

佛光大學健康樂活暨管理學院應用經濟學系

企業職場體驗課程實施要點

114.02.06 113 學年度第 5 次系務會議通過

115.03.25 114 學年度第 6 次系務會議通過

一、企業職場體驗宗旨

佛光大學（以下簡稱本校）健康樂活暨管理學院（以下簡稱本院）應用經濟學系（以下簡稱本系）為落實本系教育目標，並促進理論與實務的整合，進而增進學生對產業之實務經營運作的認識，特依據本校「學生職場體驗辦法」以訂定本院「應用經濟學系企業職場體驗課程（以下簡稱本課程）實施要點」，希望學生能透過於企業職場體驗專業學習的機會，奠定日後就業的實務基礎。

二、適用對象

- (一) 參與職場體驗資格以具備修業滿兩年之本校學生。
- (二) 申請參與專業實習課程的學生，自 110 學年度起須曾修過或正在修習本系「職場實務專題」課程，以預先瞭解職場實務知識。

三、職場體驗課程規劃及審議

- (一) 本系職場體驗課程開設以大四選修課程為原則，將與本系專業學程架構的「企業職場體驗 A、B」課程相結合。職場體驗課程名稱、學分數、及實習時數如下表。

課程名稱	學分數	實習時數
企業職場體驗 A	3	180
企業職場體驗 B	3	180

- (二) 學生完成至少 180 小時實習可取得企業職場體驗任一課程的三學分，完成至少 360 小時體驗則可取得企業職場體驗 A、B 共計六學分。體驗時數採計亦可包含行前說明會、定期返校座談會或研習活動等。
- (三) 本系應設置企業職場體驗委員會推動、規劃、審議及處理實習課程相關事項，委員會組成方式另訂之。

四、合作機構的評估與篩選

- (一) 本課程的合作單位應以校外公、民營事業團體或機構為主，若屬民營性質，則該民營事業與機構需經相關政府主管機關登記核准，且具備良好的制度與信譽，並符合學生專業知識的學習與發展。
- (二) 系上教師洽詢合作機構單位，須經系企業職場體驗委員會議討論後核准新增。學生自行洽詢合作機構單位，須先由系上指派老師進行單位評估，評估原則如後附件一，再經由系企業職場體驗委員會議討論是否核准同意。

五、安排預定流程

- (一) 職缺公告：每學期第 10 週前由系上公告合作單位職缺。
- (二) 申請：申請於暑(寒)假期間或下一學期之學生，應於系上公布職缺後三周內，向系

上索取「職場體驗手冊」，並填妥「職場體驗手冊」中的「校外職場體驗計畫申請表」與「家長同意書」，檢附相關審查資料向系上提出申請。自行尋找機構者，學生須檢附單位相關文件應至少包含：公司登記文件、職缺公告資訊及其他足以審查文件等，向系上提出申請後，經評估後由系委員會議決定該廠商是否為合格單位。

- (三) 審查：每學期由本系舉辦「企業職場體驗課程的學生資格審查」。學生於提出「校外職場體驗申請表」後，須通過本要點第二條學生資格審查，必要時可由課程負責老師進行學生適性晤談後，該生始得參加本系的職場體驗課程媒合，待廠商甄選適合學生並通知系上後，再辦理完成與合作機構簽訂之三方(機構、學校、學生)合約(合約內容應載明課程名稱、學分數、職場體驗期間、總時數、待遇津貼及相關保險等，其他項目依本校職場體驗辦法之規定)，合作機構無法簽訂合約之機構者得以用公函代替，並將影本送至教務處及本系備查。
- (四) 職場體驗成果發表會：每年 6 月，由系上舉辦職場體驗成果發表會，由參與職場體驗的學生製作相關簡報於發表會上報告。
- (五) 選定職場體驗課程後不得變更，職場體驗未完成者不給予學分數，但情況特殊未能完成體驗者，由系上於系職場體驗委員會議專案處理，以討論是否承認部分學分。
- (六) 職場體驗申請一經核可後即生效，無特殊理由不得任意自行更換企業，情況特殊者須經系務會議討論同意後更換。

六、輔導與訪視

- (一) 職場體驗期間學校與合作單位之聯繫，由系上指派老師擔任之。此項工作之分派，以參與職場體驗學生之導師或教師之專長與合作單位性質相近者為優先。
- (二) 本系輔導老師應於每次職場體驗開始前辦理行前說明會，對參與之同學說明有關規定、程序及講授職場安全與勞動權益相關知識，提醒學生注意職場安全與性別平等議題，保障學生實習之安全與相關權益。
- (三) 職場體驗輔導老師應於學生實習之前、後與進行期間，定期指導學生，並經常與職場體驗單位及其督導單位保持聯繫，藉以評估情形，提供必要之協助。
- (四) 學生開始職場體驗時，應遵守合作單位之規定指導，如發現工作性質不符或環境不良等情況，應於一週內與系上輔導老師聯繫協調之。如仍未能改善，得報經系上准許後，終止職場體驗申請，否則應完成工作，不得中途離職。若未提出申請而自行終止，或經廠商解約者，視同未完成職場體驗。
- (五) 職場體驗輔導老師應以電話或親自訪視方式作成「學生校外職場體驗訪視紀錄表」，在學生實習過程中，應至少作成一次(含)以上之訪視紀錄並附上訪視相片。
- (六) 職場體驗過程中如果有問題或遇到困難，除可向合作單位督導主管反映，也可以向校方反應，聯絡電話：03-9871000 轉 23501 洽系辦。

七、不適應輔導轉換、爭議協商、緊急意外事故等處理機制

- (一) 職場體驗期間若有不適應之情事，無論是由學生本身或合作機構反映，職場體驗課程負責教師須與學生主動聯繫輔導並持續追蹤學生適應狀況。若學生仍未能適應或經合作單位輔導後情形仍未改善，輔導教師應協助學生申請終止職場體驗或轉換其他合作機構，必要時可改由實務性課程替代之。轉換合作機構申請表內容可包含：原

合作機構名稱、轉換合作機構名稱、轉換原因、輔導過程紀錄與相關檢討評估等紀錄。

- (二)學生若與合作機構產生爭議，應向本系職場體驗課程負責教師即時反映，並與合作機構共同商議爭議改善方案，如未獲改善，可利用本系職場體驗委員會提出申訴。
 - (三)職場體驗期間若發生緊急意外事故或職災之情事，由學生、其他同學或業界輔導教師即時向學校輔導教師通報狀況，由雙方共同協助處理，並將處理情形通報學校存查，職場體驗單位應積極掌握學生情形，並協助學生請領保險理賠。
- 前述各項狀況，由課程負責老師於職場體驗委員會議提出討論處理原則及方式，必要時得邀請學生列席參與；若仍無法處理，則請校級職場體驗委員會處理。

八、職責

(一)學生職責

1. 參與職場體驗的學生應由合作機構單位辦理相關保險，費用由合作機構單位負擔。
2. 職場體驗期間，學生應自行負擔往返合作單位之交通與食宿等個人性支出。
3. 工作內容以合作機構督導之要求為主，在不違反法令的範圍內，學生應避免出現拒絕合作機構所派任工作之情事。
4. 職場體驗學生在工作上的任何問題，如工作適應、工作溝通、協調、交通及住宿問題等，均可依循管道（先聯絡學校輔導老師）尋求協助，切勿擅自處理。
5. 職場體驗期間學生應接受機構單位主管之指導遵守合作機構之人事規定及職場倫理，接受機構原所訂定的工作規則，包括出勤時間，若有違規之情事，除依該機構辦法處置之外，情節重大有損校譽者，亦將依校規懲處。
6. 如遇重大事件，當日無法前往合作機構，務必事前經過機構督導同意，方可缺席，並必須於事後儘速安排補職場體驗之時間。
7. 機構督導對學生職場體驗評價對該課程學期成績有決定性的影響，必須學習與督導及其他同仁友好相處。
8. 學生須於職場體驗前、職場體驗期間或修習職場體驗課程時取得至少一張相關證照。必要時得以課程指導老師或合作單位額外安排課程成果考核方式進行。課程學生需按時填寫「職場體驗工作週誌」，同時於職場體驗結束前完成該次的「職場體驗心得報告」。
9. 職場體驗學生需於結束後完成「職場體驗手冊」相關表格的填寫，且繳交回系辦，未於期限內繳交者，該科成績得以零分計算。
10. 職場體驗學生需於 6 月參加由系上舉辦的職場體驗成果發表會，同時製作職場體驗相關簡報於會議上分享，無參與者視為職場體驗未完成者不給予學分數。

(二)合作單位職責

1. 選派符合資格之指導員，指導學生執行職場體驗計畫。
2. 提供適當的環境給職場體驗學生，合作機構對學生之職場管理以勞動基準法為原則。
3. 職場體驗期間，合作單位若有影響學生權益的政策變遷事項，或學生發生學習狀況與影響身心之情事時，實習單位應立即知會本系，並共同謀求解決方式。

4. 協助填寫「校外職場體驗評分表」、「校外職場體驗合作機構對職場體驗課程滿意度成效」、「校外職場體驗合作機構對學生滿意度成效滿意度」。

(三)本系職責

1. 除指定課程輔導老師之外，得自合作機構聘任無給職之業界實務教師，依職場體驗計劃進行指導、輔導、評量等工作。
2. 輔導事項得包含：協助學生辦理相關保險，並洽商合作機構依相關法令規定辦理保險；負責學生職場體驗之督導；職場體驗訪視；職場體驗成效之檢討等相關事宜。
3. 職場體驗結束後，應將完整資料(如何做機構評估表、學生職場體驗申請表、職場體驗名冊、學生職場體驗同意書、相關行前講習簽到表、返校座談會或研習活動簽到表、學生就業輔導紀錄表、職場體驗學生對其課程滿意度成效、校外職場體驗合作機構對課程滿意度成效、校外合作機構對學生滿意度成效等相關資料)及學生職場體驗報告，以書面與電子檔建檔存查。

九、成績考核方式

(一)合作機構

1. 專業精神 (20%)
2. 工作能力 (20%)
3. 學習態度 (20%)
4. 適應能力 (20%)
5. 出勤情形 (20%)

(二)指導老師

1. 工作週誌與訪視 (50%)
2. 心得報告 (50%)

(三)學生職場體驗具體成果：以考取相關證照為原則，必要時得以專題製作或相關考核方式進行。

職場體驗成績依據前述各項評比，以職場體驗機構評分佔 50%，指導老師評分佔 40%計算(成績考核評分表請參閱「校外職場體驗評分表」)，學生職場體驗具體成果佔 10%。