

國立臺中科技大學流通管理系校外實習作業要點

100.01.31	99 學年度第 1 學期第 4 次教學與輔導委員會會議通過
100.02.23	99 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正通過
101.02.17	100 學年度第 2 學期第 1 次教學與輔導委員會會議通過
101.02.20	100 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正通過
102.04.03	101 學年度第 2 學期第 1 次教學與輔導委員會會議修正通過
106.01.12	105 學年度第 1 學期第 1 次實習與就業輔導委員會會議修正通過
106.03.02	105 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正通過
106.06.08	105 學年度第 2 學期第 3 次實習與就業輔導委員會會議修正通過
106.06.08	105 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修正通過
106.09.01	106 學年度第 1 學期第 1 次實習與就業輔導委員會會議修正通過
106.09.01	106 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修正通過
107.6.15	106 學年度第 2 學期第 2 次實習與就業輔導委員會修正通過
107.6.20	106 學年度第 2 學期第 4 次系務會議修正通過
109.6.8	108 學年度第 2 學期第 1 次實習與就業輔導委員會修正通過
109.6.22	108 學年度第 2 學期第 4 次系務會議修正通過
109.12.30	109 學年度第 1 學期第 1 次實習與就業輔導委員會修正通過
110.1.14	109 學年度第 1 學期第 5 次系務會議通過
110.12.27	110 學年度第 1 學期第 3 次實習與就業輔導委員會修正通過
111.01.12	110 學年度第 1 學期第 6 次系務會議通過
111.08.23	111 學年度第 1 學期第 1 次實習與就業輔導委員會修正通過
111.09.15	111 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過
112.6.26	111 學年度第 2 學期第 3 次資訊與流通學院院務會議通過
112.9.20	112 學年度第 1 學期第 1 次實習與就業輔導委員會修正通過
112.9.20	112 學年度第 1 學期第 1 次系務會議通過
112.10.11	112 學年度第 1 學期第 1 次資訊與流通學院院務會議通過
113.5.29	112 學年度第 2 學期第 1 次實習與就業輔導委員會修正通過
113.5.29	112 學年度第 2 學期第 3 次系務會議通過
113.6.27	112 學年度第 2 學期第 4 次資訊與流通學院院務會議通過

第一章 總則

- 一、本系為培養學生良好的專業態度與技能、增進學生的知識與實務經驗，並加強與業界交流合作，因而依據「國立臺中科技大學校外實習作業要點」，訂定「國立臺中科技大學流通管理系校外實習作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、為執行本要點各項事宜，組成「國立臺中科技大學流通管理系校外實習委員會」(以下簡稱實習委員會)。實習委員會之任務、組成、任期、及運作，另訂定「國立臺中科技大學流通管理系校外實習委員會設置要點」規範之。
- 三、由系主任委請一位或多位專任教師為校外實習課程輔導教師(以下簡稱實習輔導教師)。
- 四、校外實習課程之相關機構及成員，職責分述如下：
 - (一) 實習委員會：規劃與決定實習相關事宜。
 - (二) 實習輔導教師：調查、審核及安排實習機會、負責職前訓練、輔導實習學生及訪視實習機構，評閱學生實習報告及評定實習成績。
 - (三) 實習輔導業師：監督及指導學生實習工作，並於實習結束時評核實習學生之實習成效。
 - (四) 學生：
 1. 接受機構輔導業師(或主管)及工作人員於工作上之指派與指導，並應讓學校實習輔導教師及實習機構輔導業師(或主管)瞭解實習情形及所遭遇的困難。

2. 完成本系及實習機構規定之實習時數及作業；不得從事任何有損實習機構、學校名譽及權益之事，且不得違反保護工作機密原則。
3. 依實習機構規定時間實習，不得遲到、早退及無故缺席。請假應依實習機構相關規定辦理，並視實際需要補足實習時數。實習結束後，學生應完成實習機構所要求的工作紀錄與移交事項。
4. 實習時，儀容應整潔樸素，不得穿著奇裝異服，如有需要應依實習機構要求換穿工作服。
5. 待人應親切坦誠，對工作應熱忱盡責。

(五) 實習機構：

1. 應配合學習進度提供適當實務工作機會，並辦理實習學生之勞保或團保。
2. 選派實習機構輔導業師（或主管）。
3. 實習機構若有不適合學生實習的情形發生時，應主動與本系或實習輔導教師聯絡。

(六) 系辦公室：公告、處理、連繫及彙整相關事宜。

第二章 實習機構、內容與輔導

- 五、本要點所稱實習工作之工作性質以符合本系教育目標及與本系專業訓練相關者，或其他經實習委員會認可之工作。實習內容及工作性質，由實習委員會針對學生需要並配合實習機構實際情形，先行洽商擬定之。另外，辦理實習行前座談會，說明相關規定與注意事項，使學生能於實習前明瞭實習概況。
- 六、本系學生校外實習之機構必須取得合法登記許可，並經本系考核通過。本要點所稱之校外實習機構為與本系簽訂實習計畫合約書者，未經實習委員會同意者，實習不予承認。
- 七、學生申請安排實習機構 須依本系所安排接洽之機構選擇志願，如超過實習機構之員額限制，則送請實習機構或由實習委員會決定優先順序。
- 八、實習機構須為實習學生辦理勞工保險及提撥勞工退休金，安排技能訓練課程，工時須符合勞動基準法相關規範且不得於晚上24:00至翌日早上06:00間工作，學生不得擔任非相關或危險之工作。惟若有特殊需求者，得經由流通管理系實習與就業輔導委員會考量不影響學生健康及安全的條件下審查通過者，則酌予調整。實習機構得提供住宿與餐飲，以減少學生校外實習之安全顧慮，如無法提供住宿，則須指導實習學生解決住宿與交通安全問題。
- 九、實習期間由本系安排實習輔導教師訪視，實際了解學生實習狀況，實習輔導教師須填繳「實習輔導紀錄表」，以供本系參考；另由實習機構定期通知本系，詳述學生工作及出勤之狀況。
- 十、學生開始實習後，應遵守實習機構之規定及指導，但如發現工作性質不符或環境不良等情形，應於一週內與本系聯繫協調之。如在協調後仍未能改善上述情形，經向實習委員會申請（以一次為限）並核准後，學生得終止至該機

構實習。

十一、實習學生於實習期間遭遇異常或緊急事故時，由實習委員會依相關作業規定處理。

第三章 實習申請、方式與成績、學分之認定

十二、實習方式為校外實務實習，分為：

(一) 暑期實習

於三年級下學期結束後之暑假至相關專業機構實習，實習時數須滿參佰貳拾小時以上，並參加實習前講習，實習結束後經實習委員會審核認定完成實習時數者，須於「校外實習」課程開設時，完成選修該課程作業。並於次學期開學後二周內，提交「學生實習工作週誌」及二千字以上之「學生實習心得報告」一份予實習輔導教師，並參與實習後之成果發表，取得實習成績評量證明且成績及格者，方可取得「校外實習」課程之學分。

(二) 企業實習

完成暑期實習方得選修「企業實習(一)」、「企業實習(二)」課程，暑期實習、「企業實習(一)」及「企業實習(二)」之實習機構以同一家為原則，且該學期至相關專業機構進行至少為期14周之校外企業實習課程，累積實習總時數須滿肆佰捌拾小時以上，於第14周提交二千字以上之「學生實習心得報告」一份予實習輔導教師，取得實習成績評量證明且成績及格者，方可取得「企業實習(一)」或「企業實習(二)」課程之學分。

十三、學生應先申請系上提供的實習名額，經實習機構同意錄取後，需於實習開始二周前將「學生實習申請表」、「學生實習家長同意書」、「學生實習安全切結書」及「學生實習切結書」繳至系辦公室。

十四、學生實習時數之認定，由實習委員會依實習機構之工作性質，並參酌實習機構輔導業師（或主管）之意見議決。

十五、學生因病或其他原因無法完成校外實習時，需向實習機構辦理請假手續，並依規定補足實習所缺之時數。若請假時數超過校外實習規定時數 1/3 時，實習學分不予採計。若實習期間學生擅自離職，則實習學分不予採計，並酌情予以校規處罰。

十六、學生實習期滿時，由實習機構填寫「學生實習成績考核表」，逕寄本系，據以核算實習成績。

十七、成績評定由實習機構輔導業師（或主管）及學校實習輔導教師分別評分，並由實習輔導教師綜合計算成績。實習機構分數佔總成績50%，學校實習輔導教師佔50%，維若有特殊狀況，得經實習與就業輔導委員會決議調整之。校外實習成績依課程標準所記載之年級與學期，登記於成績單。其評核方式主要為確認實習的成效，包括校外實習報告之內容、學生實際參與實務作業之時數及勤惰、以及其他實習成效評核項目。

第四章 附則

十八、本要點如有其他未規定事項，均依照學校相關規定辦理。

十九、本要點經本系實習委員會及系務會議通過，提請院務會議審議通過後公布實施，修改時亦同。