

國立臺北科技大學機電技優領航專班

學生「校外實習」課程實行辦法

中華民國 110 年 9 月 16 日 110 學年第一學期班務會議核備

中華民國 113 年 1 月 09 日 112 學年第一學期班務會議通過

中華民國 113 年 10 月 22 日 113 學年第一學期實習會議通過

壹、前言

一、為鼓勵國立臺北科技大學機電技優領航專班(以下簡稱本專班)學生前往產業界與多元實習方式體驗專業實務達成技術精進,特訂定本專班學生「校外實習」課程實行辦法(以下簡稱本辦法),委由本專班班務會議辦理。

二、本辦法所稱「校外實習」課程類型如下:

(一)「專業深根實習一」「專業精進實作一、二」為專業選修各 2 學分,以上三門課程皆可用以下兩種形式實行之:

1. 週五企業實習:於學期期間,每週五 8 小時進行實習,實習時間等同本校行事曆 18 週計,共 144 小時。
2. 返高中/職學校擔任技術指導助教:於學期期間,每週 8 小時,返回高中學校擔任技術指導助教或擔任該校技能競賽選手指導助教,至多 18 週,滿足 144 小時時數,得扣除本校期中、期末考週數後至少 16 週,並檢附每週課程綱要及實施計畫表,請本專班實習輔導老師簽名同意之。

(二)校外實習、**暑期校外實習二**:皆為必修暑期課程,「校外實習」為校訂必修暑期課程 2 學分,「**暑期校外實習二**」為本專班專業必修課程 2 學分,於暑期 7-8 月進行實習,每週 5 天/每天 8 小時,至少共 320 小時。學生每次暑期該於同一企業實習時間,7 月 1 日(遇週六日則延後至週一起)至 8 月 31 日(遇週六日則提前至週五止)止;「校外實習」於二上開課並於各學年暑期擇一年度進行;成績計算依本校「校外實習」課程開設準則規定辦理。「**暑期校外實習二**」可返高中學校擔任技術指導助教,實習時數標準與實習時間比照「校外實習」。

(三)學期制實習:於大四期間,本專班開設「學期制企業實習一、二」學期制校外實習課程,當學期實習時間至少等同本校行事曆 18 週計、或至少 720 小時,視為跨系選修各 9 學分課程,可免修「校外實習或**暑期校外實習二**」。

(四)專業技能選修:可以依照選手培訓需求,選讀下列實習課程,每週到相關單位培訓至少 4 天:

1. 職類技能實習一、二:欲參加國手選拔者,於大學在學期間

內修習，修習課程之當學期實習時間為每週 40 小時，等同本校行事曆 18 週計、或至少 720 小時，視為跨系選修各 6 學分課程。

2. 國際技能競賽實作一、二：若學生已經具備國手身分，於大學在學期期間內修習，修習課程之當學期實習時間為每週 40 小時，等同本校行事曆 18 週計、或至少 720 小時，視為跨系選修各 9 學分課程。

(五)技優專班修習實習、實作課程，畢業學分採計至多 22 學分。

貳、實習前準備事務

一、欲修習本課程學生應於規定時間，填寫相關表件，提出申請；經實習企業或高中學校主任或實習工廠負責人與本專班班主任核准後，始得前往實習。**國手培訓學生須填表件提出申請，經本專班班主任核准後，始得前往實習。**

二、學生前往實習之企業或高中職、工廠、培訓單位應限於與機械專業、車輛專業、冷凍空調專業相關之公司、實習工廠或訓練職類學校，未曾參與本專班學生校外實習之企業、實習工廠或訓練職類學校，本專班班主任將敦請專任教職員等前往進行訪評以評估該處所是否適合本專班學生進行校外實習課程；經評估適合之企業應與本專班簽定相關實習合約以保障本專班學生之權益、並敦請本專班助理教授以上專任教師為實習輔導老師。

三、實習機構之審核

(一)若實習企業為上市上櫃且有相當知名度之公司，經本實習會議審查該公司在工安衛生方面是否合乎標準後得免予訪評。

(二)有以下性質之企業及工作將無法讓學生前往實習：

1. 工作層次過低，且無長久發展性的產業，如家庭式鐵工廠。
2. 非本專班專長產業。
3. 與本專班教學內容無關之工作項目，如翻譯/物流/業務外勤等。
4. 無法提供或難以紀錄每日出勤證明者。
5. **前往實習之企業負責人為學生三等親內、或顯有出勤考證之弊端者。**
6. **不符合勞動部「職業安全衛生法」之企業。**

(三)凡實習企業有發生下列任一情形者本班一律不予受理：

1. **在「經濟部商業司商工登記公示資料查詢系統」中公司及工廠項目查尋不到以及營業登記項目與實習生實習內容不符者。**
2. **在「財政部稅籍登記資料公示查詢系統」中查尋不到以及營業登記項目與實習生實習內容不符者。**
3. **於以上兩系統營業登記項目不同者以「財政部稅籍登記資料公**

示查詢系統」為準。

- (四)本專班於實習前召開行前座談會，說明實習法規及應注意事項，凡當年暑期確定進行實習之學生皆應出席聆聽，無故缺席者將撤銷實習資格。

參、實習進行中事務

一、實習輔導老師於實習期間須負責以下事務：

- (一)以電話訪問至少一次及親自前往實習地點訪視至少一次留下「訪視紀錄」，但海外實習者不在此限。
- (二)實習生分數之評定。
- (三)實習生與企業、實習工廠或訓練職類學校間相關事務協調處理，完成「輔導紀錄」。

二、實習職前訓練與報到

- (一)本校於學生前往校外實習機構實習前，除須辦妥學生意外保險外，並應由各班主任、實習輔導教師或外聘講師向實習學生作行前輔導，針對實習規定及生活作息等注意事項詳細說明，俾讓實習學生瞭解遵循。座談內容包括：

1. 說明實習內容：

- (1) 分配實習機構
- (2) 擔任實習工作
- (3) 實習工作時間
- (4) 其他注意事項

2. 說明實習成績考核評定方式

3. 向學生宣導如於實習過程中有權益受損之情形，應立即向實習輔導教師或學校反映，或利用學校申訴管道(包含班上或實習委員會)進行申訴。

- (二)實習報到時間依實習機構需要，於徵得學生同意後，得彈性提早報到或延後結束，俾使實習工作順利交接。

三、實習生於實習期間應注意安全，並遵守實習企業之各項規定，聽從主管人員及其所派指導人員之指導。

四、實習期間考勤

- (一)校外實習為正式課程，實習學生具有本校學生與實習機構成員之雙重身分，除遵守學校既有之所有規定外，並須遵守實習機構之工作規定。
- (二)實習期間實習學生有任何違反實習機構規定之情事時，實習機構應立刻與實習輔導教師聯繫，一同對該實習學生進行輔導，並告知家長。
- (三)實習期間請假應依實習機構之規定辦理手續，並經主管核准，出勤紀錄列入實習成績評核項目，若實習機構無明示規定，則依學生實習相關規定處理。
- (四)實習生於實習期間遇有事故請假時，應按照實習企業之規定向實習企

業請假，並且應補足校外實習規定時數；實習結束時實習企業應出具實習生之每日出勤時數證明予本專班。

五、實習前或實習中因病或特殊重大事故無法實習或中止實習時，須檢具證明文件經本專班校外實習輔導老師核准後，始得暫緩實習，並辦理退選。若經本專班校外實習輔導老師同意並能滿足基本實習時數者，可轉換實習企業、並重新計算實習時數；但無故不參加實習或逕自中止實習者，該次校外實習成績以零分計算。

肆、實習生應繳交資料

一、實習前

- (一)申請本專班提供之實習機會者，先填送「學生校外實習申請資料表」，回傳本班承辦單位參加甄選。
- (二)自行參加各大企業辦理之暑期實習招募確定錄取者、自行洽廠商、實習工廠或訓練職類學校參加實習者，亦須填「學生校外實習申請資料表」回傳建檔，並且同時繳交「校外實習合作企業基本資料表」。
- (三)經由上述兩項方式確定可前往企業實習者，於確定之日起一週內繳交「實習安全切結書」、「家長同意書」；同時本專班將通知實習企業共同簽訂實習合約並將簽訂合約之副本發給實習生。

二、實習中

定期撰寫「實習週記」須按週以電子檔形式寄給實習輔導老師、並於結束時交由實習企業主管審查批閱核章，待開學後學生一週內繳回本專班。

三、實習後

- (一)依「實習心得報告撰寫規定」完成心得報告(需有實習照片、拍照須取得企業主管同意)於實習結束時寄交本專班；相關問卷、個別實習計畫表，學生於開學一週內，繳交本專班承辦人彙整。應屆畢業生請於實習結束後一周內，繳交本專班業務辦人彙整。
- (二)鼓勵實習同學參加由各單位舉辦之「校外實習心得發表競賽」。

伍、實習成績評定

一、實習總成績評定如下表：

實習類別	評分方式
校外實習、暑期校外實習二每週五實習、學期制實習	實習總成績由實習企業及本專班輔導教師共同考評； <u>實習企業評分、本專班輔導老師評分、考核實習生繳交資料情形評分各佔 40%、40%、20%。</u>
返高中/職學校擔任技術指導助教	實習總成績由 <u>該校相關指導老師按本專班規範予以評定。該校相關指導老師評分、本專班輔導老師評分、考核實習生繳</u>

	<u>交資料情形評分各佔 40%、40%、20%。</u>
職類技能實習一、二	<u>實習總成績由該校訓練老師按本專班規範予以評定。訓練老師評分、本專班輔導老師評分、考核實習生繳交資料情形評分各佔 40%、40%、20%。</u>
國際技能競賽實作一、二	<u>實習總成績由本專班輔導老師按本專班規範予以評定。本專班輔導老師評分、考核實習生繳交資料情形評分各佔 80%、20%。</u>

二、「校外實習、暑期校外實習二」之暑期實習於次一學期開學兩週內，由本委員會會議通過成績後將成績核計完畢彙送教務處並計於次一個學期之學分及分數，若該學期實習生申請休學則保留實習成績至復學再行登錄。

三、「專業深根實習一、專業精進實作一、二」之每週五實習、「學期制實習」、「返高中/職學校擔任技術指導助教」於該學期第 18 周結束前由本專班會議通過後將成績核計完畢彙送教務處並計於該學期之學分及登錄成績。

陸、學生實習之辭退

實習學生如有下列異常行為屢勸不聽或經本校實習輔導教師輔導後仍未改善者，實習機構得予辭退，同時將其異常行為具體事實，以書面資料電郵學校，儘速通知實習輔導教師予以輔導。

- (一)實習期間有曠職情形者。
- (二)經屢勸不聽、學習態度不佳或不服教導者。
- (三)其他嚴重違反本校規定者。

柒、其他

一、鐘點：

- (一)每週五實習：老師輔導實習生每週按每位學生 0.18 鐘點計算，超過 12 位實習生則按 12 位實習生鐘點計算。
- (二)暑期實習、學期制實習：老師輔導實習生每週按每位學生 0.25 鐘點計算，超過 16 位實習生則按 16 位實習生鐘點計算。

二、有關國際交換生之實習學分認定，依據本校「北科大研字第 1040400200 號函」辦理：必須經本校國際處核准且申請 3 個月以上之國際交換生方可抵免 2 個月之校外實習必修學分；欲以此方式抵免校外實習必修學分者規定如下

- (一)必須事先向本專班提出申請
- (二)於該校修習至少 9 學分課程且及格

(三)由本專班班主任核准是否所同意在該校所修習之課程

(四)不需補修 2 學分專業選修課程。

三、「學期制企業實習一、二」各 9 學分，為全學期校外實習課程，實習時間至少各 4.5 個月，修習「學期制企業實習一、二」可免修 2 學分校訂必修「校外實習」或「暑期校外實習二」，但需計入跨系選修學分。

四、因實習時程過短、學習效果有限，本專班校外實習必修課程不開放海外實習；若經本專班老師推薦之海外企業，且有意願擔任該次實習之輔導老師，則可准許本專班學生至該企業進行海外實習。

五、請假規定：

(一)實習生若確有事假請假之需要，統一依照本國勞基法之勞動條件及就業評等目第 7 條規定，獲得企業雇主同意下於暑期實習期間可請 2 天事假不需補班，但多於 2 天之事假則自第 3 天起一律由 9 月 1 日起至開學前一週週五期間進行補班或可用加班形式予以補班並視為正常上班，以此方式補足每學期本專班公告規定之實習時數者每日自約定正常下班時間起算也不得超過 2 小時至多總計 16 小時；週五實習請假可用加班或週六實習形式予以補班並視為正常上班，以此方式補足每年本專班公告規定之實習時數者，每日自約定正常下班時間起算也不得超過 2 小時至多總計 16 小時；若遇全國性假期，依據企業規定允予放假，不須補班；若因個人因素請假，時數不足時數者實習生自行與企業協調補班。學期制校外實習則按與暑期制實習日數比例規定之。

(二)遇有天災如颱風經該地方縣市政府公告該地區停止上班上課，實習生得免予補班，若因此而導致實習總時數低於每年本專班公告規定者則須另行補班補足時數。

(三)實習生請病假、喪假則須持相關證明依本國勞基法及企業規定辦理，實習生得免予補班，若因此而導致實習總時數低於每年本專班公告規定者則須另行補班補足時數。

六、若實習生在未經本專班實習會議同意的情況下擅自變更已規範之實習起訖時間或上下班時間者，經本委員會查證屬實最重將撤銷實習生之實習學分。

七、學生實習獎懲：學生於校外實習期間，仍為本校學生，各項行為應檢點謹慎，如有優劣事蹟，本校得依「國立臺北科技大學學生獎懲辦法」相關規定處理。

八、重大違規處理程序：各項學生重大違規，經實習機構或實習輔導教師輔導，由實習會議決議後逕行處理，並書面知會學生。

捌、實習期間緊急事件處理：

一、校外實習期間如有緊急事件，請聯絡：

- (一)本專班實習輔導老師、班導師。
- (二)校外緊急聯絡電話：警察局 110、消防局 119。
- 二、如有事故情形發生，亦請本專班承辦同仁偕同保險公司人員處理意外保險理賠相關事宜。
- 三、實習學生申訴處理程序：
 - (一)實習學生通知所屬實習輔導老師，經實習輔導老師輔導後未獲得改善，申訴人得填寫「校外實習申訴書」，逕向本專班實習會議提出書面申訴。
 - (二)本專班實習會議受理人應於接到實習學生申訴書後通知專班班務會議教師代表成立調查小組，並於十個工作天內處理完畢，將「申訴處理紀錄」存檔備查後，填具「申訴答覆書」，請實習輔導老師通知申訴人。
 - (三)申訴人若對處理意見不滿意，請於收到申訴答覆書後五個工作天內，提出異議，並檢具理由及確切證據供作參考。
 - (四)學生實習期間發生性騷擾事件，實習輔導老師知悉後應主動通報，由學校、實習機構、性騷擾委員會及學生，依「性別平等教育法」、「性別工作平等法」及「性騷擾防治法」等相關法律處理之。

玖、校外實習檢討機制：

- 一、辦理實習生實習滿意度問卷、實習生或實習機構留用情形、實習生畢業後就業情形之相關量化評估，以了解實習課程開設是否有達到預期之效益。
- 二、本專班實習會議將不定期舉辦實習生座談會，了解學生實習後對業界及工作之認知，並針對實習之成效加以研討改進。

壹拾、 本辦法經本專班實習會議通過後實施，修訂時亦同。如有未盡事宜，依相關法令或本校規定辦理。