

樹德科技大學學生校外實習施行細則

民國 103 年 3 月 12 日 102 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 103 年 3 月 19 日 102 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 103 年 10 月 8 日 103 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 103 年 11 月 12 日 103 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過
民國 106 年 4 月 19 日 105 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 107 年 4 月 11 日 106 學年度第 2 學期學生事務會議修正通過
民國 107 年 4 月 18 日 106 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 107 年 10 月 24 日 107 學年度第 1 學期學生事務會議修正通過
民國 107 年 11 月 14 日 107 學年度第 1 學期行政會議修正通過
民國 108 年 3 月 6 日 107 學年度第 2 學期學生事務會議通過
民國 108 年 3 月 13 日 107 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 111 年 3 月 23 日 110 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正通過
民國 111 年 4 月 13 日 110 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 112 年 3 月 22 日 111 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議修正通過
民國 112 年 4 月 12 日 111 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過
民國 112 年 10 月 04 日 112 學年度第 1 學期第 2 次學生事務會議修正通過
民國 112 年 10 月 11 日 112 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過

- 第一條 為促使學生實習制度更臻完善，依據本校「樹德科技大學學生校外實習辦法」第四條第二項之規定，特訂「樹德科技大學學生校外實習施行細則」（以下簡稱本細則）。校外實習即包含國內及海外地區，以下簡稱校（海）外實習。
- 第二條 學生校外實習相關業務之作業程序由研究發展處職涯發展暨校友服務中心（以下簡稱職發中心）統籌規劃，並定期舉辦學生校外實習之業務相關說明會，各系所、學位學程（以下簡稱各系所）負責實習相關人員須參加說明會。
- 第三條 各系所應訂定學生校（海）外實習實施要點，明訂課程名稱與學分數、參與校（海）外實習之學生資格、推薦（甄選）方式、實習時間、實習方式、成績考核標準、學系對實習學生之輔導、實習機構評估及篩選機制、爭議處理以及其他和校（海）外實習相關之注意事項。
- 第四條 各系所應公布校外實習機構之名稱、地點、工作性質、給付之薪資、膳宿狀況等相關資料，提供學生參考，並視實際需要安排學生赴校外實習機構瞭解實習工作環境及內容。
- 第五條 校外實習機構之職責如下，按其各系所性質不同，則可自行核定之：
- 一、視學生專業學習之需要，指派具相關專長之主管，擔任實習學生輔導老師，並指導學生專業學習。
 - 二、提供專業實務技術、實習工作項目、工作細則、操作規範或相關學習資料，給予實習學生所擔任職務之必要訓練。
 - 三、專責指導實習學生工作，至少每學期安排面談乙次，俾瞭解其學習狀況。
 - 四、協助安排學校輔導老師訪視實習學生。
 - 五、指導實習學生撰寫實習報告。
 - 六、評核實習學生工作表現及實習成績。
 - 七、參與學校辦理之學生實習工作相關之會議。
 - 八、不定期與學校聯繫並告知學生實習狀況。
 - 九、協助處理其他與學生校外實習相關之事項。
- 第六條 各系所應以學校名義與校外實習機構簽訂實習合作契約書，以規範雙方權利義務；實習合作契約書公版格式由職發中心統一訂定，而各系所按其特殊狀況可增修條文，但需另案簽核辦理。
- 第七條 實習合作契約書經系所主任確認後，列印貳份交由職發中心執行用印流程。各系所協助與實習機構合約之簽訂與管控（簽約期程請參本細則第十三條辦理）。

- 第八條 各系所應指派實習輔導老師實地訪視輔導以及協助學生處理校（海）外實習相關事宜；實習輔導老師之遴選以該系所專任老師為原則，但兼任老師須經學校核可後亦同。
- 第九條 實習輔導老師之職責如下，但各系所實習方式與性質不同，則可所依其自行核定之：
- 一、赴實習機構評估並填寫機構評估表（至少每三年乙次），瞭解實習學生實務工作內容及工作規範等，給予學生工作指導。
 - 二、與實習學生及實習機構共同研訂實習工作計畫，作為實習工作之依據。
 - 三、赴學生實習場所訪視（至少每學期乙次），以實地為主、通訊為輔，並填寫實習訪視紀錄表。
 - 四、協助解決學生校外實習適應問題。
 - 五、校外實習學生及實習機構各項資料如有異動，應告知各系所及實習機構。
 - 六、與實習機構主管聯繫溝通，瞭解學生校外實習情形。
 - 七、指導學生撰寫校外實習報告並督導學生須依規定完成校外實習相關流程及繳交資料（應繳交資料請參本細則第十三條辦理）。
 - 八、收集校外實習機構之考評，並評定學生校外實習課程成績。
 - 九、參與學校辦理之實習輔導老師座談會。
 - 十、協助處理其他與學生校外實習相關之事項第十條刪除
- 第十一條 學生實習報到原則如下，但依各系實習方式與性質不同，則可自行核定之：
- 一、學生報到前各系所應將學生相關資料、學生實習報到表等相關資料寄至校（海）外實習機構之負責部門。
 - 二、學生報到前，各系所應與校（海）外實習機構完成簽訂實習合作契約書及意外險投保事宜。
 - 三、實習報到時間由各系所與實習機構協調後統一向學生通知，不得由學生自行與校（海）外實習機構約定日期。
 - 四、各系所應辦理學生校（海）外實習職前訓練研習會。
- 第十二條 學生於校外實習期間，應遵守實習機構之工作守則，注意安全與紀律，虛心學習並服從輔導人員之指導，工作發生異常或缺失應立即向主管報告，以掌握處理時機。
- 第十三條 學生應於系所之規定期限內完成個人校外實習報告乙份（含成績檢核表及實習心得），合約書之用印期程為預備實習前至實習起始日二週內先行校內用印或實習結束45 天內完成雙方用印，成績檢核表由輔導老師及實習主管共同評核後送至教務處，並將實習心得彙整成冊存放於各系所備查。
- 第十四條 本細則未盡完善之處，則依相關辦法辦理。
- 第十五條 本細則經學生事務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。