

國立屏東大學休閒事業經營學系學生校外實習作業原則

105 年 4 月 18 日休閒事業經營學系系務會議通過

105 年 5 月 4 日管理學院 104 學年第 2 學期第 2 次院務會議修正通過

- 一、本學系為使學生提早體驗職場、增進學校實務教學資源及學生就業機會，依本校學生校外實習作業要點第四點規定，訂定本學系學生校外實習作業原則(以下簡稱本原則)。
- 二、本要點所稱之「校外實習」指本學系指派或媒合廠商甄選、學生自行應徵並經本學系同意，於學期中至廠商或業界進行總計 4.5 個月以上、有學分之職場實作方式。接受本學系學生校外實習之廠商或業者或機構統稱「實習單位」。
- 三、校外實習實施對象為本學系日間部四技學生；其選課與停修均依本校相關規定辦理。
- 四、由本學系指派或媒合至校外實習學生，以品性良好、無不當行為記錄、具有強烈求知與學習企圖心者為優先。擬參加校外實習之學生，若因學業成績未達一定水準、或因操性、品德或態度不良，恐有無法達到業界要求而有害本校本學系聲譽之虞者，本學系得不同意其申請。
- 五、本學系為推動學生校外實習，得成立本學系「學生校外工讀實習輔導小組」，由本學系專任教師成員組成，系主任擔任召集人，小組人數依該學期或學年度之實習學生人數彈性定之，但不得少於 3 人。輔導小組成員依指派或協調分配擔任個別學生之專責輔導教師，並選派一人或多人擔任「實務實習」課程教師。
- 六、除輔導小組成員外，本學系其他專任教師必要時亦應協助進行實習生之連絡、探視、輔導或其它相關事務之進行。因特殊情況之必要，並得另聘其他校內教師、本學系兼任教師或校外專業人員為特聘輔導員，以協助本要點事務之推動。
- 七、學生前往業界實習前，應辦妥相關保險事宜。除屬有給薪者由實習機構辦理勞、健保及勞工退休金提撥外，校外實習期間之保險費及其它實習相關費用，以由學生支付為原則。
- 八、學生校外實習期間之安全問題，應事先妥善詳盡規劃。請實習單位協助安排宿舍，供學生住宿；若無法提供宿舍者，亦請業界協助實習學生解決住宿及交通問題。
- 九、學生參加校外實習，需填寫「學生校外實習申請表」，並經系(所)核准後簽寫「學生校外實習同意書」，經家長同意填寫「家長同意書」後送系辦存查。
- 十、學生校外實習之實施，由學生校外實習輔導小組篩選適合優良廠商，經由本

學系安排簽定「校外實習合約書」後，分發或同意學生前往實習。校外實習之實施，有個別實習單位之制式合約書者，依實習單位提供之合約。

- 十一、學生因故需轉換實習單位者，須填寫「學生校外實習轉換工讀實習單位申請表」，經「學生校外工讀實習輔導小組」同意後方得轉換。申請轉換實習單位以一次為限，如遇特殊情況，應經系務會議審核同意後，使得轉換，否則以本課程未完成論。
- 十二、學生前往業界實習前應辦理行前座談會，將有關實習規定及生活作息等注意事項詳細說明，並讓實習學生瞭解遵循。
- 十三、學生在實習期間，應秉持熱切學習態度，遵守實習單位相關規定，不得遲到早退，或擅自離開實習單位，如因故需請假者，須向實習單位主管人員辦理請假手續。
- 十四、校外實習期間，學生行為除受實習單位約束外，並應遵守校規之規範。如有違反實習單位規範或可歸責於學生之情節重大事項者，經學生校外實習輔導小組查證屬實，並經實習單位提出要求時，得提前終止實習契約，並通知學校及家長處理。若因怠忽職守或行為逾矩而有損校譽者，另依校規和相關法令規範處置。
- 十五、校外實習學生及實習單位各項資料如有更動，應於一個星期內主動告知系辦公室。參與校外實習之學生，如職場遇任何不適自行解決之問題時，應主動聯繫輔導老師或系辦協助處理，非有緊急情況或不得已之因素，應避免請家長直接與實習單位議論，以免衍生不必要之問題或困擾。
- 十六、實習期若發現實習單位有違反契約內容，不當、不法之作為或規定之情事，而有危害實習學生之權益，甚至人身安全之疑慮時，實習學生應立即通報輔導老師與系辦公室。系上接獲通報時，應為立即妥善的處理，必要時得要求實習單位解除或終止契約，撤回實習學生。
- 十七、學生於校外實習期間應與輔導老師和系辦公室保持連繫，遇有未報到、延遲報到、轉調實習單位、實習部門或地點、停工或多日休假、約滿離職、因故提早或延後離職，或其它與原契約約定有異動之情況時，皆應主動通報輔導老師與系辦公室。
- 十八、學生校外實習配合四技日間部「實務實習」選修課程施行之，於第四學年依照本學系課程規劃表實施，由本學系教師擔任輔導老師，實施期間成績評定方式與相關規定，依本學系校外實習作業流程與相關規定辦理。
- 十九、學生於實習期間應按月填寫「校外實習記錄表」，以及繳交「校外實習報告」之書面報告及電子檔各一份，繳交時間依輔導老師之規定辦理，作為該學期實習成績評分依據。遲交者，老師可視情節狀況酌予扣分；未繳交者，實務實習課程成績得以零分計算。
- 二十、學生應於校外實習期間結束前或學校期末考結束前，請實習單位提供或寄

發「校外實習成績考核表」。

- 二十一、「校外實習報告」除格式依本要點規定製作外，其報告主題、內容、篇幅及其它相關規範由實務實習課程教師依實習單位和實習學生之特性或情況另定之。
- 二十二、實習輔導老師應定期或不定期以電話或至實習單位訪視，並填報本校「定期實習輔導報告」或本學系「實習學生訪視輔導報告」表，以瞭解學生校外實際情況，協助學生處理日常生活事宜。
- 二十三、輔導老師和課程教師依據學生繳交之實習記錄和實習報告、實習單位提供之成績考核表、訪視和輔導學生之情形，綜合評量學生之實習成效與學習成果，評定該生之「實務實習」課程之學期成績。成績評定後，應將學生之實習記錄和實習報告、實習單位之成績考核表、輔導報告表，連同其它相關資料（如訪視照片等）送交系辦公室歸檔存查。
- 二十四、學生參與校外實習期間，本學系得視情況舉行定期或不定期之「實習學生返校座談會」或研習會，行文或連繫實習單位後，要求校外實習學生返校參與座談或研習，並報告實習情況。
- 二十五、參加校內外實習之學生，因表現良好受實習單位之讚揚，為本學系爭取良好聲譽者，本學系得頒發獎狀或其他獎勵，並報請學校予以記功敘獎以資鼓勵。
- 二十六、有關本學系操作輔導學生校外實習之作業流程參酌。另編定本學系「校外實習生應遵守規範及注意事項」資料，發放給予參加校外實習之學生知曉，以恪遵循與參考。
- 二十七、修習「實務實習」課程但於校內實習者，其實施對象、輔導老師、成績評量方式準用本要點之相關規範。
- 二十八、其它未盡事宜或特殊情況者，依學校及本學系相關規範辦理。無相關規範者，經本學系系務會議審議後之決議處理之。
- 二十九、本要點經系務會議、院務會議通過後施行，修正時亦同。

本規章負責單位：休閒事業經營學系

