

朝陽科技大學會計系學生企業實習辦法

98 學年度第 1 學期第 5 次系務會議通過(98.11.06)
98 學年度第 2 學期第 3 次系務會議通過(99.04.01)
99 學年度第 2 學期第 5 次系務會議通過(100.04.22)
100 學年度第 1 學期第 2 次系務會議通過(100.10.18)
100 學年度第 2 學期第 2 次系務會議通過(101.03.27)
102 學年度第 1 學期第 5 次系務會議修正(102.10.08)
104 學年度第 2 學期第 8 次系務會議修正(105.05.17)

第一條 為協助學生了解會計、資訊與租稅實務運作之情形，使學生提前適應社會環境，並瞭解就業方向，俾使畢業後能順利進入職場，特訂定學生企業實習辦法（以下簡稱本辦法），以落實本系實習制度與成效。

第二條 本系學生專業實習分發依本系實習媒合機制，按下列程序辦理：

- 1、學生自行選擇實習機構者，該機構須經各系評估合格，始可辦理實習登記。
- 2、學生經由各系分派至各實習機構者，則由各系統籌規劃分發、媒合作業。實習單位應經本系進行學生專業機構評估，並通過評估始可辦理登記分發，並繳交「學生企業實習機構評估表」核備，「學生企業實習機構評估表」如附件 1。

本系企業實習之實施，實習單位以與本校簽定建教合作協定書之廠商或經本校或本系審核通過之相關單位為原則。實習單位包括：

- 1、會計師事務所、記帳及報稅代理人或記帳士事務所。
- 2、民營企業、政府機關或其他機關團體之會計、審計、管理、財務、稅務或資訊等相關部門。
- 3、其他經實習就業輔導委員會認定者。

第三條 企業實習地點之決定，由學生就下列方式任選其一：

- 1、自行洽商。學生應於每年 12 月 1 日至 12 月 10 日間提出學生企業實習申請書(請至系辦公室領取表格)，並應經本系「實習就業輔導委員會」審核通過。
- 2、由「實習就業輔導委員會」安排。

上述學生自行洽商者，其實習單位應符合之標準及應提供之文件，原則上比照「朝陽科技大學會計系學生專業實習辦法」第六條之規定，惟實習單位若為民營企業者，其年營業額應為新台幣 1,000 萬元以上(以實習年度之前一年度營利事業所得稅結算申報書為準，若無法取得時，由實習指導老師至實習單位查訪時檢視相關文件)

第四條 本企業實習課程分為「企業實習(一)」與「企業實習(二)」，茲說明其適用對象、實習期間與學分數等相關規定如下表：

課程名稱	學分數	適用對象	實習期間	應注意事項
企業實習(一)	9	四年級	四年級上學期	1、參加「企業實習(一)」之學生，上班時間依各實習單位之規定，以每星期 5 天為原則、實習期間不得低於 18 週。
企業實習(二)	9	四年級	四年級下學期	1、參加「企業實習(二)」之學生，上班時間依各實習單位之規定，以每星期 5 天為原則、實習期間不得低於 18 週。 2、修畢「企業實習(一)」後，選修「企業實習(二)」者，以在同一單位實習者為

第五條 實習學生之初次甄選，由符合下列資格之大三學生於大三下學期提出申請，並填寫申請表格及個人履歷，經本系實習就業輔導委員會以下列條件評選出優質之實習學生：

- 1、成績優良者。
- 2、曾任系上或班級幹部、具社團經驗或學校活動經驗者優先；
- 3、具服務熱忱且配合度佳。

第六條 簽約與甄選

- 1、先由本系實習就業輔導委員會媒合相關產業，再由校方與業界簽定建教合作實習名額，系辦將實習單位、名額、工作條件，與相關資格要求等資訊統一公佈，由系辦受理學生登記。
- 2、簽約後由實習就業輔導委員會會同實習單位進行甄選。

第七條 為維護同學實習期間之安全，實習學生於實習期間需自行投保保額至少一百萬之外保險，並繳交「家長同意書」，「家長同意書」如附件 2。

第八條 實習期間及期滿應注意事項：

- 1、實習前，本系應召開學生實習行前座談會，說明實習應注意事項。
- 2、上班時間及相關規定依各實習單位之要求，若實習單位另有合理要求者，學生應從其要求，不得異議。
- 3、企業實習之實習輔導老師於實習期間至少應訪視實習單位乙次。
- 4、實習期間學生應每週填寫週記，並依規定時間上傳至數位學習網路平台。
- 5、學生實習滿兩個月後，須參加本系所召開之實習返校座談會，以了解學生實習後對業界及工作之認知與對實務工作的疑問，並請學生反應與實習工作相關之問題與提出建議。
- 6、學生於實習期滿後，須參加本系所舉辦之成果發表會，以了解學生實習後對業界之看法及工作之心得，並請學生報告實習期間的相關學習成果。

第九條 訪視輔導相關規定：

- 1、實習輔導老師於實習期間定期至核定實習機構輔導學生實習情況，並繳交「實習輔導報告」核備，「實習輔導報告」如附件 3。
- 2、實習期間實習輔導老師應至核定之實習地點了解、輔導學生實習情況，並應負責評定實習報告之分數，實習報告撰寫格式如附件 4。若實習輔導老師查（電）訪學生達 2 次未遇(含請假)，則該名學生須重新實習。
- 3、實習單位若為學生自行洽商者，申請時須另附實習地點位置圖與停車資訊，俾便輔導老師前往訪視，若未提供相關資訊致使輔導老師無法覓得有關處所，得經「實習就業輔導委員會」會議決議該名學生須重新實習。
- 4、若實習地點有所異動，須於實習報到前（或於實習地點確定變動時）以書面申請實習地點之異動，經核可後，始可異動。若未經申請即逕予變動實習地點者，得經「實習就業輔導委員會」會議決議該名學生須重新實習。
- 5、本系學生校外實習期間，應安排人員定期赴實習機構訪視學生作業情形，並與實習機構交換意見，訪視人員應根據實際訪視狀況填寫「訪視實習成效紀錄表」送交本系核備，以瞭解實習成效。「訪視實習成效紀錄表」如附件 5。

第十條 實習期間若遇困難或其他事項，得逕與本系辦公室聯繫協調解決之。凡實習期間因故須終止或退選實習，經實習單位與系上同意，並依校方規定完成退選手續後，方可終止實習。為維繫良好校譽，凡學生無故取消或終止實習，或者因故被實習機構辭退者，本系得依損害校譽情節輕重依校規提請議處。

第十一條 實習期滿時，由實習單位於一週內填發實習考核表，並逕寄回本系。

第十二條 實習成績之評定如下：

1、實習完畢一週內將書面報告裝訂成冊繳交本系。

2、實習成績之計算：

(1)將各實習單位之考核成績佔總成績 50%。

(2)實習書面報告(含口頭報告)佔總成績 25%、實習週記 25%。

3、參加企業實習學生，須就實習成果參加本系所舉辦之成果發表會，進行口頭報告，成績併同實習書面報告計算。

4、實習報告及實習週記撰寫格式由本系統一規定。

第十三條 學生於實習期間：

1、對於實習單位之業務機密不得洩漏。違反前項規定之學生，實習單位得以終止其實習之權限並函知本系。

2、應遵守實習單位之人事規則，並接受該單位主管之指導。實習機構得依勞動基準法管理學生。

第十四條 本辦法經系務會議通過後實行，修正時亦同。

朝陽科技大學會計系學生校外「企業實習」機構評估表

附件 1

【學校自存】

一、會計系「企業實習」實習機構工作概況評估表				
公司名稱				
實習地點				電話：
工作內容				
需求條件或專長				
是否須配合加班	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	工作期間	99年 月 日~ 月 日	
		工作時間	工作時間： 時~ 時	
加班時間說明：		提供薪資額度		
勞健保	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	膳食	<input type="checkbox"/> 供餐 <input type="checkbox"/> 自理	
提撥勞退基金	<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）				
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
體力負荷	（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）			
培訓計畫	<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
整體總評	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
評估總分	_____分			
三、補充說明：（請填寫實習機構聯絡人資料-姓名、電話、e-mail）				
四、評估結果				
<input type="checkbox"/> 推薦實習 <input type="checkbox"/> 不推薦實習				
評估人簽章： _____ 評估日期： _____				

說明：

1. 新的實習機構請系主任安排專業老師拜訪實習機構主管，表達謝意及評估工作之適合性，避免學生報到後因工作不適應而產生困擾。
2. 本表評估總分須達 28 分以上方可推薦實習機構。
3. 請與實習機構確認務依實習合作契約期間提供實習機會，勿因公司營運因素而中途解約造成學生實習中斷之困擾。

朝陽科技大學學生校外實習家長同意具結書

本人子弟 就讀於貴校會計系 年級 班，
茲同意自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止，接
受安排前往合於學生專長之實習機構，進行校外實習課程。

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。

此致

朝陽科技大學

學生姓名： 簽章：

家長姓名： 簽章：

住址：

電話：()

中 華 民 國 年 月 日

朝陽科技大學會計系定期實習輔導報告(第 次)

實習機構：	實習生姓名：
實習部門：	訪視時間：
實習單位窗口： (實習單位輔導人員姓名及職稱)	實習輔導教師姓名：
實習情形及工作表現	<ol style="list-style-type: none"> 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 2. 實習生對工作的整體滿意度。 <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>可 <input type="checkbox"/>待改進 <input type="checkbox"/>劣 3. 實習生在工作崗位上之出勤狀況。 <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>可 <input type="checkbox"/>待改進 <input type="checkbox"/>劣 4. 實習生與同部門同事之間之互動情況。 <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>可 <input type="checkbox"/>待改進 <input type="checkbox"/>劣 5. 實習生與主管之間之互動情況。 <input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>可 <input type="checkbox"/>待改進 <input type="checkbox"/>劣 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 7. 其他事項：
實習生生活現況	<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>

實習輔導教師簽章： _____

朝陽科技大學會計系學生實習報告撰寫格式

1.報告格式:至少 1000 字以上(需封面，A4 紙張，字體 12#，標楷體)

2.報告內容:

- (1) 學校所學相關之專業上應用
- (2) 所學專業智能與實習單位所學不同之處之利弊比較
- (3) 專業知識是否有任何建議於實習單位
- (4) 感想心得
- (5) 附件-實習日誌(應每月交由實習單位主管簽名)

朝陽科技大學會計系訪視「企業實習」成效紀錄表（第 次）

系別：會計系	訪視人員姓名/職稱：
實習機構：	訪視日期/時間：
實習單位窗口：	
訪 視 內 容	<p>1. 工作環境理想程度</p> <p><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. 工作性質專業程度</p> <p><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. 實習生之工作考核及生活輔導制度</p> <p><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. 實習生就業技能增進之效益</p> <p><input type="checkbox"/>優 <input type="checkbox"/>良 <input type="checkbox"/>可 <input type="checkbox"/>待改進 <input type="checkbox"/>劣</p>
	其他補充：
訪 視 總 評	<input type="checkbox"/> 「優」。 <input type="checkbox"/> 「尚可」。建議追蹤改善，並加強輔導訪視頻率。 <input type="checkbox"/> 「不佳」。實習機構若無法調整實習工作內容者，建議不再續約。

訪視人員簽章： _____ 日期： _____

企業實習日誌

班級：_____

姓名：_____

週次	實習內容摘要	實習單位主管簽名(請押日期)
第一週~ 第四週		
統計實習時數	應實習時數：____小時 實際實習時間：____小時	請假時數：____小時
第五週~ 第八週		
統計實習時數	應實習時數：____小時 實際實習時間：____小時	請假時數：____小時

備註:請每月填寫，並交由實習單位主管簽名後。編列入實習日誌中。

企業實習日誌

班級：_____

姓名：_____

週次	實習內容摘要	實習單位主管簽名(請押日期)
第九週~ 第十二週		
統計實習時數	應實習時數：____小時 實際實習時間：____小時	請假時數：____小時
第十三週~ 第十六週		
統計實習時數	應實習時數：____小時 實際實習時間：____小時	請假時數：____小時

備註:請每月填寫，並交由實習單位主管簽名後。編列入實習日誌中。

企業實習日誌

班級：_____

姓名：_____

週次	實習內容摘要	實習單位主管簽名(請押日期)
第十七週~ 第十八週		
統計實習時數	應實習時數：____小時 請假時數：____小時 實際實習時間：____小時	
實習時數合計	總共____小時	

備註：請每月填寫，並交由實習單位主管簽名後。編列入實習日誌中。