亞東學校財團法人亞東科技大學學生校外實習輔導作業要點

109.10.28本校109學年度第2次校務會議訂定
114.3.26本校113學年度第4次校務會議修正通過
114.10.8本校114學年度第3次行政會議修正通過
114.10.22本校114學年度第2次校務會議修正通過
115.5.27本校114學年度第5次校務會議修正通過
115.10.28 本校 115 學年度第 2 次校務會議修正通過
【完整修正歷程詳條文末】

一、目的及依據

亞東學校財團法人亞東科技大學（以下簡稱本校）為維護本校校外實習課程品質，落實技職教育理論與實務結合之教育理念，推動實務教學並強化學生就業能力，依據本校《學生校外實習輔導規定》第14點特訂定「亞東學校財團法人亞東科技大學學生校外實習輔導作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、實施對象

凡本校具正式學籍之學生。

三、實習媒合

(一) 實習機構可逕行與各系或學生事務處職涯發展中心接洽校外實習合作事宜，職涯發展中心需將實習機構相關訊息轉知相關學系。

(二) 各系應於學生實習前至實習機構實地訪查評估，實習機構需填具「校外實習企業(機構)資料表」並檢附相關合法設立證明，各系實習輔導老師須填寫「校外實習合作企業評估表」進行審核。

(三) 為讓學生明確了解實習內容，各系得邀請實習機構辦理實習說明會，或由實習輔導老師向學生說明實習內容，實習內容包含實習地點、薪資福利、獎助金、工作內容、休假、膳宿、留任制度等項目。

(四) 各系應與實習機構共同為每位學生擬定個別「校外實習計畫表」，以確保學生校外實習品質。

四、實習前說明會或職前訓練

(一) 學生前往實習前，各系應向學生進行行前輔導並作成書面紀錄，詳細說明實習規定及生活作息等注意事項，座談內容包含：

1. 實習工作內容；
2. 實習工作時間；
3. 實習成績考核方式；
4. 訪視輔導方式；
5. 實習報告繳交；
6. 實習學生申訴管道；
7. 職場禮儀；
8. 其他注意事項。

(二) 為使學生能順利與職場生活接軌，各系可辦理實習職前培訓課程，以強化學生職場適應力。

五、實習合約簽訂

(一) 各系實習合約書用印申請皆須會辦職涯發展中心，實習合約書用印申請至少須於實習起始日前一周完成，如用印申請日期晚於實習起始日，則須檢附敘明原由之核定簽呈。

(二) 本校實習合約書公版以教育部提供之範例，依本校實際運作情形酌予調整，並經實習委員會審議通過後適用，如有企業因公司法務規定須修改合約書公版條文，用印申請時請檢附經系主任簽章之合約書條文修正對照表。

(三) 校與實習機構簽訂實習合約書乃為保障實習學生權益，且準用於「勞動基準法」所稱之勞動契約，實習機構不應另與實習學生簽訂勞動契約，限制學生離退或轉換實習機構，如知悉有相關情事，各系應主動了解並通報職涯發展中心。

六、實習媒合獎勵金

增設實習媒合獎勵金，各系教職員媒合學生且完成實習，發給系教職員獎勵金，學期(A計畫)一名學生2,500元及全學年(A+計畫)一名學生5,000元，以鼓勵各系教職員積極推動遠東集團產學實習。經費來源視當學年預算決定。

七、實習輔導

(一) 實習機構應指派具實務工作經驗人員擔任實習學生之業界輔導老師，每位實習學生均需由學校實習輔導老師及業界輔導老師共同輔導學生進行實務實習。

(二) 實習機構應將本校實習學生視同大專新進人員安排專業實務工作，並要求學生之敬業精神與職場倫理，提升其學習成效。

(三) 實習輔導老師之職責

1. 提供實習學生職前教育，並確定學生了解實習工作內容及相關規定。
2. 學生實習期間須親赴實習機構拜訪實習主管、業界輔導老師及訪視學生工作情形，暑期或學期制或學年制實習課程每學期至少需訪視1次為原則。其餘時間可運用電話、視訊或社群軟體等方式輔導與協助學生解決實習相關問題。
3. 實習輔導教師需填寫「學生校外實習輔導老師訪視紀錄表」，以作為檢討改進實習課程參考依據。
4. 學生實習期間若發現學生有不適任之情形，應主動協助學生轉換實習機構或返校重新修課。
5. 擔任學校與實習機溝之溝通橋梁，協助校外實習課程順利推行。

(四) 實地訪視實習輔導津貼

1. 實習輔導老師訪視實習機構得申請補助，老師訪視實習機構每次補助1,000元，每位老師訪視每一實習機構每學期至多補助2,000元。
2. 實習輔導老師須檢具「學生校外實習輔導老師訪視紀錄表」作為經費計算依據，經職涯發展中心彙整提送實習委員會審查。

(五) 業界輔導老師津貼

每位實習生得申請1位業界輔導老師，業界輔導老師依指導情形填寫「業師指導紀錄表」，每位業界輔導老師每學期得申請津貼2,000元。

八、實習學生考勤與成績評核

(一) 校外實習為正式課程，學生實習期間應依實習機構規定辦理請假手續，曠職時數得視為同節數曠課，出勤紀錄列入實習成績考評項目。

(二) 校外實習成績由實習機構單位主管與本校實習輔導老師共同評核，並填報「學生實習成績考評表」。

(三) 實習學生應撰寫實習月誌(護理系及醫務管理系課程除外)，繳交實習心得報告並於實習結束前填寫「校外實習滿意度評量表」，實習輔導老師依據學生上述繳交資料進行成績評核。

九、實習學生離退或轉換

(一) 實習學生如有異常行為，經實習機構勸導無效或實習輔導老師輔導後仍未改善者，實習機構得予辭退並解除實習合約，實習輔導老師應將學生異常行為具體事實通知職涯發展中心。

(二) 實習學生若因個人因素離退或轉換實習機構而未告知實習輔導老師或未辦理離退或轉換實習機構手續，或全學期缺勤時間達1/3者，校外實習成績不予核計，學校得視情節給予學生懲處。個人因素包括：家庭因素、健康因素、個人興趣、適應不佳、無法配合實習機構作息、專業能力不足、實習機構給予調整工作而不願從事者等情形。

(三) 實習學生申請離退實習機構，需填寫「學生實習離退機構申請表」，實習學生申請轉換實習機構，需填寫「學生實習轉換機構申請表」，實習輔導老師應確實瞭解學生離退或轉換實習機構原因，並於前述表單填寫輔導紀錄。

十、實習生有下列情形之一者，應予以懲處：

(一) 合於下列規定者依情節輕重應予申誡或小過處分。

1. 實習期間連續或累計三天(含)曠職者。
2. 怠工、睡覺、工作欠積極屢勸不聽者。
3. 學習態度不佳或不服教導者。
4. 行為不檢，有損校譽者。
5. 其他嚴重違反學校或實習機構規定者。

(二) 累犯實習過失情形嚴重者，應予大過處分。

(三) 若有未盡事宜，依本校「學生行為規範及獎懲規定」或各系實習相關規定予以處分。

十一、意外事件處理程序

(一) 由發生事件實習學生之實習輔導老師、系助理、系主任、導師、系輔導員、系教官及學務長成立「校外實習意外事件機動處理小組」，並由職涯發展中心主任擔任聯絡人，由系主任擔任召集人，統籌事件之處理並陳報校長。

(二) 實習學生發生意外事件時，實習學生或相關人員應立即通知實習輔導老師及實習機構主管；實習輔導老師接獲通知後應第一時間向系主任、系教官、學生導師及家長報告意外發生狀況及處理方式，並通知職涯發展中心召開「校外實習意外事件機動

處理小組」會議解決相關問題。

(三) 由職涯發展中心將處理情形提報實習委員會，作為日後校外實習各項業務改進之參考。

十二、實習獎勵

(一) 各系校外實習表現優良之學生，由實習輔導老師實地訪視後予以推薦，經學生校外實習輔導小組會議審查頒予「校外實習優良學生」獎狀乙紙。

(二) 為展現本校學生校外實習成果，由職涯發展中心每學年度統籌辦理「學生校外實習成果展」。成果展以口頭發表與靜態發表形式辦理，「校外實習優良學生」皆須參與口頭發表，靜態發表以海報方式呈現，海報以實習機構為單位。口頭發表後，每組得以補助2,000元，海報發表每張得以補助1,000元。

(三) 為鼓勵學生參加遠東集團學期(A計畫)產學實習，學生完成實習後發給2萬元，經費來源視當學年預算決定。

(四) 為鼓勵學生參加遠東集團全學年(A+計畫)產學實習，增設獎勵金4萬元，分上、下學期完成實習後各發給2萬元，經費來源視當學年預算決定。

(五) 為鼓勵應屆畢業學生留任遠東集團產學實習，學生完成實習後留任企業滿一年將發給獎勵金5萬元，經費來源視當學年預算決定。

十三、回饋及改善機制

各系應收集實習學生填寫之「校外實習滿意度評量表」實習機構填寫之「實習機構問卷調查表」，並將前述評量結果提送系實習相關會議討論後續改善。

十四、實習地點為境外地區者，實習學生及實習輔導老師之相關規定得參照本校「學生境外實習實施規定」辦理。

十五、本要點所需之補助經費由高等教育深耕計畫或本校編列預算支應，惟得視教育部補助經費及學校財務狀況之增減予以修正調整。

十六、本要點所列之表件委由學生事務處職涯發展中心另訂之。

十七、本要點未盡事宜者，則依相關規定辦理。

十八、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

【修正歷程】

109.10.28本校109學年度第2次校務會議訂定
110.8.24本校110學年度第1次校務會議修正通過
111.12.28本校111學年度第2次學生事務會議修正通過
112.1.12本校111學年第6次行政會議修正通過
112.3.22本校111學年度第3次校務會議修正通過
112.6.7本校111學年度第4次學生事務會議修正通過
112.6.14本校111學年第11次行政會議修正通過
112.9.13本校112學年度第1次校務會議修正通過
114.1.8本校113學年度第6次行政會議修正通過
114.3.26本校113學年度第4次校務會議修正通過
114.10.8本校114學年度第3次行政會議修正通過
114.10.22本校114學年度第2次校務會議修正通過
115.5.27本校114學年度第5次校務會議修正通過