

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 次系務會議訂定(98.11.06)
98 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修正(99.04.01)
99 學年度第 2 學期第 5 次系務會議修正(100.04.22)
100 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修正(100.10.18)
100 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修正(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)
105 學年度第 1 學期第 7 次系務會議修正(106.01.12)
105 學年度第 2 學期第 5 次系務會議修正(106.04.25)
105 學年度第 2 學期第 8 次系務會議修正(106.06.06)
106 學年度第 1 學期第 8 次系務會議修正(106.12.26)
106 學年度第 2 學期第 4 次系務會議修正(107.05.08)
107 學年度第 1 學期第 12 次系務會議修正(108.01.15)
107 學年度第 2 學期第 9 次系務會議修正(108.06.18)
108 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正(109.03.03)
109 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正(110.03.02)
111 學年度第 1 學期第 8 次系務會議修正(112.01.04)
113 學年度第 2 學期第 6 次系務會議修正(114.06.10)
114 學年度第 1 學期第 9 次系務會議修正(115.01.13)

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 本系學生企業實習分發依本系實習媒合機制，按下列程序辦理：

- 一、學生一律由本系統籌劃分發、媒合作業而分派至各實習機構。實習機構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「實習機構合作評估表」核備。
- 二、實習學生與實習機構應簽訂個別實習計畫，並經實習就業輔導委員會審查通過後實施。

第三條 實習機構包括：

- 一、會計師事務所、記帳及報稅代理人或記帳士事務所。
- 二、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。
- 三、其他經實習就業輔導委員會認定者。

本系企業實習之實施，實習機構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。

第四條 企業實習地點之決定：

應由本系安排，安排流程採先於每學年開學前公佈各地區名額，再由學生於本系公告日期前填妥志願調查表，如有名額限制，按實習機構之面試成績名次，擇優順序分發。

上述學生實習地點審核結果於本系實習系統上公告。

第五條 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)	7	四年級	四年級 上學期	參加「企業實習(一)」之學生，上班時間依各實習機構之規定，每星期至少4天、實習期間不得低於18週、實習時數至多560小時。
企業實習 (二)	7	四年級	四年級 下學期	1、參加「企業實習(二)」之學生，上班時間依各實習機構之規定，每星期至少4天、實習期間不得低於18週、實習時數至多560小時。 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限。

第六條 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：

- 一、截至大三下學期所有必修課程均已修習完成者。
- 二、曾任系上或班級幹部、具社團經驗或學校活動經驗者優先；
- 三、具服務熱忱且配合度佳。

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依本校規定辦理保險，並繳交「家長同意書」。

第八條 實習期間及期滿應注意事項：

- 一、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。
- 二、上班時間及相關規定依各實習機構之要求，若實習機構另有合理要求者，學生應從其要求，不得異議。
- 三、企業實習之實習輔導老師於實習期間至少應實地輔導訪視2次，但台灣地區（含離島）以外之實習地點，得以視訊方式為之。
- 四、學生於實習期滿前一個月，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。但台灣地區（含離島）以外實習之學生，得以視訊方式參加成果發表會。

第九條 訪視輔導相關規定：

- 一、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「實習生訪視輔導紀錄表」核備。輔導老師於實習期間至少應實地輔導訪視2次，但台灣地區含離島以外之實習地點，得以視訊方式為之。
- 二、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。若實習輔導老師查（電）訪學生達1次未遇（含請假），則該名學生須重新實習。
- 三、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「實習機構訪視紀錄表」，送交本系核備，以瞭解實習成效。

第十條 實習期滿時，由實習機構於一週內填發實習考核表，並逕寄回本系。

第十一條 實習成績之評定如下：

一、實習完畢一週內將書面報告裝訂成冊繳交本系。

二、實習成績之計算：

(一) 將各實習機構之考核成績佔總成績 50%，實習機構之評分若超過 90 分者，應提出學生優異表現之說明書。

(二) 實習書面報告（含口頭報告）佔總成績 50%。

三、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。

四、實習報告撰寫格式由本系統一規定。

第十二條 學生於實習期間：

一、對於實習機構之業務機密不得洩漏。違反前項規定之學生，實習機構得以終止其實習之權限並函知本系。

二、實習期間出席、事（病）假或缺勤等事項均應依照實習機構之人事規則辦理，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。

第十三條 嚴重違反學校或實習機構規定且經輔導未改善者，實習機構應以正式文件告知本系，由「實習就業輔導委員會」進行後續處理。

第十四條 學生終止原單位實習

一、實習學生適應不良，經輔導老師與實習機構輔導後仍無法改善時，經「實習就業輔導委員會」討論審核同意後，學生方可轉換其他單位繼續實習。

二、實習學生適應不良，實習期間中經輔導老師與實習機構輔導後仍無法改善時
實習學生欲終止實習，必須至系上填寫申請單送交系辦，並經實習機構與「實
習就業輔導委員會」同意後，方可終止該單位之實習，且該次實習成績以不及
格論。

第十五條 遇有不可抗力之緊急因素，以致影響學生實習課程，得經由「實習就業輔導委員會」召開會議，遵循「朝陽科技大學校外實習緊急意外事故處理原則」擬定相關方案，以確保學生學習權益。

第十六條 本辦法經系務會議通過，並陳送院長核定後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學會計系學生實習報告撰寫格式

1. 實習報告字數至少 1,000 字以上，內文以 word 軟體編輯撰寫，A4 紙張，內文字體 12#，標楷體。
2. 實習報告需有封面，並標示實習單位、實習期間、班級、姓名、學號、指導教師。心得報告內容如下項目：
 - (1) 工作職掌、實際工作項目。
 - (2) 工作內容、工作特性。
 - (3) 學校所學相關之專業上應用。
 - (4) 所學專業智能與實習單位所學不同之處之利弊比較。
 - (5) 實習過程照片或補充資料。
 - (6) 專業上知識是否有任何建議於實習單位。
 - (7) 感想、心得、反思與成長。

【封面範本附件】

朝陽科技大學會計系校外實習報告

課程名稱：

實習期間：

實習單位：

班級：

姓名：

學號：

輔導老師：

撰寫日期：民國 年 月 日

一、實習概況

1. 實習單位簡介：

2. 實習部門與職稱：

3. 實習項目：

二、校外實習與專業成長

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。

三、實習集錦照片(4張以上照片)

	照片 3
說明 1：學校全景照片	說明 3：
照片 2	照片 4
說明 2：	說明 3：

四、實習心得、反思與成長(1000字以上)