

## 龍華科技大學學生校外實習要點

98.09.09 第 9802 次行政會議通過  
 99.03.10 第 9808 次行政會議修正通過  
 101.05.09 第 10010 次行政會議修正通過  
 101.11.14 第 10104 次行政會議修正通過  
 102.07.10 第 10112 次行政會議修正通過  
 102.10.09 第 10204 次行政會議修正通過  
 103.07.09 第 10213 次行政會議修正通過  
 103.09.10 第 10302 次行政會議修正通過  
 104.01.14 第 10306 次行政會議修正通過  
 106.05.10 第 10510 次行政會議修正通過  
 107.12.12 第 10705 次行政會議修正通過

- 一、 龍華科技大學(以下簡稱本校)為落實實務教學與職場倫理,實施校外實習(以下簡稱實習),使學生經由養成教育階段,培養專業能力,將理論與實務密切結合,順利成為企業所需之人才,並依教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」特訂定「龍華科技大學學生校外實習要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本校為充分整合與有效運用校內與實習企業資源,確保學生校外實習成效,特成立「學生校外實習推動委員會」,委員會置主任委員一人,由校長兼任,副校長、教務長、學務長、研發長、國際長、各學院院長、國際交流中心主任、技術合作組組長,家長代表、學生代表以及校外法律學者專家代表等擔任委員,依實際需求召開委員會。任務如下:
  - (一) 規劃、訂定校外實習各項經費補助原則。
  - (二) 審議各系(所)所提校外實習補助計畫案。
  - (三) 評估全校實習成效及督導學生申訴、爭議及意外事件之處理。
  - (四) 督導學生實習期滿前終止實習之處理。
  - (五) 處理各系(所)無法解決學生校外實習與生活管理之紛爭事宜。
  - (六) 督導合作機構之評估及選定,檢核及確認書面契約。
  - (七) 督導與合作機構訂定學生個別實習計畫。
  - (八) 督導實習輔導訪視之落實。
  - (九) 其他學生權益保障相關事項。
  - (十) 其他。
- 三、 本校各系(所)為推動學生實習有關工作,各系所應成立「系(所)學生校外實習委員會」,委員會置主任委員一人,由系(所主管)兼任之,設置召集委員一人及委員若干人,由各系(所)相關教師、家長代表、學生代表或校外代表擔任,依實際需求召開委員會。任務如下:

- (一) 整體規劃及推動校外實習課程。
- (二) 討論及瞭解學生實習狀況，以利學校教學與企業實習的配合。
- (三) 指定實習輔導教師負責指導與考核，並研討改進實習訓練課程。
- (四) 追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
- (五) 協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。
- (六) 實習成效之評估。
- (七) 學生實習期滿前終止實習後之轉介。
- (八) 確認合作機構之評估結果及選定，與合作機構訂定書面契約及學生個別實習計畫。
- (九) 其他學生權益保障相關事項。
- (十) 其他有關實習合作協調事項。

#### 四、參加校外實習對象：

- (一) 暑期課程：本校各研究所修業學生、日間部大學一～四年級學生
- (二) 學期、學年、海外及大陸地區實習課程：本校各研究所修業學生、日間部大學三、四年級學生。

#### 五、校外實習課程類型如下：

- (一) 「全時全職校外實習」：為必修或選修課程，校外實習課程時數以每週 40 小時，4 週為 1 個月計算
  1. 暑期課程：

於暑期開設 2 學分以上之校外實習課程，且須在同一企業連續實習 8 週，並不得低於 320 小時為原則。
  2. 學期課程：

開設 9 學分以上，至少為期 4.5 個月之校外實習課程，修讀實習課程期間，學生應全職於實習企業實習。
  3. 學年課程：

開設 18 學分以上，至少為期 9 個月之校外實習課程，修讀實習課程期間，學生應全職於實習企業實習。
  4. 海外實習課程：

(1) 實習地點為大陸地區以外之境外地區，或於國際海域航行大型商船，且以臺商所設海外先進或具發展潛力之企業和機構（包括分公司）為優先。

(2)參與學生應通過學校規定或實習企業認可之專業及語言能力條件。

(3)實習機構應經學校評估合格，且實習工作性質與就讀系科相關；若實習內容僅為促進語言能力、提昇國際視野、生活體驗、度假打工等，則不列入實習課程學分承認。

#### 5.大陸地區實習課程：

(1)實習地點為大陸地區，且以臺商所設之企業和機構（包括分公司）為原則。

(2)參與學生應通過學校規定或實習企業認可之專業能力條件。

(3)實習機構應經學校評估合格，且實習工作性質與就讀系科相關。

(二)「產學合作校外實習」：凡參與本校教師產學合作計畫之學生，經指導教授與企業雙方同意，可於課餘期間定期至企業參與實務研習，並由指導教授告知研發處，以辦理學生保險事宜，學生實習期間準用本要點第十至十四點辦理。

本校各系(所)學生校外實習課程名稱及實習成績之評量等，由各系(所)循行政程序訂定。

六、本校學生實習之實施由各系（所）主導，研發處協助推動實習相關業務，其工作職掌與辦理事項如下：

#### (一) 各系(所)：

1. 規劃系(所)實習需求。
2. 遴選國內外具可增進學生實務經驗與技能，且願提供具體訓練計畫之實習企業。
3. 評估實習企業、經系(所)評估合格，且實習工作性質與就讀系科相關之實習企業訂定實習合約。
4. 指定實習輔導教師負責學生實習事宜。
5. 參訪企業或邀請企業至校舉行實習企業說明會。
6. 辦理實習媒合活動與職前訓練講習(含性騷擾防治、性平教育、職場倫理、敬業態度等內容)。
7. 分發學生前往實習企業職場實習。
8. 擬定個別實習計畫。
9. 學生實習成績考核及輔導學生實習各項事宜。
10. 合作機構與實習學生發生爭議時之協商及處理方式。
11. 學生實習期滿前終止實習之條件及程序。
12. 校外實習課程之績效評估、問題分析、以及持續改善。

#### (二) 各學院：

1. 整合各院的實習課程，並審查個別實習計畫，督導所屬各系(所)之實習成效並檢討與改善。
2. 辦理表現優良實習學生經驗分享或座談交流活動。

3. 協助辦理學生實習行前說明會。
4. 匯整各系(所)實習績效表現優良之學生及輔導老師名單。

(三) 研發處：依照各系(所)提供之實習需求，協助尋求合作企業，提供各系(所)參考運用，配合各系(所)推動實習相關業務事宜。

七、國內實習輔導教師於學生實習期間至少每學期 2 次（分別於期中前及期末前實施）、暑期 1 次完成赴學生實習場所訪視輔導，海外及大陸地區實習輔導教師可運用網際網路、電話等方式協助解決學生實習各項問題，並分別於期中前及期末前填寫訪視輔導紀錄表（檢附親赴實習場所訪視須檢附含輔導老師之照片），以利輔導老師鐘點費及訪視差旅費之發放，並作為檢討改進實習制度參考依據。海外及大陸地區若採用非親赴實習場所訪視方式時，請在輔導紀錄表中註明採用何種方式訪視。本項所補助之國內訪視差旅費用，主要由教育部補助經費或本校編列相關經費項下支應，境外訪視差旅費用得視實際狀況及每年經費規劃情形彈性選派相關人員親赴實習單位訪視輔導。

八、（一）各系(所)系實習輔導教師每輔導一名參與校外實習學生，每週補助 1/5 小時鐘點費，按學生實際實習週數發給，惟學期實習最多發給 18 週，暑期實習最多發給 6 週。每位實習輔導教師輔導學生數學期實習不超過 10 名，暑期實習不超過 20 名為原則，且輔導鐘點不計入教師超支鐘點。

（二）如有 10 位以上學生參與同一實習機構之實習，則輔導老師輔導該機構之實習學生人數得不受前項之輔導學生人數之限制。

#### 九、實習生離退或轉換實習機構之輔導

（一）學生遭實習機構辭退-實習機構認有學生實習表現不良，應出具體行為事實予輔導教師，經輔導教師輔導後，仍未改善者，而遭實習機構辭退者，輔導教師需將該案提報系級實習委員會備查。

（二）學生因個人因素須轉換實習機構-實習學生因個人因素須轉換實習機構，暑期實習不得轉換，學期實習須提前告知實習機構及輔導教師，並於學期初加退選截止日前，至實習資訊系統提出實習機構轉換申請，且經實習企業及輔導教師同意後，方可轉換至其他實習機構，輔導教師及業管單位將協助媒合其他實習機會。

（三）因實習機構因素導致實習學生須轉換其他實習機構-實習機構因重大事故，無法配合完成提供學生實習，須提前二週（暑期實習）或一個月（學期以及學年實習）通知合作學校及實習學生，輔導教師及業管單位應協助媒合其他實習機會，且學生須於實習資訊系統提出實習機構轉換申請，並經輔導教師同意後，方可轉換至其他實習機構，接續未完成之實習課程。

## 十、實習糾紛或爭議處理機制

學生實習時，若發生爭議，應即向輔導老師反映，若有需要送各級委員會討論時，則提交各系學生校外實習推動委員會及校級學生校外實習委員會循程序處理，學生如對校外實習委員會之處置仍覺有損其權益時，得依規定向「學生申訴評議委員會」提出申訴。

十一、 學生實習期間之安全問題，應事前妥善詳盡規劃。必要時商請企業提供宿舍，供學生住宿，以減少學生實習之顧慮。若無法提供住宿，則請企業輔導實習學生解決住宿及交通安全問題。

十二、 學生實習與生活管理，如遇到情節重大之事情，合作企業需通知相關系(所)聯絡窗口，儘速處理。

十三、 學生校外實習係校內課程之延伸，應充分告知合作之實習企業，並請其於安排學生實習工作時，應顧及理論與實務之銜接。

十四、 為加強保障學生實習生活安全，研發處應協助辦理學生實習意外保險事宜。

十五、 實習績效表現優良之學生及輔導老師名單，由各系(所)推薦，各院匯整後初審，經本校校外實習委員會審議後，呈校長核定。

十六、 本要點上述所提相關表格、範本及合約書如附件，各系(所)依實際需求自行修訂。

十七、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同