

# 朝陽科技大學會計系學生專業實習辦法

85 學年度第 1 學期第 4 次系務會議訂定(85.12.24)  
87 學年度第 1 學期第 4 次系務會議修正(87.10.27)  
89 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修正(90.05.02)  
90 學年度第 1 學期第 2 次院務會議修正(90.09.13)  
92 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正(93.02.18)  
93 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正(94.03.24)  
94 學年度第 2 學期第 4 次系務會議修正(95.06.13)  
96 學年度第 1 學期第 3 次系務會議修正(96.10.17)  
98 學年度第 1 學期第 5 次系務會議修正(98.11.06)  
98 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正(99.03.10)  
98 學年度第 2 學期第 5 次系務會議修正(99.06.08)  
99 學年度第 1 學期第 6 次系務會議修正(99.11.15)  
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)  
101 學年度第 1 學期第 6 次系務會議修正(101.11.27)  
102 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修正(102.08.06)  
102 學年度第 1 學期第 5 次系務會議修正(102.10.08)  
103 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修正(103.09.17)  
103 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正(104.02.26)  
103 學年度第 2 學期第 4 次系務會議修正(104.04.21)  
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)  
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 1 學期第 4 次系務會議修正(108.11.05)  
109 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正(110.03.02)  
112 學年度第 2 學期第 6 次系務會議修正(113.06.04)  
114 學年度第 1 學期第 9 次系務會議修正(115.01.13)

**第一條** 為使學生透過實務印證所學，以提早體驗職場，增加就業適應力與競爭力，並能縮短產學人才培育之差距，訂定「會計系學生專業實習辦法」（以下簡稱本辦法）。校外實習為本系重要工作之一，成立「實習就業輔導委員會」，輔導本系所有學生參與暑假實習。

**第二條** 適用對象：四技三年級升四年級之同學。

**第三條** 本系學生參加專業實習應給與 2 學分；專業實習之實習方式與課程性質列入課程規劃，並邀請實習機構參與及經課程委員會審定之。

實習期間說明如下：

- 一、每年暑假期間，自 7 月 1 日起至 8 月 31 日止(惟若有特殊狀況，以系上公布期間為準)在同一機構連續實習，並至多 160 小時。但若有海外實習之情況，經「實習就業輔導委員會」會議通過者，不在此限。
- 二、實習時程以暑假期間實習為原則，實際實習天數依實習機構上班天數為基準，若有特殊情況，須經「實習就業輔導委員會」會議通過始得為之。
- 三、實習期間未達合約規定時數者，應於新學期開學前自行補足，否則該名學生須重新實習。但經「實習就業輔導委員會」會議通過者，不在此限。

**第四條** 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：

- 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實習機構評估，通過評估始可辦理登記分發，並繳交「學生專業實習機構評估表」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。

第五條 實習機構：

- 一、會計師事務所或記帳及報稅代理業務人或記帳士事務所。
- 二、民營企業之會計、財務、稅務、管理、資訊等相關部門。
- 三、政府機關之會計、審計、稅務、資訊等相關部門。
- 四、其他機關團體之會計、財務、稅務、資訊等相關部門。

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。

第六條 實習地點之決定：

- 一、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。
- 二、上述學生實習地點審核結果於本系實習系統上公告。

第七條 學生若另選修全部企業實習者(「企業實習(一)」、「企業實習(二)」)，實習機構標準用「朝陽科技大學會計系企業實習辦法」之規定辦理。

第八條 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」。

第九條 學生在校外實習期間出席、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「實習輔導報告」核備，「實習輔導報告」如附件 3。輔導老師於實習期間至少應實地輔導訪視 1 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「訪視實習成效紀錄表」送交本系核備，以瞭解實習成效。

第十一條 實習前由實習輔導老師舉行實習行前座談會，加強學生職業道德、禮儀訓練及相關之意見交換。

第十二條 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(如附件 2)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。

- 第十三條 為維繫良好校譽，凡學生無故取消或終止該次實習，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。
- 第十四條 「專業實習」學習成效成績評量方式如下：  
一、學生之實習機構所提供之實習成績 50%，實習單機構之評分若超過 90 分者，應提出學生優異表現之說明書。  
二、輔導老師訪視與學生書面實習報告 50%。
- 第十五條 本系應成立實習就業輔導委員會，作為實習作業之依循及爭議處理之機制。
- 第十六條 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：專業實習

實習期間：

實習單位：

班級：

姓名：

學號：

輔導老師：

撰寫日期：民國 000 年 00 月 00 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)