

# 朝陽科技大學會計系碩士班學生企業實習辦法

103 學年度第 2 學期第 1 次系務會議訂定(104.02.26)  
104 學年度第 1 學期第 4 次系務會議修正(104.11.16)  
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)  
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)  
114 學年度第 1 學期第 9 次系務會議修正(115.01.13)

**第一條** 為協助碩士生了解企業財務會計、審計、租稅規劃與會計資訊實務運作之情形，使學生及早瞭解碩士論文研究及就業方向，特訂定碩士生企業實習辦法（以下簡稱本辦法），以落實本系實習制度與成效。

**第二條** 本系碩士生經指導教授同意後，得依本辦法規定參加企業實習。實習分發由該碩士生指導老師視學生研究方向需要，統籌媒合作業，並繳交「碩士生企業實習機構評估表」核備。

**第三條** 實習機構：

- 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。

本系碩士班學生企業實習之實施，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機構為原則。

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。

**第四條** 企業實習地點之決定，由該碩士生指導老師安排。

**第五條** 碩士生企業實習課程適用對象、實習期間與學分數等相關規定如下表：

學分數	適用對象	實習期間	應注意事項
3	一年級	碩士班一年級上學期	參加「企業實習」之學生，上班時間依各實習機構之規定，實習期間不得低於 240 個小時，以在同一單位機構者為限。
3	一年級	碩士班一年級下學期 (含寒假)	參加「企業實習」之學生，上班時間依各實習機構之規定，實習期間不得低於 240 個小時，以在同一單位機構者為限。
3	一年級	碩士班一年級暑假	參加「企業實習」之學生，上班時間依各實習機構之規定，實習期間不得低於 240 個小時，以在同一單位機構者為限。
3	二年級	碩士班二年級上學期	參加「企業實習」之學生，上班時間依各實習機構之規定，實習期間不得低於 240 個小時，以在同一單位機構者為限。

3	二年級	碩士班二年級下學期	參加「企業實習」之學生，上班時間依各實習機構之規定，實習期間不得低於 240 個小時，以在同一單位機構者為限。
---	-----	-----------	---

第六條 經由「學士班學生修習碩士班課程甄選作業辦法」就讀碩士班之學生，可於進入一年級前暑假進行企業實習，並於一年級下學期修習碩士班「企業實習」課程。

第七條 學生在校外實習期間應遵守實習機構之人事規則，並接受該機構主管之指導。

第八條 為維護同學實習期間之安全，實習學生於實習期間依本校規定辦理保險，並繳交「家長同意書」予指導老師，並繳交至系辦。

第九條 實習期間及期滿應注意事項：

- 一、實習前，應由碩士生指導教授（或實習輔導老師）講解實習應注意事項。
- 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、企業實習之碩士生指導教授（或實習輔導老師）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、學生於實習期滿後，須撰寫書面實習報告並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、工作之心得及對研究之助益，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。

第十條 訪視輔導相關規定：

- 一、碩士生指導教授（或實習輔導老師）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。
- 二、實習期間碩士生指導教授（或實習輔導老師）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。若碩士生指導教授（或實習輔導老師）查（電）訪學生達 2 次未遇（含請假），則該名學生須重新實習。
- 三、碩士生校外實習期間，碩士生指導教授（或實習輔導老師）應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。

第十一條 實習期滿時，由實習機構於一週內填發實習考核表，並逕寄回予碩士生指導老師。

第十二條 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指導老師。
- 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%。
  - (二) 實習書面報告（含口頭報告）佔總成績 20%
  - (三) 指導老師考核成績佔總成績 30%。
- 三、參加企業實習學生，須就實習成果參加碩士班舉辦之成果發表會，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碩士生指導老師規定。

第十三條 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，並接受該機構主管之指導。實習機構得依勞動基準法管理學生。

第十四條 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。

第十五條 學生終止原機構實習

- 一、實習學生適應不良，經輔導老師與實習機構溝通後仍無法改善時，經「實習就業輔導委員會」討論審核同意後，學生方可轉換其他機構繼續實習。
- 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，並經過實習機構與「實習就業輔導委員會」同意後，方可終止該機構之實習，且該次實習成績以不及格論。

第十六條 本辦法未規範事項，由「實習就業輔導委員會」會議作為實習作業之依循及爭議處理之機制，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。但該碩士生指導老師應列席該會議。

第十七條 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建議格式

1.報告格式:至少 3000 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) 實習經驗對碩士論文助益

(5) 感想心得

(6) 附件-實習週誌(應每月交由實習單位主管簽名)