

南華大學國際事務與企業學系職場體驗實施要點

民國 110 年 03 月 04 日 109 學年度第二學期第 2 次系務會議制定通過

第一條 目的

為培養學生務實致用能力，認識職場環境，累積職場歷練經驗，增進就業力，特訂定「南華大學國際事務與企業學系學生職場體驗實施要點」（以下簡稱本要點）。

第二條 實施範圍

本要點依據本系畢業生主要就業職場規劃，開設三學分之職場體驗必修課程，學生得運用寒、暑假及學期等時間進行多元職場體驗，包括公私部門見習、海內外企業參訪、職涯發展與生涯規畫等講座與參訪活動等。

參加 2+2 學位學程學生、外籍生、身心障礙生或有特殊情況者，得以專簽或其他合宜方式替代。

第三條 職場體驗步驟

本系學生需於職場體驗前參加「職場體驗課程說明會」，方得進行職場體驗，在完成職場體驗至少 120 小時後，則需參加「職場體驗成果發表會」，分享心得與收穫。

第四條 職場體驗機構開發與評估

一、職場體驗機構之開發：

(一)由學校產學合作及職涯發展處或本系主動透過區域內公民營機構、校友會、產學合作機構等，藉引薦、交流與洽談方式，徵詢優質企業以開發職場體驗之機會。

(二)本學系學生自行開發職場體驗機會，應經系級「職場體驗推動委員會」同意後，送產學合作及職涯發展處備查。

二、職場體驗機構之評估：

由本系依「職場體驗機構基本資料表」及「職場體驗機構評估表」進行評估，通過後送產學合作及職涯發展處備查。

第五條 職場體驗機構之申請與媒合

職場體驗機構經本系之「職場體驗推動委員會」審查通過後，應與本系完成「南華大學國際事務與企業學系學生職場體驗合約書」之簽訂。簽訂完成後，學生需將職場體驗申請表、職場體驗計畫書、職場體驗名冊、職場體驗同意書等送本系系辦存查，副本送本校產學合作及職涯發展處備查。

第六條 職場體驗基本知能研習

本系就該年度申請職場體驗核准之學生，於行前辦理「職場體驗課程說

明會」，將工作安全與衛生、勞基法、性別平等及職場體驗相關規範等基本議題納入說明，俾使欲進行職場體驗之學生瞭解遵循。

第七條 職場體驗期間之保險

為加強學生職場體驗安全保障，參加職場體驗之學生應自行申請並確認已辦理學生平安保險及意外保險。

第八條 職場體驗期間之考勤

職場體驗課程為本系正式課程，職場體驗期間之考勤，委由職場體驗機構協助。

第九條 輔導

一、學生在進行職場體驗期間，得由本系負責教師及職場體驗機構共同進行輔導，並填寫「職場體驗學生定期輔導報告」。

二、本系職場體驗負責教師得排定時間赴校外職場體驗機構拜訪主管及瞭解學生在機構之工作狀況，訪視後填寫「職場體驗輔導及訪視紀錄表」送本系備查，俾便聯繫處理反映之問題。

第十一條 職場體驗機構之權責

本系參照下列四原則與校外職場體驗機構協商其權責，並納入契約：

- 一、給予職場體驗學生所擔任職務之必要訓練。
- 二、協助職場體驗輔導老師瞭解職場體驗學生實際工作狀況。
- 三、指導並協助評量學生之職場體驗成績。
- 四、其他有助於實務研究及實務職場體驗進行之事項。

第十二條 學生職場體驗成績評核及登錄

一、成績評核：

(一)本系辦理職場體驗，其職場體驗成績得由職場體驗負責教師及職場體驗機構主管共同評定，其比例以學校與職場體驗機構各50%為原則。

(二)職場體驗機構應於職場體驗期末依「職場體驗學生考評表」對職場體驗學生進行考評，併同「職場體驗學生出勤表」及「職場體驗課程暨學生滿意度問卷調查」，於職場體驗結束後二週內送回學系交由負責老師納入成績評核，並送系辦備查。職場體驗學生應完成書面職場體驗報告及電子檔，並填具「職場體驗合作機構滿意度問卷調查」，送交職場體驗輔導老師及系辦。

(三)學生應依計畫完成職場體驗報告，未繳交職場體驗報告者，該職場體驗成績不予核計。

二、成績登錄：

職場體驗期末成績經由職場體驗負責教師評定後，於規定時間內完成登錄，其紙本之職場體驗完整資料(含職場體驗報告)，送至本系系辦建檔。

第十三條 職場體驗部門轉換之處理原則

- 一、學生若因不適應職場體驗機構，須先告知負責老師，經負責老師同意，始得另覓新職場體驗機構，並將新申請文件送系辦備查。
- 二、學生可填寫「職場體驗轉換單位申請表」申請職場體驗期間轉換單位，惟以乙次為限。

第十四條 職場體驗之終止

- 一、凡經醫師診斷或其他經本系職場體驗推動委員會議決議不適合職場體驗之身心狀況者，未痊癒前需終止職場體驗。
- 二、請假、缺勤超過該職場體驗機構之規定者。
- 三、發生重大事件經負責教師通報，並經系主任同意終止職場體驗者。
- 四、經職場體驗機構或本系職場體驗推動委員會議評估無法勝任職場體驗工作者。
- 五、職場體驗終止時，負責教師須填寫「學生職場體驗終止申請表」，並經本系職場體驗推動委員會議審議通過。

第十五條 職場體驗期間，如遇颱風或其他不可抗拒之災害，導致需停課、停班等狀況，以職場體驗機構所在地之縣、市政府宣布為準。

第十六條 職場體驗成果彙整與發表

- 一、本系於職場體驗後，邀請師生舉辦職場體驗成果發表會，並將成果回饋院校，做為職場體驗課程革新之參考。
- 二、職場體驗結束後一個月內，本系將職場體驗計畫申請之完整資料及學生職場體驗成果，以書面與電子檔建檔存放本系系辦，並保存五年以上，作為後續教學與職場體驗成果展示發表參考之用。

第十七條 職場體驗費用

學生校外職場體驗費用，包括職場體驗費、交通費(海外含往返機票、簽證)、膳食、保險等，除與職場體驗機構另有約定外，由學生自行籌措或申請相關獎補助。

第十八條 海外職場體驗

海外職場體驗之規定與國內職場體驗相同。

第十九條 爭議處理

學生校外職場體驗期間，契約書未盡事宜、職場體驗作業諮詢及爭議處理，得提交本校產學合作及職涯發展處處理。

第廿條 實施與修訂

本要點由系務會議訂定通過後實施，並送本校產學合作及職涯發展處備查，修訂時亦同。本要點未盡事宜悉依本校相關規定辦理。

