

## 靜宜大學校外實習辦法施行細則

民國 112 年 12 月 13 日行政會議通過

- 第一條 本細則依「靜宜大學校外實習辦法」第三十條規定訂定之。
- 第二條 本校主責辦理校外實習合約之單位，包含各系(院)、國際處及職產處（以下簡稱各單位）。各單位辦理簽訂實習合約之承辦人，應輔導學生於校外實習簽約前或簽約時完成校外實習課程選課事宜。輔導學生校外實習課程注意事項包含：
- 一、凡本校具有正式學籍之學生進行校外實習，經實習機構錄取由本校辦理實習合約進行校外實習者，不論境內或境外實習，除特殊因素外均應辦理選課。
  - 二、外國學生之校外實習權益及規範與本國學生一致，且不可為特定學生安排專屬校外實習機構。
  - 三、辦理學生境外實習並簽署校外實習合約之單位，應於次學期開學前提供境外實習學生名單予學生所屬學系備查。
- 第三條 各系（院）開設校外實習課程，於開課當學期須簽約實習機構，方能進行校外實習成效評估。
- 第四條 各單位首次辦理合作實習機構之查訪，應據實填寫「校外實習機構評估表」（以下簡稱本表）。各系（院）應提送本表至系（院）級實習委員會審核，通過後提送當學期校級校外實習委員會備查，職產處及國際處應提送本表至當學期校級校外實習委員會審核備查。
- 第五條 各單位辦理簽訂實習合約，應審查學生校外實習合約期間之合理性，以及學生實習期間須為在學學生，以維護學生受教權益。
- 各單位確定學生錄取實習機構後，學生於實習前須經家長同意，並繳交「學生校外實習自負聲明書」，方得進行學生校外實習簽約事宜。
- 各單位於學生至實習機構報到前，應以學校名義與校外實習機構簽訂校外實習合約，並遵守下列事項：
- 一、校外實習合約於簽約前，須提供學生審閱，並於簽約後應提供合約書影本乙份予實習學生存參。若校外實習合約為甲乙丙三方合約，應提供合約書正本乙份予實習學生存查。
  - 二、校外實習合約書若涉及保密條款，實習生應確實遵守業務保密協定之責。
  - 三、校外實習合約內容可依實際需求自行調整，惟實習合約條文應經本校法務秘書審閱通過後方得用印。
  - 四、各單位若因公部門專案等特殊狀況得以公函替代校外實習合約，公

函（含其附件）所載內容應明列參與校外實習之學生班級、姓名、人數、課程名稱、學分數、實習時數、實習期間、實習工作項目、實習待遇、校外實習保險等事項。

第六條 各系（院）應以校外實習課程之實習目標及核心能力與實習機構共同協助實習學生擬訂「學生實習計畫」。學生實習計畫之擬定及繳交如下：

- 一、若各單位簽署實習合約不及檢附學生實習計畫時，除實習機構分發作業或不可抗力之因素外，實習指導老師及實習機構指導人員應輔導學生於學生進行校外實習一個月內撰寫完成。
- 二、計畫內應填寫完整實習期間，以學期繳交為原則，若學生校外實習合約簽約一年者，學生實習計畫得上下學期合併繳交乙次。

第七條 各單位辦理校外實習職前訓練暨行前說明會之內容包含：

- 一、提供有關實習機構、工作項目、實習期間、實習時數及請假程序等內容說明。
- 二、建立正確的職場倫理觀念與職場安全觀念。
- 三、加強交通安全、住宿安全、性騷擾防治教育。
- 四、境內外實習之緊急事故應變流程及聯絡資訊宣導。
- 五、學生校外實習期間不適應轉換實習機構或終止實習之申請說明及轉銜輔導。
- 六、學生校外實習期間應與實習指導老師保持聯繫並告知實習狀況，若遇到實習機構不合理的要求或不法侵害，應儘速與學校聯繫，由學校協助解決。
- 七、學生進行實習後若實習機構另要求簽署其他實習規範者，應先聯絡學校主責辦理校外實習簽約單位協助審閱相關文件，經評估無侵害學生相關權益後再行簽署為原則。
- 八、各系（院）得建立實習生、緊急聯絡人、實習指導老師、實習機構指導員及學校緊急聯絡窗口等通訊資訊。

第八條 各系（院）應安排專任教師擔任校外實習指導老師，負責校外實習課程相關業務包含：

- 一、通知及輔導學生撰寫與審閱學生實習計畫與學生校外實習學習歷程檔案，以及負責學生校外實習總成績評分，並督導學生完成校外實習相關流程。學生應撰寫實習檔案之項目及繳交時程如下：

（一）學生實習計畫

應於簽署實習合約時檢附「學生實習計畫」，若各單位簽署實習合約不及檢附學生實習計畫時，除實習機構分發作業或不可抗力之因素外，實習指導老師及實習機構指導人員應輔導學生於學生進行校外實習一個月內撰寫完成為原則，以利學生瞭解實習內容及學習規劃。

學生實習計畫應填寫完整實習期間，除學生校外實習合約簽約一年者，學生實習計畫得上下學期合併繳交乙次外，其餘以學期繳交為原則。

(二) 實習週(月)誌

學生於實習期間應依實習指導老師之規定撰寫繳交。

(三) 實習心得暨實習成果報告

學生應於學期末依實習指導老師規定時程撰寫繳交。

學生校外實習合約簽約一年者，學生實習心得暨實習成果報告上下學期均需繳交。

二、學生校外實習期間實習指導老師應定期至實習機構進行輔導及訪視，以瞭解學生實習情形及校外實習合約書落實的狀況。除不定期以電話或視訊訪視，以輔導與協助解決學生實習各項問題，輔導訪視之次數規範如下：

(一) 寒暑期實習：得以實地或線上訪視輔導學生至少一次。

(二) 學期實習：實地訪視輔導學生至少一次。

(三) 學年實習：每學期實地訪視輔導學生至少一次。

擔任境外實習指導老師獲本校教師執行境外實習業務獎補助者，每學年實地訪視輔導學生至少一次。另需協助解決學生校外實習適應問題。若實習指導老師未獲本校教師執行境外實習業務獎補助，得以電話、視訊或其他通訊方式進行訪視輔導，協助解決學生實習各項問題。

三、校外實習為全學期實習之實習指導老師每學期至少應提供二次以上(含)訪視輔導紀錄，校外實習為寒暑期實習之實習指導老師應提供至少一次以上(含)訪視輔導紀錄。

四、與實習機構主管聯繫溝通，瞭解學生校外實習情形，並收回實習機構填覆「企業實習成效暨學生實習成績評量表」，以瞭解學生校外實習表現及課程成效。

五、出席所屬學系之系級校外實習委員會反映問題及協助處理。

六、實習指導老師於訪視過程中如發現實習機構之缺失、違反合約書情事或可能涉及違反勞動法令，應主動通知學校相關單位，以保障實習學生權益。

七、校外實習指導老師輔導訪視之公假，各系(院)得依本校人事室相關程序辦理。

第九條 各單位辦理簽訂實習合約之承辦人，應確認學生實習前已完成投保意外保險或參加實習國家勞工保險。

有關各單位辦理學生校外實習保險之相關規範如下：

一、依教育部「大專校院校外實習學生團體保險」之共同供應契約辦理投保學生校外實習保險或協助投保其他意外險。

- 二、視學生進行校外實習之實習風險程度或學生進行境外實習，協助辦理境外保險或提高保險額度或增加其他保險組合。
- 三、承辦人應於學生境外實習出國前，辦理完成學生校外實習意外險投保事宜並於出境前生效。
- 四、凡學生校外實習屬「一般型」實習合約且實習機構未辦理學生投保者，則主責辦理學生校外實習合約之承辦人須為學生辦理校外實習投保事宜，保險費用由學生自付為原則。
- 五、協助學生辦理校外實習投保事宜者，應提供實習生保險內容及保障資訊，並妥善保管學生投保相關文件。

第十條 學生校外實習總成績需由校外實習指導老師與實習機構指導人員共同考核，並由實習指導老師統整填報「學生校外實習總成績評分表」（以下簡稱評分表），其評分方式以下列方式為之：

- 一、校外實習指導老師與實習機構指導人員的評分比例，依學校公版評分表辦理。
- 二、學生應撰寫實習計畫及工作週（月）誌，於實習結束後繳交校外實習成果報告，供學校實習指導老師與實習機構指導人員評估實習成果評分之參考。
- 三、校外實習課程之考核項目，除口頭、書面報告及成果發表外，實習期間學習狀態、出勤紀錄與學習檔案等，實習時數達該課程學分數門檻（每一學分應配合至少 60 小時以上（含）實習時數）且學生成績合格並完成應繳交實習相關文件者，方取得該課程學分。

第十一條 學生校外實習期間若有下列因素之一者，得申請轉換實習機構或終止實習：

- 一、學生校外實習期間，若因學生適應不良或其他特殊個案等因素，經實習指導老師與實習單位主管協調及輔導後仍未能改善或無法繼續實習者。
  - 二、學生校外實習期間，若因工作內容違反實習合約書、工作環境危險性高、嚴重超時工作或實習機構內部問題等因素，實習生應請實習指導老師協調要求實習機構調整改善，經協調而未能改善者。
- 學生校外實習期間若因前項各款因素，經實習機構及實習指導老師同意後，應填寫「校外實習終止或轉換實習機構申請暨輔導紀錄表」，方得申請轉換實習機構或終止實習。

第十二條 修習校外實習課程之學生及所屬實習指導老師，應撰寫及繳回文件如下：

- 一、修習校外實習課程之學生應完成填寫「學生校外實習自我評量暨機構滿意度問卷」、「學生實習計畫」及校外實習學習歷程檔案（如實習週（月）誌、實習心得暨實習成果報告），由所屬實習指導老

師審閱及評核。學生校外實習學習歷程檔案之各項作業格式，由各系（院）自訂之。

- 二、擔任校外實習指導老師應繳回「學生校外實習總成績評分表」、「訪視輔導紀錄」、「企業實習成效暨學生實習成績評量表」（實習機構填寫）、「學生實習計畫」及學生校外實習學習歷程檔案（學生撰寫）至學生所屬學系。

第十三條 各系（院）開設校外實習課程須於當學期期末收齊「學生校外實習自我評量暨機構滿意度問卷」及「企業實習成效暨學生實習成績評量表」，以瞭解學生對於校外實習課程及實習機構之各項滿意度量化資料與質化意見；並以評估實習機構與實習內容之適切性及學生於實習機構之表現，進而檢討改善實習課程之規劃與設計。

開設9學分校外實習課程（以下簡稱長實習）之系（院），應於校外實習課程完成後辦理應屆畢業生長實習留任轉正調查，瞭解長實習課程對學生就業之成效。

第十四條 各系（院）應配合教育部「校外實習」校庫填報及學校校外實習課程自我評鑑作業，收回相關檢核文件。各項文件及其歸檔保管單位如下：

- 一、受理實習申請單位（即學校主責辦理校外實習簽約單位）  
實習機構合作意向書、實習機構評估表、實習需求調查表、學生個資同意書、實習申請表、學生實習自負聲明書、校外實習合約、公函等。
- 二、實習學生所屬學系  
學生實習名冊、學生實習計畫、學生校外實習學習歷程檔案（如實習週（月）誌、實習心得暨實習成果報告）、實習時數佐證文件、訪視輔導紀錄、學生校外實習總成績評分表、學生校外實習自我評量暨機構滿意度問卷、企業實習成效暨學生實習成績評量表、實習課程說明會、實習行前說明會及系級校外實習委員會會議紀錄等。

第十五條 本施行細則經行政會議通過，校長公告後實施，修正時亦同。