

淡江大學管理科學學系學生校外實習實施要點

管理科學學系 108 學年度第 1 學期第 1 次系務會議(108.09.12)通過

淡江大學商管學院 108 學年度第 1 學期第 1 次院務會議(108.9.19)通過

管理科學學系 109 學年度第 1 學期第 1 次系務會議(109.09.07)通過

淡江大學商管學院 109 學年度第 1 學期第 1 次院務會議(109.9.24)通過

- 一、依據「淡江大學學生校外實習實施要點」，管理科學學系(以下簡稱本系)為提升學生學習效果，結合理論與實務，俾增進未來職場的競爭力，特訂定本要點。
- 二、本要點之「企業實習」乃指「學期全職全時實習」，參與實習學生須修讀「企業經營實務」、「行銷與物流管理實務」及「投資分析實務」三門選修課程，每門三學分，合計九學分。
- 三、學生參與校外實習同學期以在同一企業實習二百五十六小時以上為原則。
- 四、申請程序與施行要點：
 - (一)實習時間：每學年第二學期(約二月下旬至六月底)。
 - (二)實習地點：依每年簽約企業而定。
 - (三)實習薪資：依簽約企業規定。
 - (四)名額：依簽約企業提供名額而定。
 - (五)申請資格：本系本國籍大四學生。
 - (六)錄取方式：採企業面試方式進行。
 - (七)申請資料：申請人需備齊下列資料逕向本系辦公室提出申請
 - 1.本系企業實習申請表。
 - 2.申請人簡歷。
 - (八)活動時程：
 - 1.每學年上學期確認合作實習單位並簽訂實習合作契約。
 - 2.每學年上學期舉辦企業實習說明會。
 - 3.企業實習說明會結束後，即接受報名；並配合實習企業設定截止日期及安排面談。
 - 4.學期結束前，公告錄取名單。
 - (九)實習輔導：開課教師應於學生實習期間至實習單位訪視輔導，並填寫「淡江大學管理科學學系企業實習訪視紀錄表」，協助實習學生在實習期間所遭遇的問題。
 - (十)實習請假：
 - 1.實習學生之校外實習視同正常上課，出勤記錄列入實習成績考評項目。
 - 2.實習學生請假須附證明文件，並經實習主管核准。
 - 3.由學校核准之公假，實習生應攜本校核准文件向實習單位辦理請假手續。
 - (十一)實習考核：
 - 1.實習單位評分(百分之七十)：考核內容如下：
 - (1)敬業態度(百分之四十)

(2)工作態度(百分之六十)

2.課程教師評分(百分之三十):學生實習完畢後,需在學校畢業考週開始日之前一週,繳交至少三千字企業實習報告乙份。

(十二)實習認證:由實習單位開立實習證明書(附件六),內容須包括實習機構名稱、實習期間與實習時數。

(十三)保險:學生實習期間,本系需協助學生辦理相關保險,保險費以學生自費為原則。但實習單位另有約定者,則依雙方約定辦理。

五、本要點未盡事宜,悉依本校相關規定辦理。

六、本要點經院務會議通過後,自公布日實施,並送校級學生校外實習委員會備查;修正時亦同。