

中 華 大 學

制定單位：行政管理學系	行政管理學系學生實習辦法	文件編號：HA2-3-205
公佈日期：111 年 11 月 24 日		頁次：1

97 年 5 月 15 日 96 學年度第二學期行管系第四次課程規劃委員會修訂通過

98 年 5 月 21 日 97 學年度第二學期第二次課程規劃委員會修訂通過

100 年 3 月 4 日 99 學年度第二學期第一次課程規劃委員會修訂通過

102 年 10 月 3 日 102 學年度第一學期第三次系務會議修訂通過

103 年 12 月 25 日 103 學年度第一學期第七次系務會議修訂通過

105 年 6 月 30 日 104 學年度第二學期第五次系務會議修訂通過

111 年 8 月 2 日 111 學年度第一學期第一次系務會議修訂通過

111 年 11 月 24 日 111 學年度第一學期第四次系務會議修訂通過

第一條 本系為使學生體驗行政與管理的實務運作，培養學生職場適應及就業能力，提昇本系產學鍊結的發展，特規劃「行政管理實習」課程及「企業實習」課程，並訂定本辦法作為實施之依據。

第二條 「行政管理實習」為必選課程，限本系大二以上同學始能選修，共 3 學分，實習時數要求為 4 週 160 小時。「企業實習」為大四下全學期校外實習選修課程，共 9 學分，實習時數要求依照企業實習合約書而定。

第三條 本實習課程之實習場所應以公部門、私部門與非營利組織為主，由學生自行接洽或教師推薦後，向系辦提出申請，並提報系務會議審核。

第四條 學生應於系辦公告時間內繳交實習申請書、家長同意書、「行政管理實習」實習單位同意書或「企業實習」實習合約書，並完成性別平等教育宣導課程且通過考核，經系務會議審核通過及確認輔導老師後，始能開始實習。學生開始實習前，須參加實習行前說明會，說明會內容應包含實習注意事項、職場倫理、工作態度、性別平等及實習權利義務等事項。

第五條 「行政管理實習」學生於實習期間之意外險得由本系協助投保，「企業實習」學生於實習期間之意外險依照實習合約書而定。

第六條 學生開始實習後，應遵守實習單位之規定與輔導，如有問題，應盡速聯繫輔導老師協調解決。

第七條 輔導老師於學生實習期間將不預警、不定期，以親自或電訪方式至各實習單位訪查，以了解學生實習之實際情況。

第八條 學生開始實習後，應完成實習工作，不得中途停止。但若遇有重大或不可抗力之情事時，與輔導老師商討並經系務會議通過後，始得中止實習並退選。未退選者得以其他方式代替，例如：進行產業個案報告、專題製作、取得相關專業證照等替代方案，以確保學生權益。

第九條 學生於實習期間若有任何不適當、違反規定或妨害校譽之行為者，一律取消實習資格，並依本校校規論處。

第十條 「行政管理實習」學生於實習期間應按時填寫工作日誌及出勤狀況統計表。實習期滿後，

中 華 大 學

制定單位：行政管理學系	行政管理學系學生實習辦法	文件編號：HA2-3-205
公佈日期：111 年 11 月 24 日		頁次：2

應立即請實習單位主管填寫考核表，並彌封寄予輔導老師。「企業實習」學生於實習期間應按時填寫工作週誌及出勤狀況統計表。於實習該學期期末考前一週，應請實習單位主管填寫考核表，並彌封寄予輔導老師。

第十一條 「行政管理實習」學生於實習期滿後應立即繳交實習心得報告、工作日誌、出勤狀況統計表予輔導老師。「企業實習」學生於實習該學期期末考前一週應繳交實習心得報告、工作週誌、出勤狀況統計表予輔導老師。未依時間規定繳交上述資料者，實習成績不予及格。

第十二條 實習心得報告、工作日誌、工作週誌、出勤狀況統計表及考核表之格式及撰寫方式，由系上訂定之。

第十三條 學生成績之評定，由輔導老師綜合上述之資料，給予學生評分。修習內含實習性質課程之學程或情況特殊學生，經向本系實習委員會申請審議核准，並經本系系務會議核定通過者，得免予選修「行政管理實習」課程。

第十四條 其他未盡事宜，依本校相關規定辦理。

第十五條 本辦法經本系系務會議通過後實施，修改時亦同。

使用表單：

- 1、中華大學行政管理學系學生實習申請書
- 2、中華大學行政管理學系學生實習出勤狀況統計表
- 3、中華大學行政管理學系學生實習考核表
- 4、中華大學行政管理學系學生實習心得報告
- 5、中華大學行政管理學系『行政管理實習』實習單位同意書
- 6、中華大學行政管理學系『行政管理實習』家長同意書
- 7、中華大學行政管理學系『行政管理實習』工作日誌
- 8、中華大學行政管理學系『企業實習』家長同意書
- 9、中華大學行政管理學系『企業實習』工作週誌