

嶺東科技大學會計資訊系

學生校外實習輔導訪視教師資料

學生校外實習輔導訪視教師職責：

- 一、學生實習課程訪視輔導事宜，由學生實習輔導委員會、課程委員會平均分配辦理。
- 二、實習輔導教師，其資格遴聘方式依本校專任教師任用條例聘任之。
- 三、實習輔導教師之**任務**如下：
 - (一) 實習期間擇期訪視實習場所，瞭解學生實習狀況，以利學校教學與企業訓練的配合。
 - (二) 實習學生分發到各實習單位，除接受實習輔導教師管理外，並應接受其單位主管之指揮監督，及遵照公司政策及工作規則辦理。
 - (三) 負責指導與考核，藉以研究改進校外實習之教育訓練課程。
 - (四) 負責監督學生實習與生活管理，如遇情節重大事情，訪視輔導教師應通知學校及監護人處理。
 - (五) 校外實習學生及業界各項資料如有異動，應報知系上以便存查。
 - (六) 實習輔導老師應評閱學生專業實習期末報告，應於規定期內批改完畢並給與評定分數送交系存查。
 - (七) 實習輔導老師應有解決學生，疑難問題之責任，如果無法解決則報請「實習輔導委員會」研議。
 - (八) 出席實習輔導小組會議，反映問題及提出解決建議。
 - (九) 代連繫學校相關部門需要，公佈配合事項並善盡學校與學生間溝通之各項職責。
 1. 定期實施巡迴輔導（電話訪談或親自訪視）。
 2. 填繳「實習學生訪視輔導記錄表」。
 3. 提供校刊及有關訪視學生職場實習照片。
 4. 其它相關事項。
 - (十) 評定實習成績，登錄實習成績，核算後交由系上彙整，送交教務處。
 - (十一) 協助處理學生實習之生活及其它相關事宜。
 - (十二) 利用學校舉辦專題講座，訪視學生、評閱實習報告及與業界專業部門連繫，將其實務經驗及需求，以及本身學養及工作心得，編寫專業實習訓練課程和教材，作為學生專業實習之用。
 - (十三) 其它有關教育合作實習之協調事項。
 - (十四) 實習輔導老師在學生離校實習前舉辦乙次實習輔導老師與實習學生座談。

實習輔導訪視教師任務階段說明：

壹、實習前：

主任、輔導老師或導師親自拜訪或電話確認，**徵詢**業界參與意願及提供名額數量，如『校外實習廠商資料需求表』（**附件一**）、**校外實習機構評估書表**。

貳、實習期間：

實習輔導老師訪視以電話訪談或親自至實習單位訪視，並確實填寫登載『校外實習學生訪視輔導紀錄表』（**附件五**）、**指導老師訪視評分**登載『學生校外實習成績考核表』（**附件七**）。

（一）電話訪談：訪視輔導教師每月至少需電話訪視每位同學乙次。

（二）親自至實習單位訪視

1. 實習期間輔導教師至少需至實習單位訪視每位同學乙次，並確實填寫『校外實習學生訪視輔導紀錄表』。
2. 實習期間，視學生需求及特殊狀況處理，不限次數親自至實習單位訪視輔導。

參、實習結束：實習成績評定

依據輔導老師及實習單位主管評核實習成績，並交由系上彙整，登載『學生校外實習總成績』（**附件九**），由**班導師**上傳登錄實習成績送交教務處，成績及格授予學分。

『學生校外實習總成績』**附件九**共分為二部份：

1. 輔導老師部份：依輔導老師訪視業者與學生討論，評估學生實習整體表現及校外實習報告（書面報告或口頭報告）進行評分，佔總成績佔 40%
 - （1）**指導老師訪視評分**『學生校外實習成績考核表』（**附件七**）10%
 - （2）報告評分 30%。
2. 實習單位部份：校外實習整體表現，依業者實際觀察進行評分，登載『學生校外實習成績考核表』（**附件八**），佔總成績 60%。