

南臺科技大學學生校外實習作業規範

民國100年10月3日行政會議通過

民國103年8月18日行政會議修正通過

- 一、南臺科技大學（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「南臺科技大學學生校外實習實施辦法」及「南臺科技大學校外實習課程實施要點」相關規定訂定本作業規範。
- 二、學生校外實習相關業務之作業程序由職涯發展暨校友中心（以下簡稱職發中心）統籌規劃，並定期舉辦學生校外實習之業務相關說明會，各系、學位學程（以下簡稱各系）負責實習相關人員須參加。
- 三、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。
- 四、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，擔任實習學生輔導老師，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）專責指導實習學生工作，至少每週安排面談乙次，俾瞭解其學習狀況。
 - （四）協助安排學校輔導老師訪視實習學生。
 - （五）指導實習學生撰寫實習報告。
 - （六）評核實習學生工作表現及實習成績。
 - （七）參與學校辦理之學生實習工作相關之會議。
 - （八）不定期與學校聯繫並告知學生實習狀況。
 - （九）協助處理其他與學生校外實習相關之事項。
- 五、各系須與校外實習機構簽訂合作契約，以規範雙方權利義務；合作契約格式由職發中心統一訂定；各系可依特殊狀況增修條文，但需另案簽核辦理。
- 六、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及寄送合約書至實習機構（寄送時間為暑期學程6/1、上學期學程8/1、下學期學程1/1）。各系協助與實習機構合約之簽訂與管控，俟簽約程序完成後，學生始得前往實習。
- 七、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。
- 八、實習輔導老師之職責如下：
 - （一）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。
 - （二）與實習學生及實習機構共同研訂「實習工作計畫」，作為實習工作之依據。

- (三) 進行實習生訪視輔導，暑期實習實地訪視1次，學期實習實地訪視2次；職場見習、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。
 - (四) 協助解決學生校外實習適應問題。
 - (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) 收集校外實習機構之考評，並評定學生校外實習課程成績。
 - (九) 參與學校辦理之實習輔導老師座談會。
 - (十) 協助處理其他與學生校外實習相關之事項。
- 九、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，由教育部學生校外實習計畫經費支應，相關訪視費規定由職涯發展暨校友中心另行訂定。
- 十、學生實習報到依下列原則辦理：
- (一) 學生報到30天前各系應將「學生相關資料」、「學生實習報到表」等相關資料寄至校外實習機構之負責部門。
 - (二) 學生報到前15天，各系應與校外實習機構完成簽約手續，並繳交學生暨家長同意書於系辦。
 - (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。
 - (四) 各系應辦理學生校外實習職前訓練研習會。
- 十一、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。
- 十二、學生應於系組及職涯發展暨校友中心之規定期限內完成個人「校外實習報告」。
- 十三、本作業規範未盡事宜，悉依相關法規辦理。
- 十四、本作業規範經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。