實習單位職責、成績評核、課程學分計算等，依各專業課程之性質，各系得另訂實習要點執行。

第 3 條 專業實務實習機會調查與審核：

- 一、各系可依下列方式進行實習機會開發：
 - (一)由各系師、生開發實習機會後通報系專業實務(校外)實習委員會彙整。
 - (二)各企業、機關主動向本校研究發展處實習就業組提出實習學生申請。
- 二、各系應針對所有實習機會，安排教師實地至企業進行評估，並依各系之教學與實習特質判別實習機會是否合適。
- 三、各系之所有專業實務實習機會應由系專業實務(校外)實習委員會對工作性質與專業之相關性進行覆審，審定合格之實習工作機會。

第 4 條 專業實務實習機會安排：

- 一、研究發展處實習就業組不定期公告實習工作機會，包含企業、機關名稱、地點、薪資、工作性質、膳宿狀況、投保事宜…等，供學生選擇實習工作機會參考。

- 二、實習公司可遴選實習學生，必要時可與學生簽約提供獎學金作為幹部培訓管道，契約簽訂方式與規範內容由學生、學生家長、企業等共同商訂，各系指導老師視需要提供專業與輔導等協助。
- 三、學生於選擇實習機會期間，視實際需要赴實習公司瞭解實習工作環境及實習訓練計畫內容，與實習公司主管面談確認並與指導老師溝通後選定實習單位，分配確定後由各系將指導老師及學生實習名單傳送研究發展處實習就業組彙整作業。

第 5 條 專業實務實習輔導：

- 一、各系負責安排協調指導老師依其專長選定指導之實習單位。
- 二、學生實習期間，每位學生均需由指導老師及實習單位主管擔任指導老師，輔導學生專業實務實習。
- 三、實習單位應將學生視同大專新進人員安排專業實務工作，嚴格要求敬業精神與職業倫理，適時灌輸管理實務知識，提升行政管理能力。
- 四、指導老師、實習機構主管、學生於實習第 1 週，共同研訂「學生專業實務實習個別實習計畫」並經實習學生及實習機構主管檢視簽署同意後，作為實習工作之依據。學期或學年課程實習，依各專業課程之性質，由各系之實習要點規定執行。
- 五、指導老師依排定時間赴實習公司拜訪主管及了解學生工作實習狀況，以落實專業實務實習之專精要求。訪視後填寫「指導老師訪視實習學生記錄表」送各系主任及研究發展處實習就業組各一份，俾便聯繫處理反應之問題。

第 6 條 專業實務實習指導老師之職責：

- 一、對實習學生實施職前教育。
- 二、指導老師於學生實習期間至實習單位，進行學生之輔導及指導評核學生口頭報告。指導學生參加寒暑假、學期實習者，指導老師赴實習單位輔導至少 2 次；指導學生參加學年實習者，指導老師赴實習單位輔導上、下學期至少各 2 次。
- 三、瞭解實習學生實務工作內容及工作規範等，給予學生工作指導，解決實習學生工作或學習之困難。
- 四、與主管聯繫溝通，交換輔導心得。
- 五、聯繫處理反應之問題。
- 六、指導學生寫作學生專業實務實習報告。
- 七、評核實習報告成績，使用「學生專業實務實習成績考評表—指導老師用」。
- 八、參與實習相關之協調、報告、檢討、座談。

第 7 條 專業實務實習單位之職責：

- 一、實習公司應個別與本校簽訂產學合作契約。
- 二、視學生專業學習之需要，指派廠內具相關專長之主管數名，擔任實習生指導老師，

指導學生學習。

三、提供專業實務技術、實習工作項目、辦事細則、操作規範或相關學習資料。

四、給予實習學生所擔任職務之必要訓練。

五、專責指導實習學生工作，瞭解工作及學習狀況。

六、協助學校指導老師到廠輔導實習學生工作事宜。

七、學生專業實務實習報告寫作指導。

八、評核實習學生工作表現成績，使用「學生專業實務實習成績考評表－實習公司主管用」。

九、參與實習相關之協調、報告、檢討、座談。

第 8 條 專業實務實習成績評核：

一、學生應依計畫完成「專業實務實習報告」，參加寒暑假實習至少 3 篇、學期實習至少 4 篇、學年實習至少 6 篇(上下學期至少各 3 篇)，內容與細節寫作方式依各系指導老師及實習公司主管規定指導之。

二、學生於實習期間成績評核，由企業主管與學校指導老師共同參與並評定成績，使用「學生專業實務實習成績考評表」。

三、專業實務實習為正式修習課程，成績合格授與學分，除口頭、書面報告外，實習期間之平常聯繫、學習與心得報告表等各項報告列入重要評核。

四、實習結束成績考核後 60 分以上為及格，由指導老師將成績造冊，擲送系彙整全系實習成績冊，由課程教師或註冊組協助登錄，並將影印本送研究發展處實習就業組存查。

五、實習結束成績考核後，指導老師將學生之專業實務實習報告、學生專業實務實習成績考評表、指導老師訪視實習學生記錄表等送研究發展處實習就業組存查。

第 9 條 各系、院應依本校專業實務(校外)實習委員會設置辦法成立學生專業實務實習委員會，及訂定各系學生專業實務實習之離退轉換(不含寒暑期)、緊急事故處理機制。結合輔導措施以妥適安排實習適應不良等學生，作為實習作業之依循及爭議、緊急事故處理依據。

第 10 條 專業實務實習指導老師之鐘點費，以每輔導一位實習學生 3 學分為 780 元、2 學分為 520 元、1 學分為 260 元計算，開設學期或學年實習之指導老師鐘點費併入學校上課鐘點費計算；指導老師至實習單位每(家)次評估、輔導之差旅費，視情況得專簽依本校國內出差旅費報支要點辦理。

第 11 條 各系在學生完成專業實務實習後可擇優辦理實習成經驗果分享發表會；學生於實習期間之平常聯繫可填寫連繫報告表。

第 12 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核可後施行之，修正時亦同。