

嶺東科技大學會計資訊系學生校外實習要點

中華民國 96 年 11 月 7 日 96 學年度第 1 學期第 2 次系務會議制定
中華民國 99 年 1 月 12 日 98 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修訂
中華民國 101 年 3 月 7 日 100 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修訂
中華民國 106 年 2 月 9 日 105 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修訂
中華民國 108 年 2 月 21 日 107 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修訂
中華民國 108 年 9 月 17 日 108 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修訂
中華民國 113 年 2 月 21 日 112 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修訂
中華民國 113 年 9 月 5 日 113 學年度第 1 學期第 1 次學生校外實習委員會修訂
中華民國 113 年 9 月 5 日 113 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修訂

- 一、嶺東科技大學(以下簡稱本校)會計資訊系(以下簡稱本系)為培育本系學生瞭解企業與稅務實務運作之情形，使學生提前適應社會環境，熟練其相關領域之就業專業技能，進而瞭解就業方向，以期達成完全就業之目標，開設校外實習課程(以實際開課科目為主)，特訂定「嶺東科技大學會計資訊系學生校外實習要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用對象為本系所有學生。
- 三、為符本系培育目標之核心能力，本系學生校外實習悉依教學之需，由系選定實習機構，並與其共同規劃實習內容，經本系學生校外實習委員會決議且雙方簽訂實習合約後，安排學生前往實習，且實習工作性質須與本系專業相關。實習合約依學校提供之範本，內容可經雙方同意調整後簽約。實習機構包含政府機關、法人及公民營事業機構等，如為民營機構須有公司登記或商業登記證明文件、工廠須有工廠登記證明文件，如為非營利組織需有非營利事業許可或營業登記證明文件，並均需為營業中之事業體。
- 四、實習課程之開設原則：
 - 每學分實習時數，1 學分至多 80 小時(未達 80 小時者須經本系學生校外實習委員會討論並述明理由備查)，實習學分數依其專業屬性自訂(以實際開課科目為主)。
 - (一)寒暑期課程：

於寒暑期開設 2 學分以上之實習課程，時數以 160 小時為原則(包括定期返校之座談會或研習活動等)，以此類推。
 - (二)學期課程：

開設至少 9 學分，為期 4.5 個月之實習課程，時數以 720 小時為原則，以此類推。
 - (三)學年課程：

開設 18 學分以上，至少為期 9 個月之實習課程，時數以 1,440 小時為原則，以此類推。
 - (四)海外課程：

學生如於海外地區實習，需以本系開設之實習課程為限。實習地點為中國地區以外之海外地區，或於國際海域航行之大型船舶，且以臺商所設海外先進或具發展潛力之企業和機構(包括分公司)為優先。參與海外地區實習之學生應通過本校規定之專業及語言能力條件。該實習機構經本校評估合格，且實習工作性質與就讀系相關。
 - (五)與政府機關合作計畫之校外實習課程：

依一般實習相關規定辦理。
 - (六)其他課程：

非上述(一)至(五)之情事者，得由院系依其專業屬性自訂。
 - (七)基於整體課程設置及學習成效需要，依本系專業考量得安排實習課程，大學部四技二年級以上實習課程之修習，以大學部四技二年級以上學生為原則。

(八)境外生之實習課程、實習合約及保險規範均應比照本國生實習相關標準。

學生校外實習課程期間，除依定期返校之座談會或研習活動外，應配合實習機構運作時間進行實習。

五、學生於實習期間，除提供實習手冊外，本系均將指派專任教師前往輔導及訪視，並對學生之實習進行考評。為檢討改善，學生與實習機構需填寫滿意度調查，若有意見反應或申訴需求，本系應協助學生與實習機構完成相關程序。本系應定期邀請實習機構針對滿意度調查、留用率等進行檢討改善與持續優化實習措施。

六、學生實習期間，未經系主任及實習單位主管核可不得擅自更換實習單位，違反者，該實習課程以零分計，情節嚴重者，則依校規懲處。

七、實習費用負擔原則：

(一)、工作津貼：由實習機構視情況提供為原則。

(二)、伙食費、住宿費、服裝費：由學生自理為原則。

(三)、交通費：由學生自理為原則。

(四)、保險費：實習期間，實習機構應協助學生投保相關保險，保險費由學生、實習機構或學校負擔。

八、校外實習課程之成績評定於實習期滿後，委請實習單位之指導人員出具校外實習成果評量，該項成績佔總成績 60%。本系實習指導老師依據訪視及書面報告作成績考評，該項成績佔總成績 40%(訪視成績佔總成績 10%、書面報告成績佔總成績 30%)。經考核成績及格，可取得校外實習課程學分。

九、本實習課程學生之登記與分發，委請本系建教合作之相關實習單位機構提供實習名額。登記與分發流程為採先公佈各實習單位與實習名額，再依學生志願順序分發，若登記人數超過該實習名額限制則由系上決定。

十、實習異動處理原則：

(一)學生未經本系許可，擅自離開或更換實習單位，將提交本系學生校外實習委員會審議，且實習考評為不及格，並視需要得簽請處分。

(二)學生實習期間，如發生不可抗拒因素，導致實習單位需異動或本系學生校外實習委員會決議因故執行困難，經輔導老師了解狀況後，得向本系學生校外實習委員會提出職場實習單位異動，或適用彈性因應措施(本系配套方案包含替代選修課程作為認列學分等)申請。

(三)若學生因職場環境引起身心不適，導致實習單位需異動或放棄實習時，經由輔導老師了解狀況後，並經本校學務處諮商與潛能發展中心進行適性評估或檢附區域級醫院(含以上)診斷證明，於實習起五週內向本系學生校外實習委員會提出職場實習單位異動或放棄申請。實習期間轉換單位以乙次為限，寒暑期之實習以不轉換為原則。

(四)若學生因實習單位異動，導致實習結束時間逾該學期結束日，其實習成績處理與登錄依本校相關規定辦理。

(五)其他未盡事宜，經本系學生校外實習委員會審議處理之。

十一、本要點未盡事宜，如：外宿賃居、工時工讀、轉介輔導、自尋切結等，悉依本校相關規定辦理。

十二、本要點經本系學生校外實習委員會與系務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。