

# 銘傳大學

國際學院

國際企業與貿易學程

企業實習手冊



## 實習手冊目次

◆ 校外實習辦法	P. 1
◆ 校外實習辦法施行細則	P. 2
◆ 附件	P. 3
附件一 實習合作契約書	P. 3
附件二 家長同意書	P. 5
附件三 實習工作時數表	P. 6
附件四 實習考核表	P. 7
附件五 實習心得報告	P. 8
◆ 實習作業流程	P. 10

# 銘傳大學國際學院國際企業與貿易學士學位學程

## 校外實習辦法

- 第一條 本校為使國際學院國際企業與貿易學程學生理論與實務相配合，並增加實際經驗，特訂定本辦法。
- 第二條 實習制度列入本院實務運作訓練選修課程三學分。
- 第三條 學生之實習於二年級上學期開始至四年級下學期結束，需滿 100 小時。
- 第四條 學生實習期間由任課教師參與輔導及實習後追蹤檢討與改進。
- 第五條 學生實習期滿時，由國企學程辦公室寄發實習考核表，實習單位填寫後，逕寄本校國際學院國際企業與貿易學程辦公室。
- 第六條 實習評分標準包括下列各項：
- (一) 期中成績:實習合作契約書佔百分之二十。
  - (二) 期末成績:實習心得報告佔百分之六十。
  - (三) 平時成績:時數表與主管考核表佔百分之二十。
- 第七條 違反實習規定之處分：
- (一) 實習皆應在四年級下學期學期結束前，完成實習時數 100 小時，逾期未完成實習時數則不得選修此實習學分，以為儆戒。
  - (二) 凡至各實習單位實習，務必嚴格遵守該單位之規定，不得無故遲到、缺席或中途離開，以維護本校與國際學院的良好聲譽，違反者依相關規定懲處。
  - (三) 經發現有刻意偽造實習工作協議書、實習工作時數及實習考核成績者，本科成績將以零分計算，並依學校規定之學生獎懲辦法第五條第五項第一款「對師長態度傲慢、欺瞞或不服勸導者」及第八款「經學校推介工讀，無故不到者」，依情節輕重，處以一至二次大過，以為儆戒。
- 第八條 本辦法適用於國際學院國際企業與貿易學程自 104 學年度起入學生適用，唯此實習辦法可追溯至 104 學年度以前入學學生。
- 第九條 本辦法之施行細則另定之。
- 第十條 本辦法經院務會議及教務會議通過，報請校長核准後實施，條正時亦同。

## 銘傳大學國際學院國際企業與貿易學士學位學程校外實習辦法施行細則

一、本細則依銘傳大學國際企業與貿易學程校外實習辦法第九條規定訂定之。

二、實習方法：

(一)、實習地點：

國內外公/私立事業經營相關之協會機構與企業，以及非營利目的之機構/協會，以不換兩次實習地點為原則。

(二)、實習方式：

由二年級、三年級、四年級學生自行選擇時間及地點，但應先向學程辦公室報備，填寫並事先繳交實習協議書(詳如附件一)、家長同意書(詳如附件二)及投保證明影本(若實習單位未提供保險福利，實習學生應自行投保意外險)，報經院長核可後始可計算實習時數。

(三)、實習時間：

學生可任意選擇寒、暑假或平常假日、晚上時間，應滿 100 小時實習時數標準。

(四)、其他相關規定：

(1) 上課期間，實習時數一週(星期一至星期日)不得超過 20 小時，寒暑假期間，工作時數比照勞基法辦理。

(2) 實習結束後，時數表(如附件三)應於該學期期末考周內送交至學程辦公室登錄，逾期者時數將予減半計算，逾期一個月以上者實習時數不予承認。

(3) 學生應於實習期滿後(加總後實習時數滿 100 小時者)，撰寫三千五百字以上的實習心得報告，於二週內提交給學程秘書，並上傳報告電子檔到 Moodle 系統，由實務運作訓練課程之任課老師評分並由系主任及院長核閱，未於規定期限內繳交，視同未實習。

三、學生實習期間若遇困難或其他變更事項，請逕與國企學程辦公室聯繫，電話:(02)28824564 轉 2409。

四、實習考核表包括學生出勤狀況、品德言行、工作態度、專業知識、工作表現、服從性、責任感、協調性、表達能力。(詳如附件四)

五、實習心得報告格式及內容大綱。(詳如附件五)

六、本細則經院務會議及教務會議通過，報請校長核准後實施，條正時亦同。

**International College of Ming Chuan University**  
**Internship Cooperation Agreement 實習合作契約書**

Name:

Student ID:

立契約書人 Signatories

\_\_\_\_\_ (以下簡稱甲方) (hereafter referred to as A)

銘傳大學 Ming Chuan University (以下簡稱乙方) (hereafter referred to as B)

茲因甲方同意為乙方校外實習機構，並由乙方實習計畫之學生至甲方營業處協助處理相關作業事宜，經雙方同意訂定契約，遵循條款如下：

Whereas A has agreed to be an external internship institution for B's students acting as intern(s) to assist with A's operational matters. Both parties agree to sign this Agreement with the following terms:

**第一條 契約期間與實習名額 Period of Agreement and Internship Quota**

契約期間自民國(以下同)\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，提供\_\_\_\_實習名額。

This Agreement shall be valid from \_\_\_\_Month\_\_\_\_Date of \_\_\_\_Year to \_\_\_\_Month\_\_\_\_Date of \_\_\_\_Year for\_\_\_\_ internship student quota.

**第二條 實習內容 Content**

● 甲方指示之工作內容為\_\_\_\_\_相關作業，乙方實習學生應受甲方之工作監督與指揮。

The internship content instructed by A shall be related to \_\_\_\_\_, and B's students shall accept A's supervision and instruction.

● 乙方之實習學生應隨時保持作業場所之整潔。

B's students shall keep the working place neat and clean all the time.

**第三條 實習地點 Venue**

甲方指示之營業處或辦公場所

Working place shall be determined by A.

**第四條 實習時間與時數 Time and Hours**

實習期間之實際工作時間由甲方與實習學生在符合相關勞動法規前提下自行約定，但應符合乙方實習時數之最低時數\_\_\_\_小時規定。實習學生應主動且明確告知甲方目前修業狀況與實際可參與實習時間。

The internship time during the internship period shall be discussed and determined by A and B's students in accordance with the relevant labor laws and regulations. However, the internship hours shall meet the minimum\_\_\_\_hours required by B. Internship students shall take the initiative to inform A about their study status and the time for participating in the internship.

**第五條 實習成果 Performance**

甲方於實習結束後，應提供乙方實習學生之實習表現相關資料。並同意協助乙方之實習指導老師定期或不定期前往甲方訪視了解實習學生之實習狀況。

A shall provide the relevant data related to B's student internship performance after the internship, and assist B's advisor in scheduled and unscheduled visits at A to understand the work status of internship students.

**第六條 特約事項 Special Covenant**

(一) 甲方應確保其工作場所之安全性，參與實習學生因執行甲方指示之工作致本人或第三人傷亡等損害，概由甲方負責。

A shall ensure the security of the working venue and be responsible for any injury to interns or any third person incurred while on the job as directed by A.

(二) 甲方於實習學生報到時，應即給予職前訓練，並派專人指導。

A shall provide pre-job training and have a specially assigned person to instruct internship students when they report for work.

(三) 參與實習學生若有違反保密合約、未依規定參與實習、確有不適任之情事、違反甲方監督管理或有其他足以造成甲方損害之情形者，得隨時終止實習。

During the internship period, in case of any violations related to confidentiality, internship regulations or any inappropriate behavior on the part of internship students that impairs A, A may at any time suspend the internship of the dishonored intern.

(四) 非經乙方事前書面同意，甲方不得將參與實習學生轉介服務其他單位。

A shall not transfer B's internship students to any other institution without prior written approval from B.

- (五) 基於平等互惠原則，乙方應協助甲方①遴選表現優良之同學前往實習、②協助甲方辦理校園徵才、③提供校內相關設備，配合辦理各項研習活動。  
Based on the principles of fairness and mutual benefit, B shall assist A in: (1) selecting outstanding students to participate in internship, (2) campus recruiting, and (3) providing relevant facilities for holding workshops or any related activities.

第七條 智慧財產權 Intellectual Property Rights

- (一) 本契約所產生之智慧財產權或技術成果由雙方共同持有。  
All intellectual property rights and technological achievements created under this internship Agreement shall be possessed by both parties.
- (二) 本契約所獲致之成果於申請智慧財產權時，授權甲方負責辦理。  
For any intellectual property rights created under this internship Agreement to file this application, the parties agree to authorize A to file the application.

第八條 合約終止或解除 Termination or Rescission

甲乙雙方應立即將對方交付之所有文件資料、影本及手抄本返還，並不得自行或提供非合約當事人使用上述文件。  
In case of or termination or rescission of this Agreement, both A and B shall immediately return all related documents, copies and hand-written copies to the other party; the abovementioned materials shall not be used by either party or other people not involved in this Agreement.

第九條 違約責任 Breach Liability

任一方違反本契約之約定，除本契約另有約定外，經他方限期催告仍未改善者，他方得以書面終止或解除本契約並請求損害賠償。  
If either party breaches this Agreement, except otherwise set out in this Agreement, and fails to improve within the specific time after being asked, the other party may terminate or rescind this Agreement in writing and request compensation.

第十條 管轄暨補充規定 Jurisdiction and Supplements

本約未盡事宜，經雙方同意後得以書面協議補充之，或依中華民國法律之相關規定辦理；如有爭執時，應以台灣士林地方法院為第一審管轄法院。  
Any matters not covered in this Agreement may be agreed upon by both parties by putting into writing Agreement, or shall be dealt with in accordance with the relevant regulations of laws of the Republic of China. In case of any dispute or controversy that arises, the parties hereby submit and consent to the jurisdiction of Shih-Lin District Court.

第十一條 契約收執 Custody

本契約書正本壹份。甲方執正本壹份；乙方執影本壹份為憑。  
There shall be one original copy of this Agreement. A shall retain original while B shall keep the copy.

立約人 Signatories

甲 方：  
代表人：  
聯絡人：  
地 址：  
電 話：  
統一編號：  
Party A:  
Representative:  
Contact Person:  
Address:  
Telephone No.:  
Company Tax ID:


乙 方：銘傳大學  
代表人：沈佩蒂  
聯絡人：國際學院國際企業與貿易學程  
王淳玄主任  
地 址：臺北市中山北路五段 250 號  
電 話：02-2882-4564  
Party B: Ming Chuan University  
Representative: Pei-Di Shen  
Contact Person: Chun-Hsuan Wang, Chair of International  
Business and Trade Program, International College  
Address: No.250, Zhong-Shan N. Rd., Sec. 5,  
Taipei 111, Taiwan  
Telephone No.: 02-2882-4564

日期：民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日  
Issue Date: \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ Month, \_\_\_\_\_ Year

(附件二)

家長、監護人同意書

茲同意敝子弟 (現就讀 貴校國際學院國際企業與貿易學程 年 班)

參加其本人所安排之校外實習，並負責督促其遵守左列實習規定：

一、實習期限：自民國 年 月 日至 年 月 日止。

二、實習地點：

三、實習時間：每日自 時至 時止，共計 小時。

四、家長、監護人監督：

(一) 督導學生準時上下班。

(二) 實習期間以電話或親自協助督導。

(三) 實習期間與校方及實習單位共同督導學生之健康情形。

五、家長連絡地址：

電話：

六、學生連絡電話：

家長、監護人簽章：

### 銘傳大學國際學院國際企業與貿易學程 實習工作時數表

敬啟者：

感謝您提供本院學生實習的機會，使國際企業與貿易理論與實務相互配合。下表為學生在貴單位實習，當月工作時數，煩請您確認時數無誤後，實習單位主管簽章。謝謝您的支持及協助。

實習單位						
學生姓名		班 級		學 號		
實習部門						
實 習 時 間	月/日 (星期)	排班時間 (00:00~00:00)	時數 (hrs)	月/日 (星期)	排班時間 (00:00~00:00)	時數 (hrs)
	總時數		小時	單位主管簽章		
			(Signature)			



(附件四) 銘傳大學國際學院國際企業與貿易學程學生實習考核成績表

姓名		班級		學號		
實習日數	自 年 月 日起至 年 月 日止					
缺席日數	實際實習日數					
成	項目	勾選	評語(請於每一大項□內,勾選一項最符合學生表現之評語)			
	一、品德言行	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(一)儀表、談吐、品性表現達到100%標準或超出標準,表現傑出。 (二)儀表、談吐、品性表現達到85%標準,表現良好。 (三)儀表、談吐、品性表現達到70%標準,表現平平。 (四)儀表、談吐、品性表現達到60%標準或低於標準,表現不佳。			
	二、工作態度	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(一)對客人及同事非常有禮貌並總是幫助他人,積極進取而任勞任怨。 (二)對客人及同事大致有禮貌並經常幫助他人,尚盡本份。 (三)對客人及同事表現的禮貌平平,偶爾會幫助他人。 (四)對客人及同事表現的禮貌欠佳,很少或不曾幫助他人,遇事被動。			
	三、專業知識	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(一)對職務所必要的知識技能了解、吸收及活用程度表現達100%標準或超出標準,表現傑出。 (二)對職務所必要的知識技能了解、吸收及活用程度表現達85%標準,表現良好。 (三)對職務所必要的知識技能了解、吸收及活用程度表現達70%標準,表現平平。 (四)對職務所必要的知識技能了解、吸收及活用程度表現達60%標準或低於標準,表現不佳。			
	四、工作表現	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(一)工作表現100%準確,能消化很多工作量,工作成績非常優秀,能完全達到標準。 (二)工作表現85%準確,工作量為標準程度,工作成績良好,經常達到標準。 (三)工作表現70%準確,沒有令人滿意的工作量,工作成績不如期望,偶爾達到標準。 (四)工作表現僅60%準確或低於60%,只能消化很少的工作量,工作成績欠佳,離標準尚有一段距離。			
	五、服從性	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(一)對於公司規章制度及主管要求能完全遵守,服從性及配合度高,盡忠職守。 (二)對於公司規章制度及主管要求能大致遵守,服從性及配合度良好,尚能律己。 (三)對於公司規章制度及主管要求表現平平,尚待加強。 (四)對於公司規章制度及主管要求不重視,表現欠佳。			
	六、責任感	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(一)100%令人滿意,可獨當一面、無需任何督促。 (二)85%滿意度,可以信賴,偶爾督促即可。 (三)70%滿意度,較沒耐心,需經常加以督促。 (四)60%或低於60%的滿意度,缺乏責任感、推諉卸責。			
	績	七、協調性	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(一)人際關係互動表現傑出,與人相處和諧。 (二)人際關係互動表現良好,雖不特別致力與他人協調,但亦不與他人發生爭執。 (三)人際關係互動表現平平,尚待加強。 (四)人際關係互動表現欠佳,缺乏溝通協調能力,偶會與同事摩擦。		
		八、表達能力	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(一)表現100%令人滿意,言談、邏輯融會貫通,條理分明,化繁為簡。 (二)表現85%令人滿意,言談、邏輯尚有條理,使人易於理解, (三)表現70%令人滿意,表現平平,大致有條理,不致使人誤解。 (四)表現僅60%滿意度或低於60%,不擅表達,言談欠明確、詞不達意。		
	備註					
該生畢業後,貴公司是否會優先錄用?						
<input type="checkbox"/> 會 原因:						
<input type="checkbox"/> 不會 原因:						

實習(考核)機構及單位名稱:

單位主管

指導人員

職位:

職位:

姓名:

姓名:

請加蓋  
實習機構印章

## 實習心得報告

### 壹、內容大綱

#### 一、前言

(一) 實習期間：

(二) 實習單位：

實習部門：

實習單位地址：

實習單位電話：

實習單位主管：

(三) 實習動機 (選擇實習單位的因素…等)

#### 二、本文

(一) 實習單位簡介 (700 字)

如：企業文化、組織、部門、產品、形象……等。

(二) 作業流程 (實習單位作業流程概述) 及實習工作內容 (本身工作內容, 如: 工作準備、服務流程……等。)(1000 字)

#### 三、心得及建議事項

(一) 實習心得 (1100 字)

(二) 建議事項 (700 字)

如：對實習單位制度建議、對未來實習同學實習前應有的認知及態度建議、對本學程實習制度建議…等。

#### 四、附件

工作服勤照片 10 張以上。(公司規定不得拍照者請單位主管出具證明)

## 貳、格式

一、一律使用 Microsoft Word 打字，繳交紙本書面報告並上傳 PDF 檔至 Moodle。

二、封面及內容大綱按規定之順序及格式撰寫。

三、其他格式：

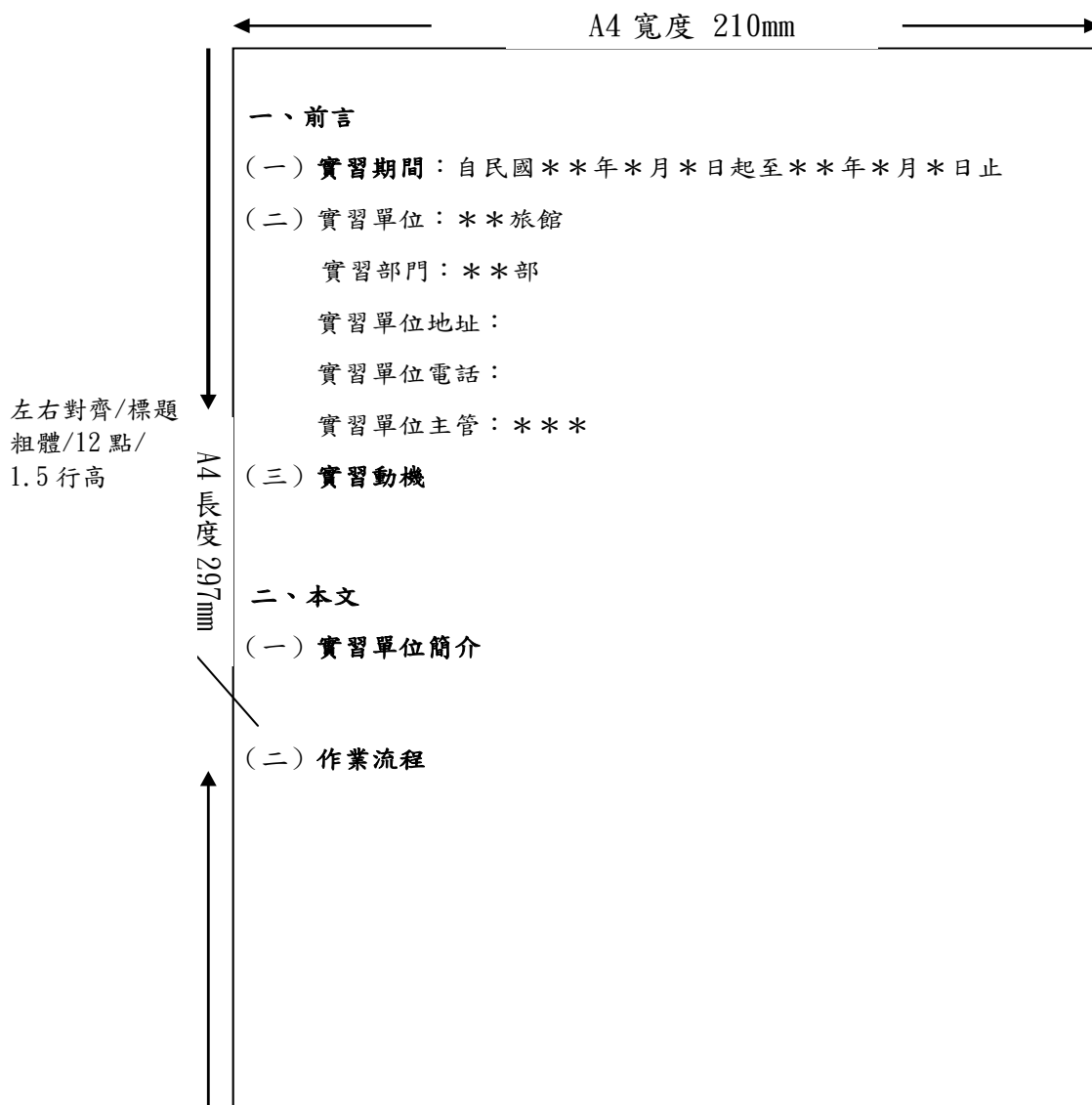
字體：標楷體。字型：12 點。頁數：10 頁以上，並於頁尾加頁碼。

版面設定：邊界上 2.54cm，下 2.54cm，左 3.17cm，右 3.17cm

頁首 1.5cm，頁尾 1.75cm。

行距：1.5 點數。

### ● 範例



校外實習作業流程

