

# 嶺東科技大學 財務金融系

## 學生校外實習制度簡介

### 壹、實習學程

- (一)本系四年制及二年制學生，擬選修「財金專業實習」課程者（以下簡稱實習生），於當年寒暑假期間，由本系安排至國內各商業銀行、證券公司、投信公司、期貨公司、保險公司、會計師事務所及一般民營企業的財務部門實習，總時數最少 160 小時。
- (二)實習期間，由本系安排訪視教師，不定期訪視實習單位與實習生，以瞭解學生實習狀況。
- (三)每學期舉辦「實習就業輔導座談會」乙次以上，及「實習行前講習會」（以下簡稱「行前講習」）乙次，於學生實習先期，實施職業道德教育及職場應對解析。

### 貳、實習注意事項

#### 一、實習前部分

- (一)每年 5 月底及 12 月底前注意系辦公布實習分配名單。得於限期內登記更換實習單位，傳閱後簽名，由班代表彙整後交回系辦。
- (二)務必參加系上舉辦的「行前講習」。如因婚喪傷病等不可抗力重大事由，不克參加「行前講習」者，應事後檢據相關證明，向系辦補辦請假手續。未參加原定「行前講習」之學生，經系主任同意當年度實習者，應於期末考試後二週內洽系辦補行講習課程。除前述准予補辦請假者外，均視同曠課，以未參與應出席重大集會論，酌情處以記申誡乙次以上處分，並簽寫悔過書備查。參加補行講習課程之學生，應受口試並撰寫參加講習之書面心得。無正當理由未參加「行前講習」者，以及未依規完成補講習者，一律不准參加當年度實習。後果應自行負責。
- (三)於「實習行前講習會」前，由班代表彙整全體實習生之個人資料，並至本校保險金融系辦公室或一般保險公司，辦理實習期間加計前後通勤時間的意外及醫療團體保險；提前實習學生，自行辦理加保。
- (四)「學生校外實習家長同意書」，須由學生本人、家長或法定代理人分別親自簽章後，於實習前交由班代表統一繳回系辦憑辦相關事宜。未繳回具結書者，視同家長不同意學生參加實習，其實習成績不予評分。
- (五)實習報到前一週，務必親自前往或電話聯絡實習單位之主要聯絡人，以確認報到時間及報到對象。
- (六)實習報到前兩天，務必確認至實習單位之交通路線、交通工具及通勤所需時間。

## 二、實習期間

- (一)實習第一天之報到是否準時，工作交待程序是否順利，將決定實習考核第一印象及實習成敗。故實習報到當天，務必提前十分鐘以上抵達實習單位，並於上班第一時間找到主要聯絡人。如主要聯絡人出差或延遲到班，應即主動至人事部門洽詢是否有相關承辦人可以交代實習。
- (二)實習報到時間原則上為實習第一天上午八點整。但實習單位另有約定者，從其約定。
- (三)赴實習單位報到時應攜帶資料：請同學於報到時，交實習廠商指導人員下列事物：
  - (1)本系簡介。
  - (2)學生校外實習報到回條(報到回條請實習單位註明實習報到時間，並加蓋戳章後交回系辦)。
  - (3)學生校外實習評量表(請實習單位主管或主要輔導人員確實評量，於實習結束後交回系辦)。
- (四)實習期間每天之穿著宜整齊清潔、大方得體。不得奇裝異服，或過度休閒打扮。
- (五)實習期間應察言觀色，多方面觀聽學習。遇有問題即應向同事提問，務必多方尋找解簽。向人請益，或就教於人時，應注意禮貌，稱謂正確且親切，用詞謙虛恭敬，事後務必稱謝。用完器物，務必歸還原位。非經給與或允許，嚴禁擅自攜出實習單位文書、圖書或任何公物。辦公桌面，切忌零亂不堪；處理公務之後迅即隨手整理，常保整潔。
- (六)實習期間務必注意天候變化、交通安全及工作安全。騎乘車輛應自行注意保管事宜。
- (七)實習期間針對分派工作及眼見耳聞所及，應隨時主動發問、虛心學習，確實筆記。
- (八)實習單位主管、主要聯絡人或主要輔導人員，將負責考核實習成績。實習同學平日即須經常向前述人等請益，對其交辦事務必須認真執行。如交辦事務不止一項，應請示輕重緩急，逐一完成。切忌面露難色，輕率回絕；甚至公開抱怨，自絕於人。凡特別交辦事務，必須隨時回報工作進度。如遇有困難，亦須隨時明白請示，或請求支援。
- (九)實習期間應隨時注意實習報告所要求內容項目之資訊，但不同在實習開始即著重在此。宜略做分段撰稿計劃，逐步蒐集素材。實習最後一週，再逐項確認撰稿資料是否完備。一旦實習期滿離職，事後追補資料勤苦費時且非常困難。
- (十)實習期間嚴禁遲到早退、上班時間吃早餐、長時間撥聽私人電話、非經同意處理私事等情事。每日上班或上班期間外出因故無法準時到達或返回實習單位，應即先以電話向主要聯絡人或輔導人員敘明事宜請假；如須依規定填報相關書表時，請務必遵守。
- (十一)實習期間應更加注意身心保健、注意安全。嚴防病從口入，切記禍從口出。事涉商業機密、同事間之是非恩怨或個人隱私，應謹守職業道德，絕不妄自傳述。
- (十二)實習期間如學校接獲實習單位通報實習生不假外出或有未到班曠職情事、品行操守不端，違反實習單位內規，或嚴重疏懶怠惰等情事，系辦得依系主任之指示，通知實習生返校說明緣由。實

習不力情節嚴重，將中停止該生之實習，本項實習之成績以不及格論處，如另有嚴重破壞校譽情事，將呈請學校依規定論處。實習期間經本系師長訪視發現，或實習期滿後發現上開情事者，酌情比照辦理。

(十三)實習期間如有任何問題，可與系上行政老師聯絡。電話(04)23892088 轉 3642，3612

(十四)實習期滿前三天，應主動求見並當面稟報實習單位主管、主要輔導人員；實習最後應向同事禮貌辭行。並確實做好業務交接工作。

### 三、實習期滿

(一)實習期滿後，應即全力編寫實習報告。並於下學期開學後一週內，交由班代表按學號順序排好，統一繳交至系辦。實習報告規格項目不符規定、內容敷衍搪塞，或逾時繳交者，酌予扣減實習成績。情節嚴重者，得經核定為實習成績不及格，後果由當事人自行負責。

(二)實習期滿離職後，建議同學除致函對實習單位主管以及主要輔導人員表示感謝外，仍應與原實習單位保持適當聯繫。除能獲取必要之市場情報外，更能及早佈建人脈，對未來之就業機會相信定會有顯著之助益。