

朝陽科技大學保險金融管理系學生實習作業要點

- 84 學年度第 7 次系務會議通過(85.03.15)
- 86 學年度第 2 學期第 4 次系務會議修正(87.05.12)
- 88 學年度第 2 學期第 5 次系務會議修正(89.06.21)
- 89 學年度第 2 學期第 4 次系務會議修正(90.05.29)
- 90 學年度第 1 學期第 5 次系務會議修正(90.12.18)
- 90 學年度第 2 學期第 4 次系務會議修正(91.06.11)
- 93 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修正(94.03.15)
- 97 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正(98.02.17)
- 98 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修正(99.03.16)
- 99 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修正(100.03.22)
- 103 學年度第 1 學期第 5 次系務會議修正(103.10.21)
- 103 學年度第 2 學期第 6 次系務會議修正(104.6.23)
- 105 學年度第 1 學期第 8 次系務會議修正(106.1.10)
- 105 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修正(106.4.18)
- 106 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修正(106.9.12)
- 108 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正(109.3.3)
- 109 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修正(110.3.30)

第一條 目的

為幫助學生了解保險金融界實務運作之情形，以提早體驗職場，並瞭解就業方向。依照本校「學生校外實習辦法」訂定「朝陽科技大學保險金融管理系學生實習作業要點」(以下簡稱本作業要點)。

第二條 實施方式

校外實習課程之實施由本系學生實習委員會統籌規劃，校外實習機構協助業務推動，其工作權責分述如下：

- 一、學生實習委員會：負責接洽實習機構、學生實習之督導、指定實習輔導教師、實習成績之評定、實習成效之檢討及協調實習生各項有關業務。
- 二、校外實習機構：參與本系課程規劃、負責學生實習工作之分派、訓練、專業指導、生活與工作輔導，並對學生進行成效考核等事宜。

第三條 實習課程設計

學生實習工作性質應與本系之專長領域相關，實習課程類型如下：

- 一、校外實習課程：必修 4 學分，安排於大三升大四之暑假，需在機構連續實習 8 週，實習時數至多 320 小時。所有成績及學分計算與承認併入大四上學期。
- 二、企業實習課程：選修 4 學分，安排於大四下學期，需在機構實習，實習時數至多 320 小時。
- 三、進階校外實習課程：選修 9 學分，安排於大四下學期，需在機構實習 18 週，實習時數至多 720 小時。
- 四、保險金融產業實習課程：選修 4 學分，安排於碩日二下學期，需

在機構實習，實習時數至多 320 小時。

第四條 實習機構之評估與篩選機制

各企業主動向本系提出實習合作申請或由本校師長推薦，經本系學生實習委員會審核通過，以與本系簽定實習合約書之機構或經本校或本系審核通過之相關金融機構為原則，審核時需填具「校外實習機構評估表」。

第五條 實習媒合機制

- 一、依學生實習意願調查實習地區，委請本系實習合作之機構提供名額。
- 二、學生實習委員會於學生實習前公佈詳細之實習機會，包括企業名稱、地點、實習名額，並請各實習機構與學生實習委員會共同研擬，依實習學生量身制定符合專業及職務所需之學習內容，以供學生瞭解實習工作環境及實習訓練計畫內容。
- 三、學生於選擇實習機構期間，學生實習委員會視實際需要邀請實習機構蒞校，由學生與公司主管面談確認。
- 四、登記與分發流程採先公佈各實習機構名額，再由學生線上填寫志願，並由本系「實習媒合系統」進行實習機構的媒合。
- 五、各實習機構應為每位實習學生擬定「個別實習計畫」，該計畫需經學生實習委員會核定，由實習學生及實習機構檢視無異議後簽屬同意，並於學生實習前完成。
- 六、「個別實習計畫」內容由學生實習委員會另行公佈。

第六條 實習合約之簽訂

校外實習應以學校名義與實習機構簽訂實習合約書，載明實習工作時間（實習時數，或是否有加班限制）、實習內容、契約期限、實習工作項目、實習待遇（或獎助學金）、膳宿及保險、實習學生輔導內容及實習考核等項目。

第七條 實習輔導機制

- 一、校外實習前，由學生實習委員會教師召開實習行前說明會，向學生詳細說明有關實習規定、實習安全，以及態度、儀容、守時等注意事項，協助學生瞭解實習內容並建立正確職場觀念；必要時得邀請實習機構派員到場說明。
- 二、實習期間，定期安排實習輔導教師赴實習機構輔導學生、與實習機構交換意見，並檢視「個別實習計畫」落實執行情形，根據實際訪視狀況填寫「實習輔導報告」及「實習成效訪視紀錄表」送交系上備查，以瞭解實習成效。

第八條 實習期間考勤

- 一、校外實習為正式課程，實習期間曠職視同曠課，無故曠職逾3天（含）者且經本系實習委員會輔導後情況仍未改善者，實習成績以不及格計。
- 二、上下班應依各實習單位規定，實習期間請假應事先辦理手續，並經實習主管核准。
- 三、出勤記錄列入實習成績評核項目。

第九條 特殊原因無法實習之處理方式

學生持有身心障礙手冊或因其他特殊原因致無法實習，得以其他方式取代之。取代方式由本系學生實習委員會訂定並經系務會議通過，或依本作業要點第十二條至第十四條條文辦理。

第十條 實習機構職責

- 一、實習機構與本校簽訂實習合約書。
- 二、視學生專業學習之需要，指派機構內具相關專長之輔導員數名，指導學生學習，並依實習學生之「個別實習計畫」內容確實執行。
- 三、給予實習學生所擔任職務之必要訓練。
- 四、協助本系實習輔導教師到實習機構訪視相關事宜。
- 五、實習報告寫作指導。
- 六、評核實習學生工作表現成績，使用「校外實習評量表」。

第十一條 學生實習成績評核

- 一、本課程之成績評定於實習期滿後，請實習機構之輔導員出具實習評量表，該項成績佔學期總成績40%。
- 二、實習期間之學習表現及實習報告，合計佔學期總成績60%。
- 三、若實習機構與本系評定之成績具明顯差異時，送本系學生實習委員會討論。

第十二條 實習爭議及通報機制

學生於實習期間遭遇以下情事時，應通報實習輔導教師，本系亦應積極提供協助：

- 一、學生於校外實習期間適應不良、與實習機構發生實習糾紛或緊急事故，或實習機構未執行「個別實習計畫」內容。本系接獲通報時，由實習輔導教師先行處理，必要時，通知本校校安中心協助；若需提送本系學生實習委員會研議，得視需要邀請實習機構代表、家長或其他有關人員共同討論。
- 二、遭遇性別平等事件時，本系應輔導學生向實習機構提出申訴，並通報本校性別平等教育委員會協助處理。

第十三條 離退機制

實習期間發生以下情事，本系學生實習委員會得通知實習機構停止實習，並要求學生在其他時間補齊實習時數或由本系學生實習委員會排定保險相關實務課程供學生補齊實習時數。

- 一、實習學生嚴重違反學校或實習機構規定且經輔導未改善。
- 二、實習學生發生不可抗力之緊急事故，例如重大意外事故、傳染病防疫或疾病等，以致無法在該時間內繼續實習。

第十四條 轉換機制

實習機構未執行「個別實習計畫」內容或環境安排不當，經實習輔導教師與實習機構溝通後仍無法改善時，得經學生實習委員會審核通過後轉換實習機構之其他單位繼續參加實習。

第十五條 學生實習重修

- 一、實習成績不及格者或未繳交實習報告者。
- 二、實習期間請假（缺勤）且未補足實習時數者。
- 三、因病或意外事故，申請延後實習者。

第十六條 權利義務及獎懲

學生在校外實習期間應遵守實習機構之人事規則，並接受該機構單位主管之指導。學生與實習機構間若屬僱傭關係，學生之權利義務，應遵循勞動基準法；若非屬僱傭關係，則學生之權利與義務應依據實習合約之約定。學生於校外實習期間之實習表現適用本校學生獎懲規定。本系亦得視實習學生之工作表現，提請學生實習委員會處理獎懲事宜。

第十七條 實習投保規定

學生參加校外實習期間，應洽商實習機構依相關法令規定辦理保險；如實習機構未為學生投保，本系應為學生辦理意外傷害保險。

第十八條 學生實習成果展示

學生返校後分組安排心得報告發表，本系擇優數組參加校內外實習心得競賽，並依「學生校外實習報告競賽辦法」發給獎學金及獎狀。

第十九條 本作業要點經系務會議通過後實施，修正後亦同。