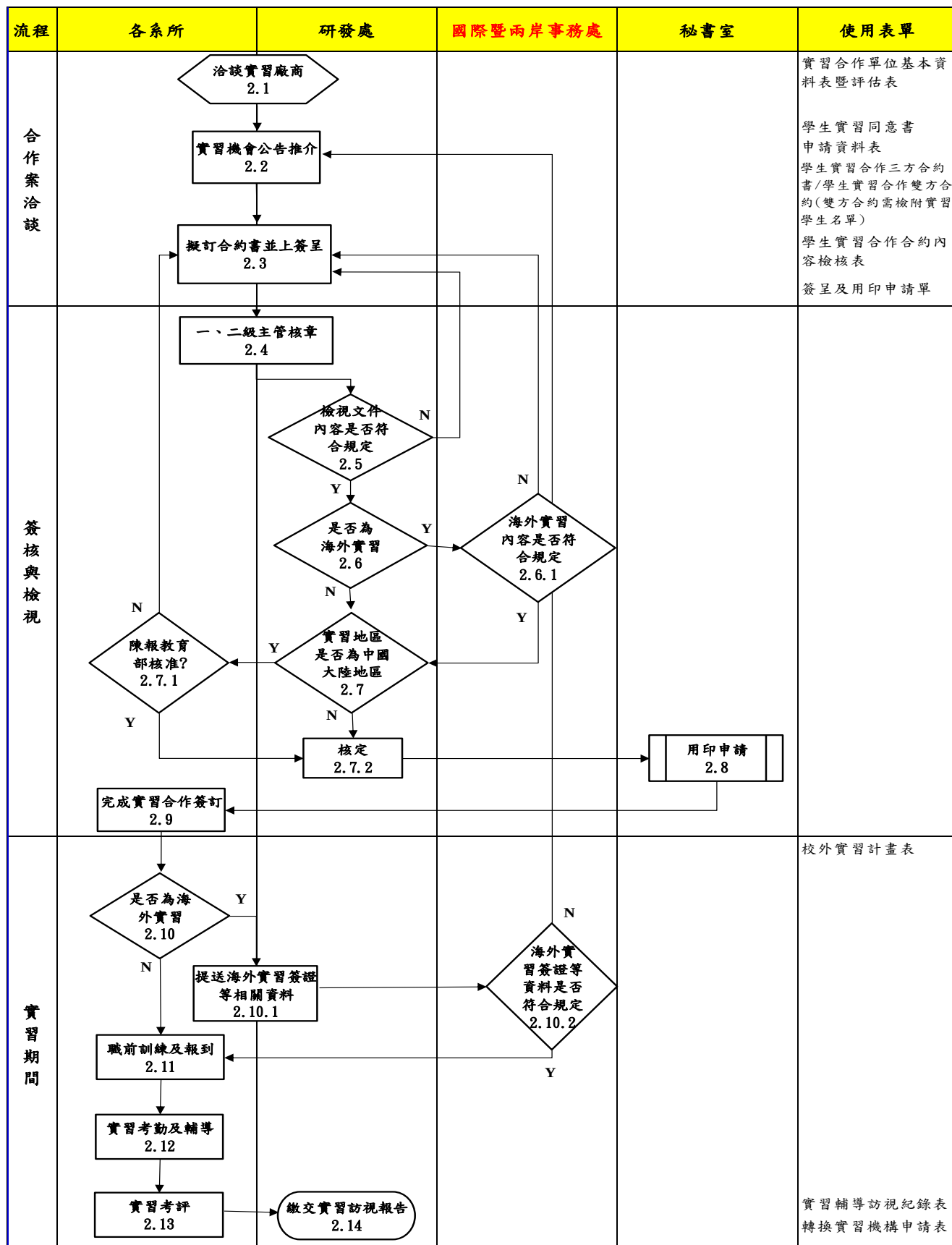


	文件名稱	開南大學學生校外實習申請作業程序		
	文件編號	AI-003	版次	5
	提案單位	研究發展處產學合作組		

1 作業流程圖：

開南大學學生校外實習申請作業程序



	文件名稱	開南大學學生校外實習申請作業程序		
	文件編號	AI-003	版次	5
	提案單位	研究發展處產學合作組		

2 作業程序：

2.1 各單位與廠商洽談實習合作機會。

2.1.1 院系(所)教師或學生自行開發實習機會，經院系(所)同意後報研發處或由廠商主動向研究發展處提出需求。

2.1.2 院系(所)應安排實習輔導老師進行初步了解後，填寫「實習合作單位基本資料表暨評估表」評估審核適合之合作機會。

2.2 實習機會公告與推介

2.2.1 院系(所)應於實習前 1 至 3 個月前公布詳細之實習機會，包含企業名稱、地點、薪資、工作性質、膳宿狀況等，供學生選擇實習機會參考。

2.2.2 學生繳交「學生實習同意書」及「學生實習申請資料表」向所屬院系(所)提出實習申請。

2.3 各單位與合作單位確認合作方向、性質及內容等。

2.3.1 院系(所)參照「開南大學學生校外實習辦法」及「學生實習合作合約書範本(有薪及無薪版)」訂定契約內容，可依實際需求調整。

2.3.2 實習合作合約書內容需明定課程名稱及學分數，且由校方訂定三方/雙方合約書(公部門實習單位，得以公部門核定函暨學校、實習學生名單與該公部門之雙方實習合約，視同三方實習合約案)辦理學生實習。

2.3.3 上簽呈前，請務必先於網址 <https://reurl.cc/oDQ73v> 上傳並填報相關資料。

2.3.4 院系(所)請依學生實習單位組織型態，所需準備之審核附件資料如下：

2.3.4.1 非公部門實習單位：請檢附「學生實習合作三方合約書」(合約內容不能塗改並蓋上系所騎縫章)、「校外實習合約內容檢核表」、「實習合作單位基本資料表暨評估表」(需簽章完整)、學生歸屬年之系所「課規」(請蓋系上橢圓章)且上簽呈用印。

2.3.4.2 公部門實習單位：請檢附「學生實習合作雙方合約書」(合約內容不能塗改並蓋上系所騎縫章)、公部門核定函暨學校、「實習學生名單」(請蓋系上橢圓章)、「學生實習同意書」、「學生實習申請資料表」、「校外實習合約內容檢核表」、「實習合作單位基本資料表暨評估表」(需簽章完整)、學生歸屬年之系所「課規」(請蓋系上橢圓章)且上簽呈用印。

2.4 各院系(所)主管再次確認合約書內容及檢核表，以確保雙方之權利義務。

2.5 研究發展處確認資料是否齊全並檢視合約書內容是否符合相關法律規範。

2.5.1 缺件或不符合規定，退回各院系(所)。

2.5.2 資料無誤且符合規定，確認實習地區是否為海外實習。

2.6 確認是否為海外實習

2.6.1 若為海外實習，移請國際暨兩岸事務處辦理驗證海外實習內容與資料是否符合規定。

2.6.1.1 缺件或不符合規定，退回各院系(所)。

2.6.1.2 資料無誤且符合規定，確認實習地區是否為中國大陸地區。

2.6.2 若非海外實習，確認實習地區是否為中國大陸地區。

2.7 確認實習地區是否為中國大陸地區

2.7.1 若實習地區為中國大陸地區，確認是否陳報教育部核准。

2.7.1.1 若未陳報教育部核准，退回各院系(所)。

2.7.1.2 若已陳報教育部核准，送研發長核定。

	文件名稱	開南大學學生校外實習申請作業程序		
	文件編號	AI-003	版次	5
	提案單位	研究發展處產學合作組		

2.7.2 若實習地區非中國大陸地區，送研發長核定。

2.8 核定後，將合約書送至秘書室申請用印。

2.9 合約書用印完畢後，請秘書室將合約書擲回研究發展處留存相關檢核資料後，送回各院系(所)，請院系(所)將合約書交至實習合作單位協助用印後，將用完印之學生實習合作合約書與核批簽呈(請以 PDF 格式)，於網址 <https://reurl.cc/M7XNbL> 上傳並填報相關資料。

2.10 確認是否為海外實習

2.10.1 若為海外實習，提送海外實習簽證等相關資料。

2.10.2 移請國際暨兩岸事務處確認海外實習簽證等資料是否符合規定。

2.10.2.1 缺件或不符合規定，退回各院系(所)。

2.10.2.2 資料無誤且符合規定，請各院系(所)協助實習職前訓練及報到事宜。

2.10.3 若非海外實習且符合規定，請各院系(所)協助實習職前訓練及報到事宜。

2.11 實習職前訓練及報到

2.11.1 各院系(所)主管、實習輔導老師須向參與實習學生作行前輔導，針對實習規定、相關作業安全及生活作息等注意事項詳細說明，俾讓實習學生瞭解遵循。

2.11.2 實習報到前，各院系(所)應確認已辦理學生平安保險及意外保險。

2.11.3 依合約書載明報到時間辦理報到，若因校外實習合作機構需要，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。

2.12 實習考勤與輔導

2.12.1 校外實習為正式課程，原則上實習期間曠職視同曠課，曠職連續三天以上或累計達七天者得由校外實習合作單位予以辭退，校外實習成績不予核計。若校外實習合作單位或院系(所)已有規範者，以其規定為優先。

2.12.2 除特殊情形或偶發事件外，實習期間請假應事先辦理手續，並經實習機構主管及實習輔導老師核准，於一週內向院系(所)核備。

2.12.3 出勤記錄列入實習成績評核項目；學生校外實習行為適用本校學生行為規範及獎懲規定。

2.12.4 院系(所)須於學生實習期間，對每位參與實習學生施以校外實習輔導，並得由實習輔導老師及實習機構主管共同執行。

2.12.5 實習輔導老師、主管、學生於實習期間，應共同研訂「校外實習計畫表」，作為實習進行之依據。

2.12.6 實習輔導老師應依排定時間赴校外實習合作單位拜訪主管及了解學生實習與生活狀況，以落實專業要求。訪視後填寫「實習輔導紀錄」送各院系(所)單位主管及學務處，俾便聯繫處理反應之問題。

2.12.7 寒暑假期間實習者，輔導老師赴實習機構輔導學生至少一次；

學期間實習者，輔導老師赴實習機構輔導學生至少二次；

學年間實習者，輔導老師赴實習機構輔導學生至少四次。

2.13 實習成績考核

2.13.1 實習成績得由實習輔導老師及實習機構主管共同評定，其比例以各半為原則，但得依各院系(所)實習輔導委員會或課程委員會決議辦理。

2.13.2 學生應依計畫完成校外實習報告，未繳交實習報告者(報告格式由各院系(所)另訂之)，

	文件名稱	開南大學學生校外實習申請作業程序		
	文件編號	AI-003	版次	5
	提案單位	研究發展處產學合作組		

該階段之實習成績不予核計，實習報告置各院系(所)存查。

2.14 繳交實習訪視報告

2.15 實習機構轉換之處理原則

2.15.1 學生若因不適應前往之實習機構，須先通知實習輔導老師，敘明具體事由並由實習輔導老師協助填寫「轉換實習機構申請表」，由實習輔導老師於各系(所)實習輔導委員會或課程委員會會議說明並通過後，另尋求新實習機構。

2.15.2 實習期間轉換實習機構以乙次為限；寒暑假之實習以不轉換實習機構為原則。

2.16 實習終止

2.16.1 凡經醫師診斷或其他經各院系(所)實習輔導委員會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。

2.16.2 請假、缺勤超過實習機構之規定。

2.16.3 發生重大事件經實習輔導老師通報且各院系(所)實習輔導委員會決議終止實習者。

2.16.4 經實習機構或各院系(所)實習輔導委員會評估無法勝任實習工作者。

3. 控制重點：

- 3.1. 實習輔導老師確實篩選與評估實習機構，並確實至實習機構實地進行工作內容、環境及相關權益評估。
- 3.2. 確實學生報到前與實習機構簽訂實習契約，載明實習學生權益事項，如：薪資、膳宿、保險及休假等，契約內容不得違背校內規章辦法，且以不損害校方及學生之權益為前提。
- 3.3. 實習輔導老師、主管、學生於實習期間，應共同研訂「校外實習計畫表」，確實安排各階段實習之內容。
- 3.4. 實習輔導老師落實實地輔導訪視，並填寫「實習輔導紀錄」。
- 3.5. 學生應依實習計畫表完成校外實習，並繳交實習報告，未繳交者實習成績不予核計。
- 3.6. 學生若因不適應前往之實習機構，更換以乙次為限；寒暑假以不轉換為原則。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 專科以上學校產學合作實施辦法
- 4.2. 開南大學學生校外實習辦法

5. 使用表單：

- 5.1. 實習合作單位基本資料表暨評估表
- 5.2. 學生實習同意書
- 5.3. 學生實習申請資料表
- 5.4. 實習學生名單
- 5.5. 學生實習合作三方/雙方合約書
- 5.6. 學生實習合作合約內容檢核表
- 5.7. 簽呈及用印申請單
- 5.8. 學生實習輔導訪視紀錄表
- 5.9. 轉換實習機構申請表