

康寧學校財團法人康寧大學

應用外語科學生職場實習辦法

壹、實施目的

- 一、 建構學校與職場交流合作之實習課程模式。
- 二、 注重專業實習，使學生經由校外實習機會，實際接觸社區資源與職場環境，並使其與學校資源相互整合，增進其就業適應能力。
- 三、 以實務為核心，輔以專業之理論知識，並加強與社區及職場之聯繫，藉由校內外實習課程，落實學以致用目標之達成。
- 四、 培養職場敬業精神，並與專業技能相輔相成，提昇未來就業機會。

貳、實施對象：本校應用外語科四年級之學生。

參、實施期程：須在同一機構連續實習 12 個月，並不得低於 1440 小時(上下學期各 720 小時)為原則，且得配合職場營業時間調整工時。

肆、實施地點：經本科評估合格，且實習工作性質與就讀系科相關之實習機構。

伍、實施方式：

- 一、 實習內容：實習工作內容依各實習機構業務相關進行訓練，但需以維護學生自身安全為優先考量，若公司有清潔實務的機會教育，亦可加強學生此方面技能的培養。
- 二、 職場實習契約：經過職場單位整體表現評估合格，且表達意願可提供實習機會者，與其互訂契約以實施本課程，相關內容得包括產學雙方權利義務、實習人數、就讀學制、所系科別、課程名稱、實習時數、實習期間、合約期限、實習工作項目、實習薪資（或獎助學金）、膳宿及保險、實習學生輔導內容及實習考核等項目，並留意合約相關法律問題，以避免簽署後衍生爭議。
- 三、 職訓教師：實習職場應指派適當人員為職訓教師，依工作項目及內容指導學生職業技能、態度及輔導行為，其職掌如下：
 - （一）視學生專業學習之需要，指派具相關專長之人員，擔任實習學生輔導老師，指導學生學習。
 - （二）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。
 - （三）給予實習學生所擔任職務之必要訓練。

- (四) 專責指導實習學生工作，每週至少安排面談乙次，瞭解工作及學習狀況。
- (五) 協助學校輔導老師輔導實習學生工作事宜。
- (六) 評核實習學生工作表現成績，填寫「學生校外實習考核評量表(實習單位用)」。
- (七) 參與實習相關之協調、報告、檢討座談。

四、 職場輔導老師：學校應指派教師擔任職場輔導老師，與職訓教師（或單位主管）密切合作，並視需要隨時處理學生相關問題，其職掌如下：

- (一) 對實習學生實施職前教育。
- (二) 進行定期職場探訪，觀察並詳細記載學生工作表現與態度(輔導老師訪視校外實習學生記錄表如附件1)。

輔導老師於學生每學年實習期間，原則上應分三階段赴實習單位實地訪視學生二至三次。

1. 期初訪視訂於學生實習初期擇日前往，確切日期由輔導老師與實習單位自行約定。訪視目的除對實習機構主管或相關負責人員禮貌性拜會外，主要為確認實習單位安排之實習工作內容及工作規範是否符合雙方協定之要求，並實地確認實習學生工作環境之安全性是否良善。
2. 期中訪視訂於學生實習中期擇日前往，確切日期由輔導老師與實習單位自行約定。訪視目的主要為給予實習學生工作指導，發現並解決實習學生累積之各項問題或困難，並就實際情況與實習單位溝通協調。
3. 期末訪視訂於學生實習結束前擇日前往，確切日期由輔導老師與實習單位自行約定。訪視目的除對實習單位提供實習機會及指導表達謝意之外，主要為針對實習學生整體實習表現及實習評分相關事宜進行討論。

- (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) 與實習職場主管聯繫溝通，交換輔導心得。
- (五) 指導學生實習報告撰寫。
- (六) 評核實習學生實習報告成績，填寫「學生校外實習考核評量表(應用外語科用)」。
- (七) 參與實習相關之協調、報告、檢討座談。

五、 校外實習媒合及分發機制：透過系科輔導教師接洽當年度合作之實習機構後，公告各班相關訊息，再以班級為單位將申請學生個人基本資料收齊後，依據學生實務專業能力、證照、意願、職涯性向等，進行實習學生與實習工作機會之媒合，並送實習機構進行面談。學生對各實習機構

狀況，可以參考各實習機構基本資料表或向輔導教師請益。科辦公室接到實習機構錄取通知後，將依錄取順序通知學生到科辦公室辦理相關手續。

六、實習規範：

（一）上班規定

1. 學生於校外實習期間，仍視為本校學生，各項行為宜自我檢點，如有優良或不良表現則依現行學生手冊規章處理。
2. 如實習單位屬性特殊，於業務上需要，經事先安排而有輪班、早班、夜班等情形，學生應予接受，若因業務上實際需要，主管得要求員工加班，學生不得拒絕，必要加班得由主管安排，但加班時數應列入實習總時數計算。
3. 學生於上班時間因故外出，須經部門主管核准。
4. 上班應穿著整齊，隨時整理服裝儀容，不得奇裝異服。
5. 工作時注意安全與紀律，不從事與本身工作無關之事，更嚴禁擅自使用公司電腦處理私務或上網。
6. 不得帶與工作無關的人到工作場所，並謹守商業機密的責任。
7. 不擅取公物或侵占公物，如筆、便條紙...等。
8. 注意應對禮節，保持學生身分應有之言行，同學間要相互合作勉勵，發揮團隊精神。
9. 上述以外之其他規定，另依實習機構相關規範辦理之。

（二）請假規定

1. 本校同學前往業界實習，先依實習單位請假規定辦理，若各實習單位無明示規定則依本請假規則辦理。
2. 事假：偶發事件得於發生當天以電話或其他方式，向實習單位主管及學校輔導老師請假，並於三日內完成請假手續。除偶發事件外，一律應於事前辦妥請假手續後始准離開。
3. 病假：因病未能到班，應於上班時間前以電話或其他方式，向實習單位主管及學校輔導老師請假，並於三日內完成請假手續。請假一日以內檢附一般就醫證明，二日(含)以上則需檢附地區級以上醫院之醫師診斷證明書，向實習單位及學校輔導老師補辦請假手續。
4. 喪假：得於事前以電話或其他方式，向實習單位主管及學校輔導老師請假，並儘速持訃文補辦請假手續，(訃文上含學生姓名，或死亡診斷加家長證明亦可代替訃文)請假日數；父母七

天，直系親屬三天，旁系親屬一天。

5. 因公需請公假者，應檢附公假證明文件，於事前三天內向實習單位主管及學校輔導老師辦理請假手續，並得免補實習時數。
6. 補實習辦法：請事假者，應以一比二補足所缺時數。請病假原則以一比一補足所缺時數。喪假三日內可免補實習，超出部分，須以一比一補足所缺時數。
7. 遲到及曠職除依規定處分外，須以一比三補足所缺時數。
8. 補實習以在實習單位補足所缺時數為原則，特殊情況由學校另案處理。
9. 請假達到課程總時數三分之一者，該實習學分不與承認。
10. 未按請假規定辦理請假手續，逕自休假者得予曠職處分。
11. 實習曠職（未請假及請假未准）連續三天(含)以上者或累計達七天者，該實習學分得不與承認。

（三）獎懲規定

1. 學生於實習期間表現良好，足堪表率者，予以適度獎勵。
2. 學生於實習期間，行為失當，經相關人員勸導仍無法改善，學校得視情節輕重予以懲處，必要時得立即終止學生校外實習，該實習學分不與承認，或得執行愛科服務補足未完成之實習時數；學期開始後停止實習將導致返校修課學分數施以懲罰性限制，亦或無法返校上課，造成學分不足，嚴重影響畢業資格。
3. 實習開始後，除因重大事故或不可抗力之因素經實習機構及應用外語科實習委員會同意外，實習生不得要求中途停止實習，若未經科內實習委員會核准即逕自停止實習，該實習學分不與承認，或得執行愛科服務補足未完成之實習時數；學期開始後停止實習將導致返校修課學分數施以懲罰性限制，亦或無法返校上課，造成學分不足，嚴重影響畢業資格。

（四）學生於實習期間，若因重大事故或不可抗力之因素經相關人員協調處理仍無法改善，經實習機構及應用外語科實習委員會同意，學校得立即終止學生校外實習，惟返校上課安排、實習學分認可，及執行愛科服務補足未完成之實習時數等相關事宜，需經應用外語科實習委員會開會後予以決議。

（五）學生於實習期間，若自身遇疑似性騷擾事件，應於第一時間連絡告知職場輔導老師，由校內教師協助介入查證處理，如有必要得採取所需之法律途徑，學校並得立即終止學生校外實習，安排校

內輔導，後續事宜由應用外語科實習委員會決議後處理。(性騷擾防治宣導資料參閱附件)

七、 評量辦法：

(一) 作業繳交：參與學年實習之學生需每週填寫一次實習心得報告單，並於實習課程全部完成後撰寫實習成果報告乙份（實習心得報告單及實習成果報告範例如附件 2），作為部份成績評量之依據。

(二) 成績考核：依學生職場工作表現及作業表現，由職場單位及學校教師共同評分（學生校外實習考核評量表如附件 3），並將成績提供學校註冊組登錄為學生所修習之實習成績。

八、 行前說明會及實習座談會：學生實習前於科內舉辦行前說明會，安排實習前相關輔導課程或講座，針對實習課程進行全盤說明，透過職前講習讓學生在校外實習前能有良好的心理建設，建立正確的職場觀念，進而增進校外實習期間職場適應能力；另並於實習期間定期舉辦不同類型之座談會，提供學生、教師及業界三方問題檢討及經驗分享之機會。

九、 保險：學生及教師於校外職場實習或訪視期間，一律視同正課及上班，納入既享之保險範圍，必要時應視需求增加額外之保險項目。學年實習學生應配合實習機構辦理各項保險，學校得配合教育部專案經費提供其他保險。

十、 實習學分：

(一) 凡依規定修習學年實習課程(職場實習「一」/上學期 及 職場實習「二」/下學期)，且成績考核及格者，得抵免校訂選修課程(含未修習或修習未及格)共 18 學分(上下學期各 9 學分)。

(二) 凡依規定修習學期實習課程(職場實習「一」/上學期 或 職場實習「二」/下學期)，且成績考核及格者，得累計校訂選修課程(含未修習或修習未及格)共 9 學分。

(三) 五年級需隨班選修任一科目，補足 2 學分以符合畢業總學分數之要求。

十一、 校外實習後效益評估事項：

(一) 學校部分：

1. 學校對實習生畢業後之就業流向調查，提供日後實習模組修正調整之參考依據。
2. 學校對實習生之評估，提供日後實習生遴選制度之參考依據。
3. 學校對實習課程之評估，提供日後實習課程修正調整之參考依

據。

(二) 企業部分：

1. 實習機構對實習生之評估，提供日後實習機構人員教育訓練及與學界合作模式之參考依據。

(三) 學生部分：

1. 實習生對實習之自我學習評估，提供返校後學習補強及就業本質學能提升之參考依據。
2. 實習生對實習課程之評估，提供學校實習課程校正改進之參考依據。

十二、 若有未盡事宜，得經本科實習委員會（科務會議）決議辦理。

陸、 經費：由教育部補助相關經費項下支應。

柒、 本計畫經校長核准後實施，修正時亦同。

附件 1-輔導老師訪視校外實習學生記錄表

康寧大學應用外語科實習訪視紀錄

學生姓名		訪視日期	年 月 日
學號		實習機構	
訪視紀錄			
貼照片處			

訪視老師: (簽名或蓋章)

附件 2-實習心得報告單及實習成果報告範例

康寧學校財團法人康寧大學應用外語科

學生校外實習心得報告單

班級_____ 姓名_____ 學號_____

項目	內容
一、實習地點	
二、實習時間	
三、實習單位指導老師	
四、實習工作內容（以中文或英文書寫，詳細描述該時段工作內容）	
五、實習心得報告（以中文或英文書寫，具體描述該時段學習的感想及收穫）	
得分	
評語	
考核老師	

康寧學校財團法人康寧大學應用外語科
學生校外實習成果報告寫作及評核說明

實習報告

一、實習報告封面

封面格式依規定繕打或至本校應外科網頁下載。

二、實習報告結構

1.封面

2.前言(如：自身學習背景、參與實習動機、預期實習成效等。)

3.本文(自行依不同實習工作性質訂定分段題綱及重點，如：第一段可作實習機構簡介、組織運作概況等。第二段可作實習工作細節描述等。題綱應先送輔導教師確認後始得繕寫。)

4.建議與心得

三、實習報告寫作

1.封面：依規定格式，勿另行設計或任加圖案。

2. A4 規格由左而右以電腦繕打。

3. 字體大小：題綱 14 號字、本文 12 號字。

4. 自前言起編列頁碼。

5. 列印：以標楷體列印，單面印刷。

6. 裝訂：用鐵夾裝訂左側，勿用訂書機。

7. 勿影印或下載現成資料充數，涉及公司技術機密資料不得列於報告。

四、實習報告評核

1.學生實習報告務必按指定時間繳交給輔導老師，逾時將依規定核扣實習成績。

2.實習報告內容不符實際或未用心寫作者，請輔導教師給予輔導後退回學生修訂後再予以評核。

3.實習報告修訂定案後，依序陳核，並由科辦統一送裝訂及存參。

五、實習報告封面格式範例如下：

範例

康寧學校財團法人康寧大學 五專部應用外語科學生校外實習報告

題目 自訂(例：豐收後的果實)

課	程	<u> 職場實習(一)(二) </u>
期	程	<u> 111 學年度 </u>
班	級	<u> 五應四忠 </u>
學	號	<u> 108xxxxxx </u>
姓	名	<u> 000 </u>
實	習 機 構	<u> 台北萬豪酒店 </u>
輔	導 老 師	<u> 000 </u>

附件 3-學生校外實習考核評量表

康寧學校財團法人康寧大學應用外語科

學生校外實習考核評量表 1(實習單位)

班級_____

姓名_____

學號_____

考核項目	得分	評語
1.出缺勤狀況（10％）		
2.學習態度（10％）		
3.學習表現（15％）		
4.工作態度（10％）		
5.工作表現（15％）		
累計得分		
實習單位表現總評		
考核人員(職訓教師)		

康寧學校財團法人康寧大學應用外語科
學生校外實習考核評量表 2(應用外語科)

班級_____ 姓名_____ 學號_____

考核項目	得分	評語
1.實習心得報告單 (25%)		
2.實習成果報告 (15%)		
累計得分		
科內報告表現總評		
實習總分		
實習綜合表現總評		
考核人員(職場輔導老師)		