

元培科技大學應用財務管理系企業實習辦法

中華民國 96 年 12 月 13 日系務會議通過

中華民國 97 年 5 月 14 日系務會議修正通過

中華民國 97 年 6 月 25 日系務會議修正通過

中華民國 97 年 11 月 20 日系務會議修正通過

中華民國 100 年 8 月 10 日系務會議修正通過

中華民國 102 年 2 月 25 日系務會議修正通過

中華民國 102 年 3 月 14 日系務會議修正通過

- 一、元培科技大學應用財務管理系（以下簡稱本系）為落實技職教育精神，鼓勵本系學生參加企業實習，使學生經由職場體驗將理論與實務密切結合，特訂定元培科技大學應用財務管理系企業實習辦法。
- 二、本系為推動學生企業實習，由本系產學合作委員會負責統籌相關事務，產學合作委員會設置辦法另訂之。
- 三、本系參與企業實習學生以大三或大四學生為主，且實習生實習時數需達 160 小時以上。
- 四、本系企業實習單位的選擇，由產學合作委員會選定或由學生自行尋找經產學合作委員會認可之公司，方可成為本系企業實習單位。
- 五、本系學生參與企業實習依據本系所制訂企業實習制度進行，企業實習制度經由本系專任教師共同訂定。
- 六、本系於學生實習前須組成實習輔導小組協助學生瞭解企業實習相關事宜，而實習輔導小組則由產學合作委員會委員、實習生班導師與企業實習單位代表共同組成。
- 七、本系實習生班導師須於學生實習期間至實習單位訪視，藉以幫助學生解決工作調適等相關問題。
- 八、本系實習學生的實習成績由實習生班導師與企業所指派的實習輔導員共同考核，二者成績各佔學生實習成績 50%。
- 九、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

元培科技大學應用財務管理系企業實習制度

中華民國 96 年 12 月 13 日系務會議通過

中華民國 97 年 5 月 14 日系務會議修正通過

中華民國 97 年 11 月 20 日系務會議修正通過

中華民國 100 年 8 月 10 日系務會議修正通過

中華民國 102 年 3 月 14 日系務會議修正通過

- (一)本系企業實習單位由元培科技大學應用財務管理系(以下簡稱本系)產學合作委員會選定，或由學生自行尋找經產學合作委員會認可之公司，方可成為本系企業實習單位。而學生實習單位之選取，原則上需符合一般金融機構定義（包含證券、銀行、保險、投信、投顧）或財經相關公司。
- (二)本系實習生所屬之實習單位由本系產學合作委員會及實習生班導師共同遴選，遴選標準參照 1.企業徵才條件，2.學生志願，3.學生在校總成績，做為選才依據，如遇有同一職缺過多學生爭取時，則依照上述順序做為篩選標準並由產學合作委員會做成最後決議，決議後由系辦公告當年度實習名冊。
- (三)本系實習生得於公告實習名冊後協議互相調換實習單位與地點，但須於公告一週內，親自偕同欲調換同學至系辦辦理，然學生互調實習單位之決議須經產學合作委員會同意後始得為之，且變更以一次為限。
- (四)本系應製作企業實習名冊，實習生應於公告實習名單後至系辦填寫**企業實務實習名冊（表單 1）**並簽名確認所屬實習單位。
- (五)本系須敦請實習生班導師舉辦企業實習講習會並宣讀**企業實習注意事項**，以協助學生瞭解職業道德及職場禮儀。
- (六)本系實習生應參加企業實習講習會。未參加之實習生，須經系主任同意後方

得參加當年度企業實習。

(七)本系實習生與學生家長應填具**企業實習切結書 (表單 2)**，並加保實習期間的意外保險(意外保險費由學生本人或家長提供)，意外保險繳費證明書影本請連貼於企業實習切結書上並繳回系辦留存。

(八)前項**企業實習切結書**未繳回者，該實習生企業實習資格將被迫取消。

(九)企業實習期滿後應撰寫**企業實習心得報告 (表單 8)**。企業實習心得報告格式請參照**企業實習心得報告注意事項**。

(十)企業實習成績之計算，總分為 100 分，學生進行企業實習評量表成績佔 50%，企業實習心得報告審查成績佔 50%，企業實習成績達 60 分以上者為及格。

(十一) 本系實習生於實習前自行先到本系網頁，下載各項表單並逐一填寫按時繳交。

1. **企業實習切結書影印本 (表單 2)** 並連貼意外保險繳費證明書。(正本系辦留存，並影印一份交至企業實習單位)。
2. **實習生個人簡歷 (表單 3)**。(於實習當天繳交給實習輔導員，以安排實習工作)
3. **企業實習報到回條 (表單 4)** (於實習生報到當天，加蓋實習單位戳章後傳真回系辦，或於企業實習開始日後一禮拜內繳回系辦)。
4. **企業實習工作自檢表 (表單 5)** (由學生於實習期間填寫，並於企業實習結束後繳回系辦)。

5. **企業實習評量表 (表單 6)** (由實習輔導員於實習後填寫並簽名，並於企業實習結束後繳回系辦)。
6. **企業實習評分表 (表單 7)** (由實習輔導員於評分表欄位填入分數並簽名，並於企業實習結束後繳回系辦)
7. **企業實習心得報告 (表單 8)** (由學生於實習後填寫，並於企業實習結束後一週繳回系辦)。

(十二) 本系實習生於實習後，請依照順序繳交表單 5、6、7 及 8 資料至系辦。

(十三) 本系應將學生實習資料整理成冊，以利後續查驗。

元培科技大學應用財務管理系企業實習注意事項

中華民國 96 年 12 月 13 日系務會議通過
中華民國 97 年 5 月 14 日系務會議修正通過
中華民國 97 年 6 月 25 日系務會議修正通過
中華民國 97 年 11 月 20 日系務會議修正通過
中華民國 100 年 8 月 10 日系務會議修正通過
中華民國 102 年 3 月 14 日系務會議修正通過

一、企業實習精神

元培科技大學應用財務管理系(以下簡稱本系)參與企業實習之實習生務必遵守此注意事項之內容，藉以養成正確的工作價值觀與端正的職業論理觀念。在企業實習期間內，本系將與企業實務實習單位合作，共同維護學生之權利與義務。企業實習期間如有任何問題，除向企業實習單位之輔導員請益外，亦得與實習生班導師或本系連繫。

二、基本規範

1. 請務必每天準時到達工作場所，提前十分鐘抵達企業實習單位。企業實習報到時間原則上為早上八點整。但如與企業實習單位另有約定者，則依實習單位規定。若因故遲到或無法出勤時，請儘早通知實習輔導員，留言告知原因，並委婉致歉。如果實習輔導員出差或延遲到班，請主動洽詢有相關承辦人辦理企業實習之事宜。
2. 請遵守從屬主管、實習輔導員的工作指示，如有任何不清楚的地方，請主動詢問實習輔導員。
3. 請小心使用辦公室設備，如果不確定使用方法，請主動尋求其他人員協助。

4. 實習工作報到的第一天，請回傳企業報到回條以及所屬單位的分機號碼。
5. 實習工作出現困難或問題時，例如工作期間不合理延長或提前結束、被指派其他顯不相宜的職務(不論臨時或全職工作)，請立即聯絡系辦或實習生班導師。
6. 請依照實習單位規定，於到班時間以前完成打卡、簽到或完整填寫出勤表。
7. 若企業實習單依約定不支薪資，實習生切勿嘗試向企業實習單位索取工資或暗示取得工資的可能性。
8. 實習生如有意願在畢業後成為實習單位正式員工，請透過適當管道，向從屬主管、實習輔導員表達意願。
9. 企業實習期間務必注意天候變化、交通安全及工作安全。騎乘車輛應自行注意保管事宜。
10. 企業實習期滿離職後，建議實習生除致函對實習單位主管、實習輔導員表示感謝外，仍應與原企業實習單位保持適當聯繫。
11. 若實習生聯絡方式所變更，請務必主動向系辦修改，以及實習輔導員報備。
12. 企業實習期間如接獲實習單位通報實習生言行不當，嚴重違反企業實習單位規定、本校校規或本制度規定，系辦得通知實習生返校說明。若經查證屬實者，本系得中止該生之企業實習且企業實習成績將以不及格論處。如有嚴重破壞校譽將答請學校依章論處。
13. 企業實務實習最後一天應向同事禮貌辭行。並確實做好業務交接工作。

14. 企業實務實習期間實習生如有任何問題，可與系辦或實習班導師聯絡，系辦電話：(03)610-2366。

三、穿著禮儀

穿著打扮以端莊得體為要，並請遵守企業實務實習單位之穿著規定。除非經實習單位同意，否則以正式的上班族穿著為準。

四、接聽電話禮儀

接電話的歡迎詞依各公司及部門而不同請和輔導員確認，除非緊急事故，上班時間應避免講私人電話。

五、企業實習時間

請務必遵守企業實習單位工作時間、休息時間及午餐時間。實習生實際工作時間，得因實習單位需要及工作性質特殊而有所調整。例假日若無實習輔導員陪同，請勿擅自進入公司；下班時間，亦請勿自行逗留在辦公場所內，以免造成實習單位不必要的誤會。

六、請假程序

企業實習期間因傷、病、考試或其它重要事故必須請假時，務必親自向實習單位輔導人員敘明事由請假，依照實習單位請假規定辦理。如因病或緊急事故請假時，請至少在上班前一個鐘頭內通知實習輔導員。若實習輔導員暫時聯絡不上時，請務必留言或告知其他同事轉告輔導員。

七、吸煙規定

除非在企業實習單位所指定之吸煙區，否則工作場所全面禁煙。

八、保密約定

請切勿對外公佈或告知任何有關客戶之機密(包含營業、技術、財務、人事等，但不以此為限)。企業實習單位有權要求遵守保密約定，不論是公開場合或私底上都避免談論客戶機密。

十、道德規範

學校及企業實習單位都要求所有學生、員工遵循道德規範，包括誠實、尊重、坦白、溝通及良好的工作表現。這些要求適用於所有的工作場合、活動、與客戶的互動、及與同事間的相處等。

十一、資訊使用

資訊(包括 e-mail、internet 等)的使用僅限於公事上，請勿做為私人用途而造成實習單位任何的損失或騷擾。上班時間亦禁止打開即時通或 MSN 聊天室觀看及交談。嚴格禁止下載任何公司業務資訊，並使用盜版軟體或個人資料。違反此項規定嚴重者可能被處以免職處分並追究其法律責任。

元培科技大學應用財務管理系企業實習心得報告注意事項

中華民國 96 年 12 月 13 日系務會議通過
中華民國 96 年 5 月 14 日系務會議修正通過
中華民國 97 年 6 月 25 日系務會議修正通過
中華民國 97 年 11 月 20 日系務會議修正通過
中華民國 100 年 8 月 10 日系務會議修正通過
中華民國 102 年 3 月 14 日系務會議修正通過

- 一、企業實習報告電子文字檔案部份，請將編輯全份企業實務實習報告彙整為一個 Word 檔。
- 二、傳送郵件之主旨統一規定為「XXX 學年度 AAABBB-CCC 企業實務實習報告」，附加檔案之檔名，統一規定為「XXX 學年度 AAABBB-CCC 企業實務實習報告.doc」。其中 AAA 為學號，BBB 為學生姓名，CCC 為企業實習單位簡稱(範例：100 學年度 1001410168 王小明-台新銀行企業實習報告)。
- 三、若欲傳送電子檔更正版，請於主旨及附加檔名後加上-修正版。(範例：100 學年度 1001410168-王小明-台新銀行企業實習報告-修正版)
- 四、於企業實習結束後一週內，以附加檔案方式，傳送到系辦電子信箱。

(表單 2)

元培科技大學應用財務管理系 企業實習切結書

本人 _____ 就讀於元培科技大學應用財務管理系，同意自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止，計一學期，前往企業實習單位進行企業實習課程。謹具結企業實習期間，必定遵守學校有關實習規章之規定，並願意服從學校指導老師及企業實習單位輔導員之教導。如有任何違規，願接受校規及相關法令規定之懲處。本人亦諒解企業實習係由企業實習單位配合學校提供企業實習機會，非屬勞資聘雇關係，如企業實習單位未替本人參加勞保，本人絕無異議。

本具結書一式二份，於企業實習前送交元培科技大學應用財務管理系辦理相關事宜。

此致

元培科技大學應用財務管理系

企業實習廠商：

學生姓名： _____ 學號： _____ 出生年月日： _____ 年 _____ 月 _____ 日
身份證號碼： _____ 住址： _____ 手機號碼： _____ 家長
姓名： _____ 家中電話：(_____) 家長手機號碼： _____

學生簽章： _____

家長簽章： _____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

意外保險繳費證明書影本連貼處

(表單 3)

元培科技大學應用財務管理系

實習生個人簡歷

中文姓名 _____ 英文姓名 _____

簡歷 (Curriculum Vitae)

【學 歷】	
【經 歷】	
【專長領域】	
【手機】	
【現在地址】	
【E-mail】	
【緊急聯絡人】	
【緊急聯絡人電話】	
【系辦聯絡方式】	

(表單 4)

元培科技大學應用財務管理系
企業實習報到回條

貴校 年制應用財務管理系 年 班學生 學號
(以上請實習生自行正楷填妥)確已於民國 年 月 日
午 時 分向本單位報到。

本單位將指派 女士 擔任該實習生之主要輔導員兼聯絡人。
先生

企業實習單位主管： (簽章)
實習輔導員： (簽章)
電話：

企業實習單位戳章：

民國 年 月 日

- 備註：1.本回條請於企業實習學生報到五日內填妥並加蓋 貴單位戳章後，繳交至本校應用
財務管理系系辦。
2.傳真號碼：(03) 610-2367
3.地址：30015 新竹市元培路 306 號 元培科技大學 應用財務管理系

(表單 6)
元培科技大學應用財務管理系
企業實習評量表

_____年_____班 學生姓名：_____ 學號：_____

企業實習機構名稱：_____ 實習輔導員：_____

企業實習期間：_____年_____月_____日 至 _____年_____月_____日

填表說明：

1. 本表為評量學生實務實習表現，請評估後於下列適當位置打「v」
2. 請於本評估表填上總成績，以 100 分為總分
3. 優(100-90) 良 (89-90) 中(79-70) 差(69-60) 劣(60 以下)

考 核 內 容	優	良	中	差	劣
1. 工作效率	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 責任感	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 工作之勤惰情形	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 實務實習期間出席情況	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 主動性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 配合性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 建議之接受度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 人際關係的和諧度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 貫徹要求之程度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. 儀容、態度與禮貌	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. 學生整體表現之評定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

企業實習單位評分_____

對學生工作表現的建議 _____

評量日期 _____

實習輔導員簽章 _____

附註：本表供評量學生實習成績之用，實習生請務必繳交應用財務管理系辦公室

傳真：(03) 610-2367 校址：30015 新竹市元培街 306 號 元培科技大學 應用財務管理系

(表單 7)
元培科技大學應用財務管理系
企業實習評分表

姓名：

班級：

學號：

企業實習單位：

企業實習期間：

一、企業實習單位評分

實習輔導員評量_____分(簽名：_____)

二、教學單位評分

實習生班導師 _____分(簽名：_____)

三、實習生實習總成績 _____分

(表單 8)

元培科技大學應用財務管理系
企業實習心得報告

_____年_____班 學生姓名：_____ 學號：_____

企業實習單位名稱：_____

企業實習期間：_____年_____月_____日 至 _____年_____月_____日

實習心得

評量日期 _____

實習班導師簽章 _____