佛光大學內部控制文件制訂/修訂說明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **文件編號與名稱** | 1110-027學生實習作業 | **單位** | **教務處** | |
| **版次** | **文件制訂/修訂內容** | **制/修訂日期** | **修訂人** | **秘書室確認欄** |
| 1 | 1.新訂(110.12鄭嘉琦)，名稱為「1110-027學生實習作業」。  2.經111-2內控會議後修改：  (1)修改內控文件名稱。  (2)作業程序新增2.8：學生實習期間，任課教師應進行訪視輔導。 | 111.12 | 邱勻沁 | 111.12.21  111-2  內控會議通過 |
| 2 | 1. 修訂內控文件名稱。 2. 作業程序新增2.8：學生實習期間，任課教師應進行訪視輔導 | 111.12 | 邱勻沁 |  |
| 3 | 1. 修訂原因：作業內容調整。 2. 修正處 3. 修改文件名稱。 4. 流程圖。 5. 作業程序修改條序。 6. 作業程序修改2.3、2.4、2.5。 7. 作業程序新增2.2.2.4、2.7、2.8。 8. 作業程序刪除2.6.1 9. 控制重點刪除3.2。 10. 控制重點修改條序。 11. 控制重點修改3.4。 | 112.09 | 潘姿穎 | 112.11.08  112-1  內控會議通過 |

回[教務處](#教務處)、[目錄](#目錄)

表單修訂日期：112.11.08

保存期限：至依附的文件作廢為止

表單修訂日期：105.09.14

保存期限：至依附的文件作廢為止

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **學生實習作業** | 教務處 | 110-027 | 03/  112.11.08 | 第1頁/  共3頁 |

回[教務處](#教務處)、[目錄](#目錄)

**1.流程圖：**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **學生實習作業** | 教務處 | 110-027 | 03/  112.11.08 | 第2頁/  共3頁 |

回[教務處](#教務處)、[目錄](#目錄)

**2.作業程序：**

2.1.本校各單位於課程架構中規劃實習課程，並實際開設此課程及安排實習單位。

2.1.1辦理校外實習課程，應確實進行校外實習機構之篩選及評估等周全規劃，並與實習機構明定實習工作項目、津貼、輔導內容及考核項目等，且須有助於提升學生未來就業能力。

2.1.2.開課單位與實習單位確認工作內容後，得簽合作意向書或發公函至實習單位。

2.2.選修實習課程之學生前往實習單位實習前，為保障實習生之權益，須完成簽約或有公函證明。

2.2.1.開課單位依實習課程之需要，擬實習合約或公函。

2.2.2.學生實習需具備之要件如下：

2.2.2.1.學生實習須選修實習課程且應具備開課證明。每1學分實習時間應達60小時以上，包含行前講習、定期返校座談會或研習活動等時數。

2.2.2.2.學生參與實習須有公函或簽約，實習合約須為三方合約（機構、學校、學生）。

2.2.2.3.實習生須依據「勞工保險」或「大專校院校外實習學生團體保險」等相關規定辦理相關保險。

2.2.2.4.開課單位應確實瞭解實習生於實習單位之投保狀況，實習機構若未予承攬保險，應協助學生投保實習保險或其他相關之保險。

2.3.開課單位發公函至實習單位時須會簽教務處，教務處留存副本。

2.4.開課單位簽訂實習合約時，須備齊實習合約及實習課程之開課證明，若有公函請附影本，填妥用印申請送教務處會辦，教務處審查並留存影本後送秘書室用印，用印完成之合約送回教學單位。

2.5.本校「新型冠狀病毒肺炎防治管理會議」會議決議，於疫情期間，應另簽定四方同意切結書（實習機構、開課單位、學生本人及家長），使了解風險狀況。後續依照大專校院因應嚴重特殊傳染性肺炎防疫管理指引辦理。

2.6.教務處備有實習公函、實習合約、實習課程之開課證明、四方同意切結書等範本供參考，及教育部公開招標之「大專校院校外實習學生團體保險」共同供應契約得標廠商公函。

2.7學生實習期間，任課教師應進行訪視輔導。

2.8學生實習結束後，應繳交實習心得報告，作為教師評估實習成績之參考。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **佛光大學內部控制文件** | | | | |
| 文件名稱 | 制訂單位 | 文件編號 | 版本/  制訂日期 | 頁數 |
| **學生實習作業** | 教務處 | 110-027 | 03/  112.11.08 | 第3頁/  共3頁 |

回[教務處](#教務處)、[目錄](#目錄)

**3.控制重點：**

3.1.是否確實於實習生前往實習單位工作前完成公函發送或簽約。

3.2.收到開課單位之實習合約用印申請時，教務處是否確實審查並影本留存。

3.3.收到開課單位之實習公函時，教務處是否確實審查並取得副本。

3.4.是否確實備有實習公函、實習合約、實習課程之開課證明等範本，及教育部公開招標之「大專校院校外實習學生團體保險」共同供應契約得標廠商公函，供開課單位參考應用。

**4.使用表單：**

4.1.佛光大學用印申請單。

**5.依據及相關文件：**

5.1.佛光大學學生實習辦法。