

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、依據

- 一、教育部技職再造方案策略及本校校外企業實施辦法。

貳、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。

參、實施對象：本校應用外語科四年級學生。

肆、實施地點：國立故宮博物院(英商安天視聽股份有限公司)。

- 一、實習機構評估(實習機構評估書表如附件1)：針對實習機構進行評估，並建立相關表單，表單內容可分為實習工作概況及實習工作內容評估兩大部份，其中之項目包括公司名稱、工作內容、需求條件或專長、是否輪班、工作時間、工作環境、工作安全性、工作專業性、體力負荷、培訓計畫等，並與實習機構協調學生實習時程長短，並請實習機構確認勿因公司營運因素進行期中解約，而造成學生實習中斷之困擾。
- 二、實習機構名冊(實習機構基本資料表及名冊範例如附件2)：針對實習機構建立實習機構基本資料表及名冊，內容包括實習期間、公司名稱、負責人、聯絡人、聯絡電話、統一編號、公司簡介、公司地址、營業項目、休假方式、膳宿狀況、實習系別、工作項目、需求條件及薪資條件等項目，並建立實習機會來源管道之相關資訊。

伍、實施期程與時間：

期 程	時間
於學年開設 20 學分之校外實習課程(上下學期各 10 學分)，且須在同一機構連續實習，並不得低於 1200 小時(上下學期各 600 小時)為原則(包括定期返校之座談會或研習活動等)。	每週 5 天、 每天 8 小時 為原則。 (得配合職場營業 時間，調整工時)

陸、具體作法：

- 一、實習內容：實習工作內容依實習機構業務相關進行訓練，但需以維護學生安全為優先考量，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（學校與實習機構契約書範例如附件3），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、 企業導師：實習職場應指派適當人員為企業導師，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）」如附件6。
 - （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，與企業導師（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4）。
 - （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）」如附件6。
 - （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「應外科實習生甄選要點」，評估學生各項能力表現後，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。科辦公室接到實習機構錄取通知後，將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，填寫加班申請單，但加班時數應符合勞基法相關規範。
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，先依原單位請假規定辦理，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，實習單位得依實際需求彈性處理，特殊情況則由學校另案處理。
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。

（四）學生於實習期間，若因不可抗力因素或嚴重適應不良，經相關人員協調處理仍無法改善，學校得立即終止學生校外實習，安排校內輔導，該實習學分不與承認。

七、 評量辦法：

（一）作業繳交：參與實習之學生於每週實習結束後，需填寫實習心得報告單，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 5），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 6），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，必要時可視需求增加額外之保險項目。

十、 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。

十一、若有未盡事宜，得經本科實習委員會（科務會議）決議辦理。

柒、經費：由教育部補助相關經費項下支應。

捌、本計畫經校長核准後實施，修正時亦同。

附件 1-實習機構評估書表

一、實習工作概況				
公司名稱				
工作內容				
需求條件或專長				
輪班	<input type="checkbox"/> 是 工作時，做____休____。	<input type="checkbox"/> 否	職位別	
工作時間	每週 時		住宿	<input type="checkbox"/> 自理 <input type="checkbox"/> 供宿
加班時間	每日 時 每週 時		提供薪資 額度	
勞健保	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		膳食	<input type="checkbox"/> 自理 <input type="checkbox"/> 供餐
提撥勞退基金	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		配合簽約	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
二、實習工作評估（極佳：5、佳：4、可：3、不佳：2、極不佳：1）				
評估時間				
工作環境	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
工作安全性	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
工作專業性	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
體力負荷	（負荷適合） <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1（負荷太重）			
培訓計畫	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
合作理念	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
三、整體總評	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
評估總分	_____分			

四、補充說明：(請與實習機構確認務必依實習合作契約期間提供實習機會，勿因公司營運因素而期中解約造成學生中斷實習之困擾。)

五、評估結論

☐ 推薦實習

☐ 不推薦實習

說明：

1. 新的實習機構請系科主任安排老師拜訪實習機構主管，表達謝意及評估工作之適合性，避免學生報到後因工作不適應而產生困擾。
2. 若有支薪卻無法提供勞健保、提撥勞退基金、異常超時工作且無法給加班費、無法簽訂實習合約者，請勿進行實習合作。
3. 本表評估總分須達 28 分 以上方可推薦實習機構。

附件 2- 實習機構基本資料表及名冊範例

實習機構基本資料表

實習期間： 年 月 日至 年 月 日止

編號			
公司名稱			
合作時間			
負責人		統一編號	
聯絡人		職稱	
聯絡電話 ()		傳真	
公司地址	□□□		

合約書編號：

E-mail				
公司簡介				
營業項目				
年營業額		員工人數		
膳宿狀況		休假方式		
轉帳銀行		事先開戶	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
實習系別	工作項目	名額	薪 資	需 求 條 件
實習機會	<input type="checkbox"/> 廠商申請 <input type="checkbox"/> _____老師推介 <input type="checkbox"/> _____學生申請 <input type="checkbox"/> 其它_____			

表號：

實習機構名冊範例

編號	實習機構名稱	實習機構類別	負責人及聯絡方式	預定實習系科/ 預定實習人數	備註 (負責教師)
1	空中兒童美語分校	補教業	胥宏達 台北市和平東路一段 230 號 2 樓 電話 2364-4000	應用外語科 / 10	李智偉
2	台北市私立成功文理短期補習班	補教業	季振西 台北市內湖區成功路四段 61 巷 25 弄 9 號之 1 電話 2796-1454	應用外語科 / 3	陳琇娟
3	葛洛雅得 (Peers)		Jenifer Chang	應用外語科 / 3	陳琇娟

合約書編號：

	英語補習班	補教業	台北市內湖區大湖 山莊街 165 號 電話 2796-3506		
4	秀瑞思諦短期文理 補習班	補教業	黃德慈 台北市內湖區金湖 路 328-2 號		黃志光
5					
6					
7					
8					

附件 3-學校與實習機構契約書範例

康寧學校財團法人康寧大學

企業管理科
應用外語科
學生事務處

學生職場實習合約書

康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱甲方）承 英商安天視聽股份有限公司（以下簡稱乙方）之協助，願合作培養服務產業暨企業管理相關人才，提供甲方學生校外專業技能之訓練與實習機會，使學生具有實務操作與管理之能力，雙方特訂定以下條款以為遵循：

一、甲方優先由社團親善服務代表隊甄選推薦實習學生，不足數額由甲方其他科系學生遞補。

企業管理科

應用外語科

甲方安排 學生事務處 學生，合計_____名，資料如「實習單位學生實習名冊」及「學生暨家長實習同意書」所示，在乙方協助完成下列課程之修讀，

- ☐ 1. 職場實習（一），四年級下學期開課，課程學分 9 學分、必修課，學生共計_____名。
- ☐ 2. 職場實習（二），五年級上學期開課，課程學分 10 學分、選修課，學生共計_____名。
- ☐ 3. 職場實習（三），五年級下學期開課，課程學分 10 學分、選修課，學生共計_____名。

二、本契約有效期間為：

- ☐ 1. 職場實習（一），自民國 105 年 2 月 1 日起至民國 105 年 7 月 31 日止，學生共計_____名，每學期實習時數至少 600 小時。
- ☐ 2. 職場實習（二），自民國 105 年 8 月 1 日起至民國 106 年 1 月 31 日止，學生共計_____名，每學期實習時數至少 600 小時。
- ☐ 3. 職場實習（三），自民國 106 年 2 月 1 日起至民國 106 年 7 月 31 日止，學生共計_____名，每學期實習時數至少 600 小時。

三、乙方提供甲方學生各項實習職務名稱、人數、合作條件、待遇、環境及內容，應載明於「實習單位職務說明書」中。

四、甲方權利與義務：

- （一）實習期間指導老師定期負責督導及了解學生實習情形。
- （二）得聘任乙方所指派具企業導師資格之人員，作為甲方學生之企業導師。
- （三）甲方學生於實習期間除遵守本科實習辦法及乙方公司守則外，並應遵從乙方人員指示及要求，進行與實習工作有關之配合事項，違者依本

科實習辦法及校規處理。

- (四) 甲方學生應於實習期間請遵守資料保密之規定，必要時實習學生需與乙方簽訂資料保密同意書。
- (五) 與乙方協調實習相關課程內容及校外實習單位職務說明書各項內容。
- (六) 舉辦相關活動、說明會及協調其他有關實習合作事項。
- (七) 得出席或參與乙方所邀請之產學、實習相關活動。

五、乙方權利與義務：

- (一) 提供實習名額，由甲方學生前往實習，並不得讓學生從事危險與違法或與實習不相關工作。
- (二) 實習期間，乙方提供每位實習生符合乙方及勞動基準法規定之薪資，並依勞動基準法或其他相關法令規定工時及辦理勞、健保。
- (三) 實習期間派任具備企業導師資格之人員，擔任甲方學生之企業導師。
- (四) 實習期間負完全監督管理之責，除提供實習生專業指導、職能訓練、生活及心理輔導外，並需協助甲方依本科實習辦法進行甲方學生之實習成效考核。
- (五) 與甲方協調實習相關課程內容及校外實習單位職務說明書各項內容。
- (六) 學生完成實習，簽發每位學生實習證明書。
- (七) 得出席或參與甲方所召開之實習委員會或產學活動。

六、甲方學生如因故、嚴重違反本校實習辦法及乙方公司守則，或無法繼續勝任實習工作時，需終止實習工作，應由甲方或乙方提出召開科或校級實習委員會進行協調，經甲乙雙方同意後，正式通知甲方學生終止實習工作，並依本校相關辦法處理後續事宜。

七、甲方學生如故意、過失違反本校實習辦法及乙方公司守則或違法，若因此造成乙方權益受損，由甲方學生及其監護人負連帶賠償責任。

八、乙方因故需終止全部甲方學生實習工作，應於一個月前正式來函告知甲方，以便甲方處理後續事宜，同時本合約亦告終止。

九、乙方如故意、過失違反本校實習辦法及乙方公司守則或違法，甲方得逕行終止本合約，甲方學生與乙方勞動關係亦告終止。若因此造成甲方或甲方學生權益受損，由乙方負賠償責任。

十、合約內容如有未盡事宜，或甲乙雙方有實習糾紛、爭議，由甲方召開科或校

級實習委員會，乙方應派代表出席，經雙方同意後，隨時修正或終止全部或部份合約。

十一、本合約書經雙方簽署，且甲方收到乙方同意之學生報到通知單後正式生效。本合約書共壹式，合計4份；留執單位分別為甲、乙雙方各執壹份、實際應徵學生每人壹份、檢送主管機關備查壹份。

十二、附則

1. 附件：

「實習單位職務說明書」，共計_____件。

「實習單位學生實習名冊」

「實習學生暨家長同意書」

2. 本合約所有相關附件均視為本合約之一部分，具合約條款完全相同之效力。

3. 本合約書之準據法為中華民國民法、勞動基準法等相關法令，合約書未盡周詳之處，均以中華民國法令為準則。

4. 甲、乙雙方因本合約內容涉訟時，雙方合意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。

合約簽訂單位

甲 方：康寧學校財團法人康寧大學

代表人：

執行單位：企業管理科科主任、應用外語科主任、學生事務長

代理人：指導老師 老師

學校地址：台北市內湖區康寧路三段 75 巷 137 號

聯絡電話：(02)2632-1181-272

乙 方：

代表人：

(簽章)

職稱：

公司地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

企業管理科
應用外語科
學生事務處

康寧學校財團法人康寧大學

實習單位職務說明書

壹、實習單位基本資料

機構名稱			
實習地址	□□□	(超連結)	
聯絡電話/傳真			
聯絡人姓名			
接洽老師			
指導老師/學生			
企業導師姓名		職稱	
企業導師聯絡 方式	手機：	辦公室電話	
	E-mail：	年資	
公司網址			
公司地址	□□□		
公司聯絡電話		傳真	
行業別		統一編號	
負責人		公司人數	
資本額		營業額	
公司簡介 (50 字)			
公司營業項目			

實習機會來源	<input type="checkbox"/> 廠商申請 <input type="checkbox"/> _____老師推介 <input type="checkbox"/> 其它_____
是否配合簽約	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

貳、應徵實習職務說明

實習職務名稱	本職務實習名額	
實習職務說明 (訓練項目)	<input type="checkbox"/> 職場單位概論 <input type="checkbox"/> 職場職務認知 <input type="checkbox"/> 職場人際關係能力 <input type="checkbox"/> 職場專業精神 <input type="checkbox"/> 職場團隊合作 <input type="checkbox"/> 專業知識 <input type="checkbox"/> 倫理與績效 <input type="checkbox"/> 職場願景及規劃 <input type="checkbox"/> 職場行政 <input type="checkbox"/> 職場清潔 <input type="checkbox"/> 商品處理 <input type="checkbox"/> 櫃檯作業 <input type="checkbox"/> 其他_____	
職務類別	行銷流通模組： <input type="checkbox"/> 行銷企劃 <input type="checkbox"/> 行銷業務 <input type="checkbox"/> 行銷助理 <input type="checkbox"/> 門市管理 <input type="checkbox"/> 客戶服務 <input type="checkbox"/> 銷售業務 <input type="checkbox"/> 市調專員 <input type="checkbox"/> 不動產營業員 <input type="checkbox"/> 儲備幹部 <input type="checkbox"/> 店經理 <input type="checkbox"/> 會展人員 <input type="checkbox"/> 零售人員 <input type="checkbox"/> 觀光餐飲服務人員 <input type="checkbox"/> 物流從業人員 行政服務模組： <input type="checkbox"/> 行政總務 <input type="checkbox"/> 財務人員 <input type="checkbox"/> 會計人員 <input type="checkbox"/> 金融人員 <input type="checkbox"/> 秘書 <input type="checkbox"/> 採購人員 <input type="checkbox"/> 行政助理 <input type="checkbox"/> 專案助理 <input type="checkbox"/> 櫃檯服務人員 <input type="checkbox"/> 物流服務人員 <input type="checkbox"/> 船務專員 <input type="checkbox"/> 貿易助理 <input type="checkbox"/> 導遊 <input type="checkbox"/> 編輯採訪 <input type="checkbox"/> _____特助 <input type="checkbox"/> 實習襄理	
工作性質	<input type="checkbox"/> 全職 <input type="checkbox"/> 部份工時	管理責任 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是
配合外勤、加班	<input type="checkbox"/> 外勤 <input type="checkbox"/> 加班 <input type="checkbox"/> 出差 <input type="checkbox"/> 無	
必填項目 實習工作待遇	<input type="checkbox"/> 月薪 新台幣_____元/月 <input type="checkbox"/> 時薪 新台幣_____元/每小時 <input type="checkbox"/> 實習津貼 新台幣_____元/月 <input type="checkbox"/> 獎學金 新台幣_____元/月 <input type="checkbox"/> 無補助	
配合教育部技職再造方案落實學生校外實習計畫	<input type="checkbox"/> 勞保 <input type="checkbox"/> 健保 <input type="checkbox"/> 意外險 <input type="checkbox"/> 提撥勞退基金 <input type="checkbox"/> 提供用膳_____餐 <input type="checkbox"/> 提供住宿 <input type="checkbox"/> 公司團保 <input type="checkbox"/> 提供交通補助 新台幣_____元/次 <input type="checkbox"/> 提供加班費 新台幣_____元/時 <input type="checkbox"/> 無	
實習期間	自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止 共計_____天，總實習時數共計_____小時	

實習時段	<input type="checkbox"/> 早班 上班時間：_____ 下班時間：_____ <input type="checkbox"/> 午班 上班時間：_____ 下班時間：_____ <input type="checkbox"/> 晚班 上班時間：_____ 下班時間：_____ 星期一 <input type="checkbox"/> 星期二 <input type="checkbox"/> 星期三 <input type="checkbox"/> 星期四 <input type="checkbox"/> 星期五 <input type="checkbox"/> 星期六 <input type="checkbox"/> 星期日 <input type="checkbox"/> 國定假日排班 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
福利及休假制度	是否享有員工福利 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 週休二日（是否包含每週_____天返校日 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否）
是否配合駕駛公司交通工具： <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 機車 <input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 無	
事先開薪資戶： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	轉帳銀行：

參、實習生應徵條件限制

工作技能、 修習課程、 證照要求	工作技能要求： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	需修習課程名稱/學分： <input type="checkbox"/> 有 _____ 課程 <input type="checkbox"/> 無
	專業證照要求： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 會計乙(丙)級證照 <input type="checkbox"/> 門市服務乙(丙)級證照 <input type="checkbox"/> 其他證照 _____
語文條件及 證照要求	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 英文-聽____說____讀____寫____；檢定證照_____ <input type="checkbox"/> 日文-聽____說____讀____寫____；檢定證照_____ <input type="checkbox"/> 台語-聽____說____ <input type="checkbox"/> 客語-聽____說____ <input type="checkbox"/> 其他語文____-聽____說____讀____寫____檢定證照_____
擅長資訊工具 及證照要求	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 中文輸入_____字/分 <input type="checkbox"/> 英文輸入_____字/分 <input type="checkbox"/> 文書類(Word) <input type="checkbox"/> 文書類(Excel) <input type="checkbox"/> 文書類(Powerpoint) <input type="checkbox"/> 文書類(Access) <input type="checkbox"/> 文書類(Outlook) <input type="checkbox"/> 電腦軟體應用乙(丙)級證照 <input type="checkbox"/> 其他_____

合約書編號：

社團及班級幹部經驗	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 _____ _____ _____
工作經驗	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 _____ 年
其他條件	<input type="checkbox"/> 具機車駕照 <input type="checkbox"/> 具汽車駕照 <input type="checkbox"/> 無
備註	是否須體檢合格證明、或自備交通工具及其他請加註

名冊編號：

企業管理科
應用外語科
學生事務處

**康寧學校財團法人康寧大學
實習單位學生實習名冊**

實習單位名稱：					實習單位聯絡人：			
					實習單位電話：			
班級	學號	姓名	實習職務名稱	實習地點	學生連絡電話	企業導師	指導老師	備註
合計人數								

企業管理科
應用外語科
學生事務處

康寧學校財團法人康寧大學 實習學生暨監護人同意書

學生_____（以下簡稱本人）預計於_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止，經指導老師說明後，修習康寧學校財團法人康寧大學（以下簡稱本校）開設之職場實習系列課程。

本人於修課期間，願意遵照本科「學生職場實習實施辦法」及「學生職場實習合約書」所載明之各項內容，從事實習工作。此外，本人及家長（或監護人）已詳閱「學生職場實習合約書」之各項內容，已充分了解實習期間相關學生權益與責任，並同意遵守下列事項：

1. 本人將依照「學生職場實習合約書」所載明之各項內容，完成實習課程。
2. 本人已確實瞭解個人興趣，並據以選擇適合之實習單位。
3. 本人已確認須符合實習單位各項實習資格條件，才能至該單位實習。
4. 實習期間，本人將依實習單位各項規定完成實習課程。
5. 實習期間，本人將自行負責往返實習單位之交通及食宿等個人事項。
6. 本人同意實習單位及指導老師瞭解實習情形及所遭遇困難。
7. 本人將遵守社會工作倫理及實習單位各項行政規定，並遵守本校及政府相關法令之規定。

學

生

簽章

監護人

簽章

名冊編號：

監護人身分證字號

監護人手機(電話)

監護人戶籍地址

中 華 民 國 年 月 日

附件 4-輔導老師訪視校外實習學生記錄表

輔導學生(1)		
學生姓名		班別
實習機構		
住宿調查	○家裡 ○學校宿舍 ○公司宿舍 ○租屋	
是否超時加班	○是 ○否	
工作內容 是否符合 系所專業性	○是 ○否	
本階段校外 實習主題		
工作情形		
生活情形(含外 宿租屋狀況)	環境安全	○與前次記錄相同 樓層___/___樓：○透天厝 ○頂樓違建 ○公寓 租金_____元/人月：○租金按___月繳○租金按學期繳 環境情形：○套房○雅房 ○靠窗○無窗 ○複雜○單純 ○吵雜○寧靜 自然採光：○佳○適中○暗 門鎖：○內室○大門 設施：○滅火器○逃生梯○緩降梯○防盜窗 陽台：○開放○封閉 隔間：○磚牆○木板 瓦斯熱水器：○室內○室外
	訪視現況	
學生意見		
實習機構 主管意見		
綜合輔導意見		
輔導聯繫或建 議事項		

附件 5-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：用訂書機裝訂左側，勿用塑膠夾或鐵夾。
- 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，另印送一式四份予實習機構主管一本，輔導老師一本，學生自存一本及科辦公室存查一本。

五、實習報告封面格式如下：

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：收成後的果實)

課	程	<u>職場實習(二)</u>
時	程	<u>105 學年度</u>
班	級	<u>五應四忠</u>
學	號	<u>XXXXXXXX</u>
姓	名	<u>XXX</u>
實	習 機 構	<u>例：國立故宮博物院</u>
輔	導 老 師	<u>XXX</u>

附件 6-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(實習單位)

名冊編號：

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		

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(應用外語科)

名冊編號：

班級_____

姓名_____

學號_____

考核項目	得分	評語
1.平時書面作業（25%）		
2.學期成果報告（15%）		
累計得分		
科內表現總評		
考核老師		
學期總分		
學期綜合表現總評		
實習指導老師		