

# 東吳大學企業管理系學生校外實習課程實施要點

民國 105 年 05 月 10 日系課程委員會訂定

民國 105 年 10 月 27 日院課程委員會通過

第一條 東吳大學企業管理系（以下簡稱本系）為執行企業實習課程，並協助安排學生至企業進行實地學習，以強化學生實務經驗，達到學以致用及理論與實務結合之教育目標，特訂定本要點。

第二條 企業實習課程之規劃單位為「東吳大學商學院企業管理學系學生校外實習委員會」。

第三條 實習規劃

一、實習單位：

1. 學系簽約之實習單位：

(1) 本系遴選優良之企業（實習單位）提供本系學生實習名額，並與實習單位協議簽訂「企業實習合約書」（如附件一），明確規範雙方權利與義務。

(2) 欲申請參加實習之學生須填寫「企業實習申請表」（如附件二），由本系依志願分配至適合實習機構，實習單位有權依其需求選擇實習學生，申請者須配合實習單位進行相關申請程序或繳交表單。

2. 自洽實習單位：

(1) 自洽實習單位者須填寫「企業實習單位自洽申請書」（如附件三），交由本系學生校外實習委員會開會視實習單位之性質與實習內容核定，通過者得納入企業實習課程。如未通過，則學生至該單位實習之時數不予承認。

(2) 小組通過之實習單位亦須與本系簽訂「企業實習合約書」。

二、最低實習時數：本系企業實習課程之實習時數總計須達 216 小時（含）以上。

三、家長同意書：實習分配完畢，實習學生應填具「企業實習家長同意書」（如附件四），保證督促實習學生遵守實習相關規定，以順利完成實習工作。

四、實習期間保險：依「東吳大學學生校外實習課程實施要點」第十條辦理。原則上相關保費由業主負擔，並於實習前完成投保。

五、實習薪資：實習乃為學習之性質，本系實習學生不得要求薪資。若實習單

位同意提供之薪資者，不在此限。

六、課程教師老師於實習期間，須適時訪視實習學生或進行實習輔導，並應列席本系學生校外實習委員會召開之相關會議。

七、實習期滿或課程結束後一週內，由實習單位協助填寫「企業實習評分表」(如附件五)並送回本系，以利學期成績計算。實習時間原則上以一學期為限，若表現良好，企業同意繼續進行實習，則不在此限。惟「企業實習」課程之學分僅承認一次。

#### 第四條 實習學生工作紀律

一、準時上、下班，不遲到、不早退。

二、上班時須依實習單位規定穿著工作服，且須保持服裝儀容整潔，勿奇裝異服。

三、請假需經實習單位之主管同意。

四、遵守實習單位所安排之工作及作息等各項規定，並接受指導，不得任意轉換實習單位或任意停止實習。惟特殊情事經本系協議同意者，得以個案處理。

五、實習學生於實習期間，如有損害實習單位及本校校譽之行為，或其他不適任之情事等，經規勸仍未見改善者。經本系與實習單位協商同意後，得隨時終止實習，實習學生不得異議。

#### 第五條 實習考核

實習學生之學期成績由實習單位及本系企業實習課程教師分別評定。

實習單位評定分數占總分之 70%，實習課程教師評定分數占總分之 30%，合計為 100 分。

企業實習課程教師評量項目為「企業實習報告」，實習學生應於實習完畢一週內繳交書面實習報告。

第六條 學生於實習期間如應加入基本勞保保障，費用由實習單位支付辦理，其他一切費用(含膳、食、旅、雜項等費用)，除實習單位另有規定外，均由學生自行負擔。

第七條 本要點經本系課程委員會審議後送系務會議，系務會議通過後提交商學院課程委員會審議及教務會議核備後實施，修正時亦同。

## 東吳大學 企業管理學系 實習合約書

東吳大學企業管理學系（以下簡稱甲方）與〈實習單位名稱〉（以下簡稱乙方）為提供學生實習機會，培養學生實務經驗，以達理論與實務結合之教育成效，訂定此合約：

- 一、乙方同意提供甲方\_\_\_\_\_名學生在乙方實習。實習期間自民國 年 月 日起至 年 月 日止，共計 小時。
- 二、學生實習期間，乙方應專人督導並善盡指導責任。甲方學生如有行為不端、違紀或不聽指導糾正者，應隨時通知甲方作適當處理。情節重大者，乙方得終止該名學生之實習。
- 三、學生實習成績，由乙方評定，實習結束時彙送甲方。
- 四、學生實習如簽訂保密約定，其約定於本合約終止、解除或消滅後仍然有效；除乙方自願公開而使其成為眾所周知或公共財之資訊者，不在此限。
- 五、乙方應於學生實習期間為學生辦理相關保險。
- 六、如有未盡事宜，得經甲乙雙方同意修訂。
- 七、本合約正本兩份，由雙方各執一份。

立約人：

甲方：東吳大學企業管理學系

代表：主任 劉美纓

地址：10048 台北市中正區貴陽街一段 56 號

乙方：〈實習單位名稱〉

代表： \_\_\_\_\_ 〈簽章〉

地址：

中 華 民 國 年 月 日

東吳大學企業管理學系「企業實習」申請表

收件日期 / 編號：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

姓名 (中英文)	中文：	性別		照片黏貼處
	英文：			
出生日期 (辦理保險使用)	年 月 日	身分證字號 (辦理保險使用)		
緊急連絡人	姓名：	緊急聯絡人 電話		
	關係：			
居住區域			聯絡電話	
電子郵件信箱			手機	
實習志願 依順序填寫				
請敘述實習動機：				

東吳大學企業管理學系基於「辦理學生校外實習」之目的，須蒐集您的「中英文姓名、居住區域、聯絡電話、電子郵件信箱、手機、緊急連絡人及其電話」等個人資料，以在申請期間及地區內，作為本次申請作業審核評選及必要聯繫之用。您得以下列聯絡方式行使請求查閱、補充、更正；請求提供複製本；請求停止蒐集、處理、利用；請求刪除個人資料等權利，請洽林慈盈助教，聯絡電話：02-23111531 轉 2607。各項資料如未完整提供，將無法完成本次申請作業。

東吳大學企業管理學系  
學生企業實習單位自洽申請書

姓 名：\_\_\_\_\_ 班 級：\_\_\_\_\_

學 號：\_\_\_\_\_ 聯絡電話：\_\_\_\_\_

實習單位名稱：\_\_\_\_\_

單 位 地 址：\_\_\_\_\_

公司營利事業登記證號：\_\_\_\_\_

聯 絡 人：\_\_\_\_\_ 職 稱：\_\_\_\_\_

聯 絡 電 話：\_\_\_\_\_ 傳 真：\_\_\_\_\_

實習起迄日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止

實 習 部 門：\_\_\_\_\_


主要實習項目說明：1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

單位印章



負責人私章



\* 以上實習機構資料，若填寫不實未符合本辦法規定之標準者，本人願意重新實習。

學生：\_\_\_\_\_ 簽章\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 東吳大學企業管理學系「企業實習」家長同意書

茲同意（學生姓名）\_\_\_\_\_參加東吳大學企業管理學系與企業合辦之企業實習，並願與學校、企業合作督導學生在企業實習期間之學習。

實習期間本人子弟願配合學校有關之實習規定，並願意服從學校指導老師及實習單位指導人員之教導，如有任何違規，本人子弟願接受校規及相關法規之處罰，本人無異議。

實習時間：自 年 月 日至 年 月 日

此致

東吳大學企業管理學系

家長簽章： (簽名並蓋章)

家長電話/手機：

學生簽名：

學 號：

學生電話/手機：

中 華 民 國 年 月 日

附件五

東吳大學企業管理學系學生企業實習評分表

學生姓名：\_\_\_\_\_ 學號：\_\_\_\_\_ 評分日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

實習單位：\_\_\_\_\_ 部門：\_\_\_\_\_ 工作內容：\_\_\_\_\_

實習單位連絡人：\_\_\_\_\_ 電話：\_\_\_\_\_

實習期間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日~\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 實習時數總計：\_\_\_\_\_小時

全學期實習時數需達 216 小時

項目		評分標準	分數	得分
專業技能	專業知識技能 10%	瞭解相關專業知識技能，並靈活運用於實習上	8-10	
		經指導後，尚能運用相關專業知識技能	4-7	
		經指導後，仍無法運用相關專業知識技能	0-3	
	工作品質 10%	能獨立完成工作要求，並且品質優良	8-10	
		經指導後，尚可滿足工作要求	4-7	
		實習技術不熟練、易遺漏，經指導無明顯進步	0-3	
	工作效率 10%	工作效率佳，經常能提前完成指定工作	8-10	
		偶爾無法準時完成指定工作	4-7	
		經常無法準時完成指定工作	0-3	
	創新能力 10%	能提出有別於以往不同的創新方法或改善意見	8-10	
		經指導後能評估問題，給予合宜的解決	4-7	
		經指導後仍無法評估問題、無法提出建議	0-3	
50% 實習心得報告 10%	實習心得內容撰寫認真詳實，能提出自己見解與建設性意見	8-10		
	實習心得內容尚可。	4-7		
	實習心得內容乏善可陳。	0-3		
學習機動	學習態度 10%	主動學習，謙恭有禮、積極熱心	8-10	
		積極熱心尚可，且能接受指導	4-7	
		不積極也不接受指導	0-3	
	責任心 10%	敬業負責	8-10	
		責任心尚可	4-7	
		推諉卸責	0-3	
	團隊精神 10%	服從指導、團隊合作態度佳	8-10	
		團隊精神尚可	4-7	
		特異獨行	0-3	
	品德操守 10%	誠實	8-10	
		勇於認錯，知錯能改	4-7	
		不誠實	0-3	
50% 服裝儀容 10%	服裝儀容整潔，合乎公司或部門規定	8-10		
	服裝偶有不整	4-7		
	不符公司規定，經指正後，仍未改進儀容	0-3		
缺曠紀錄	1.病假 2.事假	假別		
	3.公假 4.喪假	日期		
	5.遲到 6.曠職	時數		
綜合評語				總分

實習單位主管簽名：\_\_\_\_\_ 指導老師：\_\_\_\_\_

(請加蓋部門或公司章)