

# 國立金門大學應用英語學系專業實習要點

102年6月18日101年度第2學期第7次系務會議通過  
103年6月17日102年度第2學期第6次系務會議修正通過  
103年9月16日103年度第1學期第1次院務會議通過  
103年9月31日103年度第1學期第1次教務會議通過  
104年4月9日103年度第2學期第3次系務會議修正通過  
104年4月21日103年度第2學期第1次院務會議修正通過  
104年6月10日103年度第2學期第3次教務會議修正通過  
105年06月02日104年度第2學期第1次系學生實習委會修正通過  
105年11月10日105年度第1學期第1次系學生實習委會修正通過  
105年11月10日105年度第1學期第1次系務會議修正通過  
105年11月23日105年度第1學期第1次院務會議修正通過  
106年1月18日105學年度第1學期第1次學生校外實習委員會備查  
106年04月13日105年度第2學期第2次系務會議修正通過  
106年05月10日105年度第2學期第1次院務會議修正通過  
106年11月22日106學年度第1學期第1次學生校外實習委員會備查

## 一、實習總目標

將學校所修習之知識與技能落實於教育、商業管理等相關機構之實務工作，並使學生體驗就業應有的態度及責任感，同時加強本學系與產業之關係，增進學生畢業後順利就業之機會。

## 二、課程說明

本學系實習課程名稱為「專業實習」。本課程開授於大學部日間部第四學年第二學期，必修六學分。本學系大學部學生，自四年級第二學期起開始修讀本課程。

## 三、實習時數

實習時數至少 480 小時(含)為原則，最多以兩個單位為主。

## 四、實習單位及督導人員之認定

本要點所指實習單位，係指校內外應用英語相關之教育、商業管理等相關機構或單位，實習單位合格與否，由本學系審核認定之。實習單位需指定實習機構督導人員，其資格由本學系認定之。

## 五、辦理實習機構簽約

- (一)本學系與機構經確認核准之學生實習名單、人數及實習內容後，需辦理實習機構簽約，學生始得至該實習單位實習。
- (二)每次辦理實習簽約經雙方用印後，實習合約書一式兩份雙方各持一份存查。合約有修訂或中途終止時亦同。

## 六、學生實習之所需經費

實習期間之交通及食宿，除接受實習之機構有特別規定外，皆須由學生自行處理；另實習機構有無津貼，從其規定，本學系不代為交涉。若有需繳交實習費用之實習機構，本學系會事先公告。

#### 七、實習作業流程

- (一)本學系公告實習申請期程及申請對象。
- (二)學生繳交實習申請書及家長同意書。
- (三)本學系審核學生實習申請。
- (四)實習指導老師與學生行前說明會。
- (五)與實習機構簽訂實習合約書。
- (六)學生至實習機構實習。
- (七)指導老師至實習機構訪視。
- (八)實習結束，學生繳交各項實習表格。
- (九)學生繳交實習手冊暨實習心得報告(書面裝訂版一份正本及一份影本、電子檔 WORD/PDF 一份與校外實習動態成果電子檔 PPT 一份)。
- (十)指導老師評分(實習機構督導人員評分 50%，系指導老師評分 50%)。

#### 八、實習管理規定與相關輔導職責

##### (一)應英系職責：

- 1.負責校內外機構實習課程整體性之掌管與協調。
- 2.進行學生初步篩選，評量學生適合校內或校外實習。
- 3.安排系上指導老師與實習機構督導人員共同督導學生之實習。
- 4.設計實習成果評估表。
- 5.監督機構之實習內容與品質。
- 6.機構開發與安置。

##### (二)系實習指導老師職責：

- 1.監督學生實習狀況，協助評估學生實習表現。
- 2.協助實習機構督導人員了解學校對學生與實習的期待，以及學校對實習所設定目標。
- 3.透過指導與諮詢，增進學生實習成就。
- 4.定期與實習機構督導人員會面，討論實習生實習狀況及進展。
- 5.協助學生整合各專業理論與實習經驗。
- 6.負責進行期末成績評估及選拔實習典範參加成果發表會。
- 7.指導方式為每學期至少一次與學生及實習機構督導人員會面，並撰寫機構實習訪視摘要記錄表。

8.學生如有違反規定，應主動與機構連繫協調，必要時得向學校報備後，終止學生實習。

(三)實習機構督導人員職責：

- 1.輔導學生認識機構之宗旨、組織、政策、行政程序、倫理守則，及學生須遵循之相關實習規範。
- 2.定期與學生進行督導會談。
- 3.提供適當的工作場所、設備及行政支援人員。
- 4.依據實習需求分配工作任務，協助學生具備實務工作之認識及技能。
- 5.督導學生實習工作，了解其進度，給予回饋及建設性的建議。
- 6.學生實習期間之工作任務分配，應考量安全性，且無危險之虞。
- 7.嚴謹公正評估學生實習表現，並完成實習成果評估表。
- 8.學生不適任時，主動與學校聯絡，必要時得與學校指導老師協調討論，終止學生實習。
- 9.不得令實習生從事危險、違法之實習活動，不得非法利用實習生留置到夜間加班、輪班，或從事無關英語專業能力表現之情事。

(四)學生職責：

- 1.參與實習學生，須完成「專業實習」課程選課及其他相關程序，並填妥家長同意書，即依照指定實習開始日期，赴實習機構報到，若未依規定前往報到，該次實習成績以零分計算。
- 2.實習期間應遵守實習機構之規定，並聽從其指導，衣著應整齊清潔，儀容端莊，態度誠懇有禮，做事勤奮、認真、負責。
- 3.實習生對於實習單位業務上之種種機密，有責任予以保密。
- 4.在實習場所須注意自身安全，有關設備、儀器、文件資料等，未經主管人員之許可，不可任意使用或搬動，違者依校規處理。
- 5.實習期間遇有任何假日(國定假日、暑假、颱風、事病假等)，均應扣除未上班之日數，洽商實習機構延長實習日數，直到補足實習日數為止，否則不予計分。
- 6.實習期間如因故無法前往實習時，應立即向實習單位請假，負責保管之物品，應即刻奉還，以免延誤實習單位之工作。
- 7.實習生在實習期間，未經請假許可而擅離實習崗位或不遵守實習機構規定，致實習單位行文或以電話知會學校時，學校得視其情節輕重予以議處，並列入考核記錄。
- 8.實習生於實習期間，因重大事故(非人為因素可控制)無法完成全程實習，視同放棄實習。

9.實習期間報到請假辦法：如因故不克前往實習時，應立即以電話或限時掛號向實習單位請假，並向實習機構督導人員報備。

請假方式：

(1)病假：一律持醫師診斷書或就診收據向實習單位主管請假，另外，准假證明須於三日內寄回應用英語學系，並向實習機構督導人員報備。

(2)事假：

I.須附證明書向實習單位主管請假。

II.事假一律事先辦理，偶發事件得以電話向實習單位主管請假後，准予補辦請假手續，否則以曠班論。

III.喪假：須附證明書向實習單位主管請假。

10.實習期間應填寫實習手冊之內容，俟實習結束後，將書面報告及電子檔繳學校指導老師。

11.實習結束，學生應向實習機構督導人員說明，請其於實習結束後一週內填寫實習成績證明書，並彌封加蓋實習機構印章郵寄回學校，由學校指導老師簽收。

九、實習成績評定：

(一)實習總成績評分標準：

實習機構督導人員考核佔百分之五十；系實習指導老師考核佔百分之五十。

(二)實習成績及格學生，將由系實習指導老師登錄在「專業實習」課程。

十、獎懲方面

(一)實習期間有下列情形者，酌予加分：

- 1.實習時有優良表現，經考核良好者。
- 2.服務熱忱，有特殊事蹟能發揚校譽者。
- 3.實習期間經常保持服裝整潔合宜，禮貌周到者。

(二)實習期間有下列情形者，將視情節輕重酌予扣分或以不及格論：

- 1.未按規定時間報到者。
- 2.未經許可私自更換實習場所者。
- 3.未經許可擅離實習場所者。
- 4.實習期間不遵守實習機構規定，致實習單位知會者。
- 5.不愛惜公物或擅自取用實習場所物品者。
- 6.實習期間態度傲慢，影響校譽者。

十一、本要點若有未盡事宜，依本校日間部大學部專業實習課程開設準則及本校相關規定辦理。

十二、本要點經系務會議、院務會議通過後，送學生校外實習委員會備查後實施，修正時亦同。