

# 南華大學校外實習實施辦法

102年5月8日101學年度第2學期第4次行政會議通過

102年7月31日101學年度第2學期第6次行政會議修訂通過

## 第一條 目的

為提升學習效果，提供學生多元化之學習方式，透過及早參與實際工作環境，俾使理論與實務相結合，培養學生成為兼具專業知識及實務技能之人才，特訂定「南華大學校外實習實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

## 第二條 實施範圍

本辦法所稱之「校外實習」含校外「職場體驗」與「職場實習」兩類型；「職場實習」再分為「國內實習」與「國外實習」等兩種。實施範圍分別為：

### 一、職場體驗：

各學系依畢業生主要就業職場，規劃一日或合適行程，其方式採體驗性實作為主，參訪、見習為輔，安排學生赴職場體驗學習，了解職場作業環境，並透過交流座談，以深化體驗成效。

### 二、職場實習：

各學系依畢業生主要就業職場規劃，得開設至少二學分以上之必(選)修實習課程，可採寒、暑期實習、學期實習、赴企業專題製作(研究)與實習學分採認等多元實習型態推動。

## 第三條 推動組織

### 一、校級校外實習委員會

為推動學生校外實習相關業務，得成立學生校外實習委員會。委員會設主任委員一人，由校長兼任，委員若干人，由學術主管與就學服務及職涯輔導處處長組成。每學年至少開會一次；並得視會議需要邀請相關單位人員列席。

### 二、系級校外實習輔導小組（得併系所課程委員會）

（一）各學系（含跨系及院之學程）應設置三至七人組成實習輔導小組，以研訂各學系實習辦法、實施計畫及工作分配。

（二）各學系配合實習需要，應研提學年或學期之實施計畫(表十六)，實施計畫應依第二條實施範圍研訂實習目標、選定實習機構、律定實習期程、實習方式、實習編組、實施對象、課程設計、進度編排、輔導訪視、成績考評、成果發表、經費編製與核結等，其中各實習職場應配有一位教師負責學生實習輔導。

三、各院應就所屬學系負責學生實習事宜之教師，辦理職前輔導實務研習。

## 第四條 實習機會開發與實習機構評估

### 一、實習機會之開發：

（一）就學服務及職涯輔導處與各院系應主動透過區域內公民營機構、校友會、產學合作機構等，藉引薦、交流與洽談方式，徵詢優質企業以開發實習合作機會。

（二）各學系學生自行開發實習機會，應經系級校外實習輔導小組同意後，送就學服務及職涯輔導處備查。

### 二、實習機構評估：

由各學系依「實習機構基本資料表」（表一）及「實習機構評估表」（表二）進行評估通過後，送就學服務及職涯輔導處備查。

#### 第五條 實習機會之申請與媒合

- 一、各學系應於學生實習一至三個月前公布詳細之實習機會。
- 二、學生依實習機構公告得向各學系提出申請，而校外實習機構亦得以面試遴選實習學生。
- 三、系級校外輔導小組依學生申請辦理審查。
- 四、確定通過實習名單後，各學系應與校外實習機構完成「學生實習合約書」簽約(表十四)。
- 五、簽約後，將實習機構基本資料表、實習機構評估表、實習申請表、實習計畫書、實習名冊、學生實習同意書(表一至表六)，送就學服務及職涯輔導處備查。
- 六、學生自行開發實習機會，經系級實習輔導小組會議通過後，備妥前項申請之完整文件與簽訂之實習合約書，逕送就學服務及職涯輔導處備查。

#### 第六條 實習基本知能研習

各學系應就申請實習核准之學生，於實習前辦理「企業實習基本知能研習」，並將工業安全與衛生、勞基法及實習規範等基本議題，納入說明，俾讓實習學生瞭解遵循。

#### 第七條 實習報到

- 一、實習報到時間依校外實習合作單位需要，學生於徵得同意後，得彈性提早報到或延後結束，俾便實習工作順利進行。
- 二、實習報到前，各學系應確認已辦理學生平安保險及意外保險。

#### 第八條 實習期間考勤

校外實習為正式課程，實習期間考勤，由各學系自行訂定規定。

#### 第九條 實習輔導

- 一、各學系須於實習期間，得由實習負責教師及實習機構共同進行實習輔導，並填寫「實習學生定期輔導報告」(表八)。
- 二、各學系之實習負責教師應排定時間赴校外實習機構拜訪主管及瞭解學生實習與生活狀況，以落實實習要求。訪視後填寫「校外實習訪視紀錄報告」(表九)送各系主管及就學服務及職涯輔導處，俾便聯繫處理反映之問題。輔導次數如下：
  - (一)寒、暑期實習：實習期間，實習負責教師赴實習機構輔導學生至少一次。
  - (二)學期實習：實習期間，實習負責教師赴實習單位輔導學生至少二次。
  - (三)學年實習：實習期間，實習負責教師赴實習單位輔導學生至少四次。

#### 第十條 實習單位之職責

各學系應參照下列四項原則與校外實習機構協商職責，並納入契約：

- 一、給予實習學生所擔任職務之必要訓練。
- 二、協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。
- 三、指導並協助評量實習學生之實習成績。
- 四、其他有助於校外實務研究及校外實務實習進行之事項。

#### 第十一條 學生實習成績評核及登錄

- 一、成績評核：
  - (一)各學系辦理校外實習，其實習成績得由實習負責教師及實習單位主管共

同評定，其比例以學校與實習單位各50%為原則。

(二)實習機構應於實習期末依「校外實習機構學生考評表」(表十)對實習學生實施考評，併同「校外實習紀錄表」(表十一)，於實習結束後二週內送回學系交由實習負責老師納入成績評核。

(三)學生應依計畫完成校外實習報告，未繳交實習報告者，該階段之實習成績不予核計。

#### 二、成績登錄：

實習期末成績經由實習負責教師綜合評定後，於規定時間內完成登錄，其紙本之實習完整資料(含實習報告)，置各學系建檔，影本一份送就學服務及職涯輔導處備查。

### 第十二條 實習部門轉換之處理原則

一、學生若因不適應實習機構，須先告知實習輔導老師，並由實習輔導老師於各系級實習輔導小組會議中說明並通過後，再報請就學服務及職涯輔導處，始得另覓新實習機構。

二、填「學生實習轉換實習單位申請表」(表十二)申請實習期間轉換單位，惟以乙次為限。

三、寒暑假之實習以不轉換為原則。

### 第十三條 實習終止

一、凡經醫師診斷或其他經各學系實習會議決議不適合實習之身心狀況者，未痊癒前須終止各實習階段。

二、請假、缺勤超過各學系之實習規定。

三、發生重大事件經實習負責教師通報，且各系級實習輔導小組會議決議終止實習者。

四、經實習機構或各系級實習輔導小組評估無法勝任實習工作者。

五、實習終止時，實習負責教師須填寫「學生實習終止申請表」(表十三)，經系級實習輔導小組審議確認後，送就學服務及職涯輔導處備查。

第十四條 實習期間，遇颱風或其他不可抗拒之災害，停課、停實習以實習機構所在地之縣、市政府宣布為準。

### 第十五條 實習成果彙整與發表

一、各院系應於職場體驗與職場實習後，邀請師生與參與實習機構，舉辦成果分享會，並將成果回饋院系，做為課程革新之參考。

二、實習結束後一個月內，各系應將實習計畫申請之完整資料及學生實習報告，以書面與電子檔建檔存放各系，並保存五年以上；其實習成果報告一份逕送就學服務及職涯輔導處備查外，餘自行留存，以為後續教學與實習成果展示發表。

### 第十六條 職場體驗

一、計畫申請：

各學系得依畢業生主要就業職場規劃，填寫「校外職場體驗申請表」(表十五)，向就學服務及職涯輔導處提出申請。

二、經費補助：

(一)每一場次以二萬元為上限，補助交通車租賃、餐費、意外保險費(保額一

- 百萬元)與雜支等。
- (二)每年度辦理場次，視年度工作計畫或專案計畫預算訂定之。

#### 第十七條 海外實習

##### 一、海外實習地區評估：

各學系遴選海外實習地區，應經由系級校外實習輔導小組評估通過。若海外實習地區有佛光山道場可就近支援，應優先考量。

##### 二、計畫申請：

(一)各院系得依年度教育目標自行規劃海外實(學)習課程或申請教育部公告各海外實(學)習專案補助計畫，由各學系輔導學生提出計畫申請。

(二)計畫經審查通過後，須於畢業前或一年內完成，逾期則取消資格及相關補助。

##### 三、申請資格：應符合「南華大學學生海外學習獎勵要點」之規定。

##### 四、經費補助：

申請類型依「南華大學學生海外學習獎勵要點」與政府機關所訂要點等規定辦理補助。

##### 五、返國後：

(一)返國後一個月內須繳交心得報告書、海外機構實習證明、影音紀錄短片及請領海外實(學)習獎勵金之核銷單據。

(二)各學系應辦理「海外實習成果發表」，並將成果回饋系上，做為課程革新參考。

##### 六、其他：其他相關規定與資訊，於校內網頁公告。

#### 第十八條 工讀實習

一、學生工讀實習之工作內容需符合學系教育目標，並有助於提昇學生實務學習與就業能力。

二、工讀場域為營利、傳統技藝或非營利機構等，均應符合目的事業主管機關相關規定。

三、學生工讀實習應先提出申請，經各系審查通過。

四、工讀實習期間仍應接受實習輔導教師指導，並於結束後檢具成果報告經系校外實習委員會審查通過始得實習學分認證。

第十九條 本辦法第四條至第十四條之規範，在確保學生權益原則下，得依各系實況調整，惟經各系級校外實習輔導小組同意，並納入各系校外實習實施辦法。

#### 第二十條 經費補助原則

##### 一、經費來源：

(一)執行本辦法之年度預算，得由就學服務及職涯輔導處編列。

(二)依其他專案計畫預算編列。

##### 二、經費補助：依本辦法「經費編列基準表」編列。

##### 三、核結：

經費核結時應檢附相關佐證單據、成果報告，循行政程序，逕會就學服務及職涯輔導處，陳權責長官核准後，始完成經費結報作業。

#### 第二十一條 獎懲辦法：

一、每年度由校外實習委員會召開績效評核會議，針對各單位推動績效予以評定。

- 二、評定之績優單位由就學服務及職涯輔導處專案簽陳校長核准後，得於次年度增編預算經費。
- 三、學系主管、實習負責教師與助理推動本計畫之績效優劣，分別列入當年度教師評量與職技員工考核。

第二十二條 實施與修訂

本辦法由就學服務及職涯輔導處訂定，經行政會議審議通過，陳請校長核准後公佈實施，修訂時亦同。

範例 1

## 南華大學 實習機構基本資料表

(系訪視老師填寫)

系別：

填表日期：103 年 月 日

公司名稱					
合作時間	年 月 ~ 年 月				
負責人		統一編號			
聯絡人		職稱			
聯絡電話	( )	傳真			
公司地址	□□□				
E-mail					
公司簡介	1. 所在地 2. 成立時間與經營目標 3. 組織架構 4. 員工數 5. 未來經營發展				
營業項目	(請依營利事業登記證內容填寫)				
公司類型	<input type="checkbox"/> 總公司 <input type="checkbox"/> 子(分)公司 <input type="checkbox"/> 營業所 <input type="checkbox"/> 工廠 <input type="checkbox"/> 展示(覽)場所				
提供實習需求					
提供實習部門	職務說明	實習方式	需求條件	名額	薪資
					<input type="checkbox"/> 月薪 _____ 元 <input type="checkbox"/> 時薪 _____ 元 <input type="checkbox"/> 無薪
					<input type="checkbox"/> 月薪 _____ 元 <input type="checkbox"/> 時薪 _____ 元 <input type="checkbox"/> 無薪
提供膳宿	1. 膳食：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 2. 住宿：是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>				
實習機會來源	<input type="checkbox"/> 系所安排 <input type="checkbox"/> 廠商申請 <input type="checkbox"/> 教師推介 <input type="checkbox"/> 學生申請 <input type="checkbox"/> 其它：_____				

註：為保障學生權益，各欄位請儘量填寫完整，如有困難經學系同意後免填。

一、實習工作概況			
實習機構名稱			
實習工作內容			
需求條件或專長		適合系別	
實習期間	<input type="checkbox"/> 學期中 <input type="checkbox"/> 寒期 <input type="checkbox"/> 暑期	工作時間	每週 時
膳食	<input type="checkbox"/> 供食 <input type="checkbox"/> 自理	住宿	<input type="checkbox"/> 供宿 <input type="checkbox"/> 自理
薪給	<input type="checkbox"/> 時薪_____元 <input type="checkbox"/> 月薪_____元 <input type="checkbox"/> 無薪	獎助學金或福利提供	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是_____
勞健保	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	配合簽約	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
二、實習工作評估(極佳：5、佳：4、可：3、不佳：2、極不佳：1)			
評估日期	年 月 日		
工作環境	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1		
工作安全性	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1		
工作專業性	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1		
工作負荷	(負荷適合) <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1(負荷太重)		
實習安排	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1		
配合協調度	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1		
合作理念	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1		
<b>總評</b>			
評估總分	_____ 分	評估結論	<input type="checkbox"/> 推薦實習 <input type="checkbox"/> 不推薦實習
訪視教師		系主任	

註：為保障學生權益，各欄位請儘量填寫完整，如有困難經學系同意後免填。

## 南華大學學生校外實習申請表

申請日期： 年 月 日

## 1. 申請人資料

系別		年、班級		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
姓名		學號		電話/手機	
通訊地址					
e-mail					
緊急聯絡人		電話		手機	

## 2. 實習機構資料

實習機構 名稱					
聯絡人/ 職稱		電話/手機			
地址					
實習內容					
實習期間	自 ____年____月____日____時 迄 ____年____月____日____時				

## 3. 簽章

學生		實習負責 教師	
家長		系主任	
備註	1. 實習機構需經系審查通過，由系彙整成冊備查。 2. 表格欄位依系實際需要得以增刪。		



## 南華大學○○○學年度學生校外實習名冊

學院：

學系：

(系辦填寫)

編號	年級	學號	姓名	學生電話	實習機構	實習地點	實習期程	實習負責老師	緊急連絡人/電話

※表格欄位依系實際需要得以增刪或編製。

## 南華大學學生校外實習同意書

本人\_\_\_\_\_為\_\_\_\_\_學系學生，為增進個人專業能力與實務經驗，茲申請自民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止，前往\_\_\_\_\_（機構）進行校外實習，經家長同意。實習期間願配合督導及遵守各項實習規章及生活作息管理，服從學校實習負責教師及實習機構指導人員之教導，並隨時注意交通及住宿安全。

此 致

南 華 大 學

學生姓名：\_\_\_\_\_（簽章） 連絡電話：\_\_\_\_\_

住 址：\_\_\_\_\_

身分證號：\_\_\_\_\_

E-mail：\_\_\_\_\_

學生家長：\_\_\_\_\_（簽章） 連絡電話：\_\_\_\_\_

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 南華大學實習學生定期輔導報告

系別：	實習生姓名：
實習機構：	輔訪時間： 年 月 日
實習機構輔導老師：	
實習情形及工作表現	<p>1. 實習生在工作崗位上，專業技能的學習狀況。  <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>可 <input type="checkbox"/>待改進 <input type="checkbox"/>劣</p> <p>2. 實習生對於工作的整體滿意度。  <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>可 <input type="checkbox"/>待改進 <input type="checkbox"/>劣</p> <p>3. 實習生在工作崗位上出勤狀況。  <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>可 <input type="checkbox"/>待改進 <input type="checkbox"/>劣</p> <p>4. 實習生與同部門同事之間之互動情形。  <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>可 <input type="checkbox"/>待改進 <input type="checkbox"/>劣</p> <p>5. 實習生與主管之間互動情形。  <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>可 <input type="checkbox"/>待改進 <input type="checkbox"/>劣</p> <p>6. 實習生與客戶或不同部門同事之間的互動情況。  <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>可 <input type="checkbox"/>待改進 <input type="checkbox"/>劣</p> <p>7. 其他事項：</p>
生活現況	<p>※實習生對生活現況的滿意程度。  <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>可 <input type="checkbox"/>待改進 <input type="checkbox"/>劣</p> <p>※不滿意的事項為：</p>
實習負責教師	系主任

註：本表欄位及內容得依系實際需要增刪或編製。

## 南華大學 訪視校外實習機構紀錄報告

訪視日期	年 月 日	訪視地點	
實習機構名稱		實習生姓名	
以下訪視項目須由訪視工作人員填寫			
實習時間	民國 年 月 日 至 民國 年 月 日止 實習區間工時：每週_____至每週_____；每週共計_____小時。 其他工時： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，說明：		
訪視項目	問項		說明
差勤管理	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 1. 實習生是否有確實簽到或簽退。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 實習生是否有符合約定工時。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. 實習生是否有確實於服務地點工作。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 4. 實習生需加班時，是否有向實習機構申請。 (是，請接第五題；否，請說明) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 5. 實習生加班後，實習機構是否有提供加班費或補休辦法。(否，請說明)		
書面資料	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 1. 實習生是否有參予實習機構之檢討會議或是自我檢討等。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 實習生是否以打卡或簽到單為出勤紀錄。(否，請說明)		
督導情形	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 1. 實習生實習內容項目及配置地點是否與「實習生與學校及實習機構合約書」相符。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 2. 實習期間，實習機構是否提供妥善之輔導與管理機制。 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 3. 實習機構是否依約給予必要的教育訓練與工作。		
綜合考評 (待改進之項目，請說明)		說明	
<input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 待改進 1. 差勤管理 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 待改進 2. 書面資料 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 待改進 3. 督導情形 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 待改進 4. 實習環境整體評估			
綜合意見			
訪視人員		系主任	

訪視相片

相片簡述

相片簡述

註：本表欄位及內容得依系實際需要增刪或編製。

## 南華大學 校外實習機構學生考評表

實習機構名稱：

日期： 年 月 日

系別	年、班級	學號	姓名	實習期程	
				年 月 日～ 年 月 日	
實習部門			實習時數	小時	
評分項目		配分	得分	分項評語	
1	學習態度與精神	10			
2	工作熟練度與效率	10			
3	責任感與主動性	10			
4	服從性與貫徹性	10			
5	人際關係與和諧度	10			
6	儀態、禮節與職場倫理	10			
7	團隊配合度	10			
8	溝通技巧	10			
9	出勤情形	10			
10	實習整體表現	10			
	總分	100			
總評與建議	一、總評： 二、建議：				
實習機構輔導老師	考評人 職 稱：			簽章： <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; text-align: center; color: gray;">實習機構用印</div>	
以下欄位由本校相關單位簽核					
實習負責教師				系主任	

註：1. 請貴機構於實習結束後填妥考評，將此表寄回本校學系實習負責教師總評成績。

2. 本表欄位及內容得依系實際需要增刪或編製。

## 南華大學學生校外實習紀錄表

系別：\_\_\_\_\_

年(班)級：\_\_\_\_\_ 學號：\_\_\_\_\_ 學生姓名：\_\_\_\_\_

實習機構：\_\_\_\_\_

實習期間：\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日至 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

日期	校外實習時間	實數(小時)	簽到	實習單位簽證
1	至			
2	至			
3	至			
4	至			
5	至			
6	至			
7	至			
8	至			
9	至			
10	至			
11	至			
12	至			
13	至			
14	至			
15	至			

實習總時數：\_\_\_\_\_小時

實習機構簽署：

實習機構代表人  
簽章

實習機構用印

## 南華大學 學生實習轉換實習機構申請表

編號：

系別		申請日期	
實習生姓名		學號	
原實習機構		離職日期	
新申請實習機構		擬報到日	
離職原因			
實習學生 陳述意見	學生簽名：		
實習負責教師 輔導意見及 新機構評估	實習負責教師：		
校外實習 輔導小組 審查意見	<p>會議日期：年 月 日</p> <p>審議結果：<input type="checkbox"/>通過 <input type="checkbox"/>不通過</p> <p style="text-align: right;">代表人簽章：</p>		
系主任	研究發展處 實習輔導組	副校長	

## 南華大學 學生實習終止申請表

編號：

系別		申請日期	
姓名		學號	
實習機構		離職日期	
實習終止原因			
實習學生陳述意見	學生簽名：		
實習負責教師意見	實習負責教師：		
校外實習輔導小組審查意見	<p>會議日期：年 月 日</p> <p>審議結果：<input type="checkbox"/>通過 <input type="checkbox"/>不通過</p> <p style="text-align: right;">代表人簽章：</p>		
系主任	研究發展處 實習輔導組	副校長	

## 南華大學○○學年度 學生校外實習合約書(範例)

立合約書人：○○○○○○○○(以下簡稱甲方)與南華大學(以下簡稱乙方)，雙方基於培訓專業人才，共同推展實務實習合作教學與實務訓練之互惠原則，協議訂定下列事項，共同遵循。

### 一、實習合作職掌：

甲方所屬公司管理部門：負責工作分配、報到、訓練及協助輔導實習學生之生活言行。

乙方研究發展處負責學生專業實務實習有關業務及聯繫窗口，各學系實習負責教師負責指導學生校外實務實習。

### 二、合約期限：

1. 實習期間自○○年○○月○○日起至○○年○○月○○日止，共○○小時。
2. 上班時間自週○至週○早上○○：○○至下午○○：○○。

### 三、實習工作項目及名額

1. 工作項目安排以不影響學生健康及安全的專業工作環境為原則。
2. 合作系別、工作項目及名額如實習機構基本資料表與實習名冊。

### 四、實習工作性質：

1. 應與學生所學專業相關事務為宜
2. 不得令實習學生從事危險、違法之實習活動。

### 五、實習報到：

1. 乙方於實習前一個月將實習學生名單及報到資料提供給甲方。
2. 學生報到前，乙方須給予職前教育訓練。
3. 甲方於學生報到時，應即給予職前安全衛生訓練，並派專人指導。

### 六、實習薪資

1. 薪資以○○○○○○元/月。
2. 若單月薪水達勞委會訂定之基本工資，甲方應依勞基法規定幫學生辦理勞健保。

### 七、膳宿

1. 住宿：
2. 膳食：

### 八、保險

實習學生報到時，甲方應即辦理意外保險以保障學生校外實習安全。

## 九、實習學生輔導

1. 甲方實習單位應安排專業實務工作，嚴格要求敬業精神與培訓專業實務技能，並適時灌輸「專業實務知識」。
2. 實習期間每位學生均由實習負責教師及實習單位主管擔任指導老師，督導實務實習工作內容及進行技能指導工作，並以實習計畫書作為學生實習工作學習之依據。
3. 實習期間乙方每一個月定期安排實習負責教師赴甲方訪視實習學生，負責實習輔導、溝通、聯繫工作。

## 十、實習考核

1. 實習期間由甲方主管及乙方實習輔導老師共同評核實習成績，學生需於○個月實習後，繳交一份校外實習報告，經評核成績合格者授予專業必(選)修○學分。實習報告由學生逕交各系登記成績。
2. 實習期間考勤依甲方規定考核，○個月實習後需配合實習報告評核。
3. 學生表現或適應欠佳時，由甲方知會乙方學系處理，經輔導未改善者，得移送系級校外實習輔導小組研議處置。
4. 學生於實習期間依規定實習期滿前，應完成「校外實習報告」，印送乙方實習負責教師、甲方實習單位主管各乙份，由實習負責教師及實習單位主管共同評核。
5. 甲乙雙方不定期協調檢討實習各項措施，期使實習合作更臻完善。

## 十一、附則

1. 為顧及甲方之業務，乙方之實習學生應視需要簽署智慧財產權暨保密合約書。
2. 乙方於學生實習完成時提供「學生校外實習紀錄表」一份，經甲方確認無誤後用印送回乙方。
3. 本合約所有相關附件均視為本合約之一部分，具合約條款完全相同之效力，其他有關實習合作未盡事宜，悉依勞基法之相關規定，或甲乙雙方得視實際需要協議後另訂之。
4. 本合約如有未盡事宜，悉依中華民國相關法令或雙方協商修訂。如有爭議致涉及訴訟時，雙方同意以臺灣嘉義地方法院為第一審管轄法院。

十二、本合約書一式二份，甲、乙雙方各執乙份存照。

合約簽訂單位：

甲方

實習機構：

負責人：

職稱：

地址：

代表人：

職稱：

電話：

乙方

合作學校：南華大學

負責人：校長 林聰明

地址：嘉義縣大林鎮中坑里南華路一段 55 號

代表人：

單位：

職稱：

電話：

中 華 民 國 年 月 日



## 南華大學 職場體驗 經費表

計畫名稱：\_\_\_\_\_

經費項目		計畫經費明細			
		單價	數量	總計	用途說明(請詳列)
業務費	車輛租賃費	13,000 元	1 輛		租賃往返職場體驗之交通車，每車至多以 13000 元編列。
	人員保險費	80 元/人	40 人		1.校外職場體驗人員保險。 2.每場次每人至多以 80 元編列。
	餐費	80 元/份	40 人		1.職場體驗人員餐費。 2.每場次每人每餐至多以 80 元編列。
雜支	雜支	核實報支			依經費狀況與實際需要編列
<b>合 計</b>					
<b>審核結果【以下由就學服務及職涯輔導處填寫】</b>					
業務費	項目	單價	數量	總計	備註
	車輛租賃費				
	人員保險費				
	餐費				
雜支	雜支				
<b>核定金額總計</b>					
申請單位承辦人	授課教師	申請單位主管	審核單位 研究發展處 實習輔導組		

## 南華大學○○學年度學生校外實習實施計畫書

日期： 年 月 日

申請單位			
實習課程名稱		學分數	學分
		實習時數	小時
實習期程	102 年 月 日 ( ) 時 分至 時 分		
實習機構名稱 (實習地點)			
參與對象 、人數			
實習負責教師 (手機)		計畫聯絡人 (連絡電話)	
計畫目標			
具體做法			
經費需求	(附表一-經費表)		
工作時程	(附表二-甘特圖)		
預期效益	(量化與質化預劃成效)		
申請人		系主任	

## 南華大學○○○學系○○學年度學生校外實習實施計畫

### 經費表

日期： 年 月 日

項目	申請預算			編列說明	核定預算
	單價	數量	合計		
(一)鐘點費		人節			
(二)出席費、輔導費、指導費		人次			
(三)膳宿費		人日			
(四)國內旅費、短程車資、運費		人次			
(五)保險費		人日			
(六)印刷費(影印、設計費)		場次			
(七)對學生之獎助		場次			
雜支	雜支	式			
	總計				

申請單位承辦人	授課教師	申請單位主管	審核單位 研究發展處 實習輔導組

南華大學○○○學系○○學年度學生校外實習實施計畫管制表

時間 項目	102 年					103 年					
	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月