

實踐大學行銷管理學系學生校外實習作業要點

104 年 01 月 15 日 103 學年度第一學期第 6 次系務會議通過

104 年 01 月 22 日 商資與資訊學院院務會議核備通過

- 一、 實踐大學行銷管理學系(以下簡稱本學系)為明確規範學生校外實務實習相關內容，並使學生於實習過程中確實增加實務經驗，達到理論與實務相配合之目標，依據「實踐大學學生校外實習辦法」訂定「實踐大學行銷管理學系學生校外實習作業要點」(以下簡稱本要點)
- 二、 本學系安排學生實習之目的，有以下三項效益：
 - (一) 瞭解產業環境的實際狀態。
 - (二) 熟悉理論與實務的互動環境。
 - (三) 瞭解教學與產業實務的需求落差。
- 三、 實習進行
 - (一) 實習機構安排
 1. 可選擇與本學系簽約的合作廠商或政府合法立案的企業為實習機構。
 2. 學生亦可依個人狀況選擇行銷管理相關產業領域之公司行號；惟實習機構需經本學系實習事務委員會核定通過。
 - (二) 實習彈性學習課程及時數
 1. 實習期間以搭配開設學習課程，課程內容為：「產業實習」(3 學分必修課程)、「實務實習」(3 學分選修課程)、「職場實習」(3 學分選修課程)，每三學分實習課程至少需實習 160 小時。
 2. 實習機構因特殊情況需調整實習時間者，應與本學系實習事務委員會召開會議協商之。
 - (三) 實習學生推薦原則
 1. 實習機構需專業證照或技能者，以具有相關證照或技能者優先。
 2. 實習機構無特殊需求者，則由本學系依學生學業、操行、相關證照及居住地區依序推薦給實習機構。
 - (四) 實習薪資
 1. 本學系實習學生不得要求薪資。
 2. 如實習機構另有規定給付薪資者，則依其相關規定辦理。

四、實習事務委員會

- (一) 本學系設置「實習事務委員會」，設主任委員一名由系主任兼任，大四畢業班導師及授課教師為當然委員。委員會主要職責如下：
 - 1. 負責監督該學年度學生實習之籌辦事務。
 - 2. 處理學生實習之各類爭議事項及本辦法未盡之相關事宜。
- (二) 實習課程授課教師任務如下：
 - 1. 必需於學生實習期間幫助及輔導學生與實習單位進行溝通協調事宜。
 - 2. 實習期間學生若遇困難或其他事項問題，授課教師有義務與實習單位協調解決之。
 - 3. 實習分發前，授課教師應召開學生實習行前座談會。
 - 4. 實習期間授課教師應不定時聯絡及實地訪查學生實習情形，填寫學生實習訪視記錄表，作為考核之依據。

五、實習考核標準

學生實習成績評量如下：

- (一) 實習工作日誌，佔百分之三十。
- (二) 實習報告，佔百分之三十。
- (三) 實習機構主管考核表，佔百分之四十。

六、實習替代方案

學生因個人生涯規劃或特殊因素，無法參與系上所規定的實習課程者，另訂替代方案如下：

- (一) **行銷專題發表**：選擇行銷專題製作之學生，必須(至多三人合作)於畢業考前將專題發表於國內外學術研討會或國內外期刊論文中。
- (二) **申請大專生國科會計畫通過**：選擇大專生國科會計畫之學生，必須於實習前向國科會申請專題計畫，並於該年度核定計畫通過。
- (三) **擔任專案助理**：曾擔任國科會專題研究計畫或政府部門研究案、本校立案之產學計畫案之研究(行政)助理等。
- (四) **參與校外各項活動競賽**：參與由廣告界、媒體界、文化界、學界等所舉辦的各項企業活動競賽(至多六人合作)，並有代表組成專業評審團進行評選，而進入決賽獲得前三名者；實習前所製作之課程報告或專題除外。
- (五) **創業經營計畫書撰寫**：除提出創業經營計畫書外，應具備下列文件
 - 1. 公私立大專院校創新育成中心核發之創業證明。
 - 2. 公民營銀行創業貸款核定通知書。
 - 3. 經濟部公司執照及各縣市政府營利事業證明登記證核准公文。

(六) **勞動部就業學程與本校航空旅運跨領域學程：**

1. 修滿就業學程的專業課程與產業實習。
2. 修滿航空旅運學程專業課程及觀光或休產實務實習。

(七) 其他經由實習事務委員會核可之方案。

(八) 替代方案之認定有爭議時，交由實習事務委員會認定之。

七、實習執行細則

- (一) 學生參加校外實習，須徵得家長同意並繳交家長同意書後始可前往實習。
- (二) 學生應於指定時間內，依學校督導老師或實習機構要求，填交實習申請有關文件。
- (三) 學生應於實習前配合授課教師之要求，切實做好實習前之準備。若機構為實習之需要，要求學生實習前赴機構參與、策劃、討論，學生應全力配合。
- (四) 實習期間應遵守實習機構之人事規則，準時上、下班，並接受該機構主管及授課教師之督導，請假另須按規定辦理。
- (五) 實習期間除事假或病假外，不得隨意曠職。因故必須請假時，應以書面向實習機構請假，不論請假時數多寡，事後應補足請假時數。由學校核准之公假，依校方核准文件向實習機構辦理請假手續。
- (六) 學生若於實習期間因故需轉換實習機構或遭到實習企業辭退時，第一次可由系上轉介或由學生自行尋找其他企業完成剩下時數。若再次轉換實習機構或再遭到企業辭退，以致無法於修課學期結束前完成實習者，則不能取得實習學分。
- (七) 學生於實習期間一切費用(包含膳、食、旅、雜等費用)，除實習機構另有規定外，其餘需均由學生自行負擔。
- (八) 相關保險
若實習機構未提供勞工保險，學生應於實習期間自行投保意外傷害險或委由學系統籌辦理投保事宜，費用由學生自行繳納。學生於保險生效後，應將保險單副本/影本，繳交系辦公室存查。
- (九) 爭議處理辦法
發生實習糾紛或爭議，經實習輔導老師協調未果者，得提交實習輔導小組商議。

八、附則

實習相關文件如下：

- (一) 校外實習申請表
- (二) 家長同意書

- (三) 實習合約
- (四) 教師訪視指導紀錄表
- (五) 實習機構單位主管考核表
- (六) 實習工作日誌
- (七) 實習報告

- 九、 本要點未盡事宜，依本校實習辦法之規定或由實習事務委員會議定之。
- 十、 本要點經系務會議通過後，送院務會議核備施行，修正時亦同。