

# 文藻外語大學校外實習輔導作業要點

106年5月25日校外實習委員會通過  
106年6月30日經校長核定

一、為落實本校實習訪視運作機制，依據「文藻外語大學學生校外實習暨輔導辦法」及「文藻外語大學校外實習課程開設要點」規定，特訂定校外實習輔導作業要點（以下簡稱本要點）。

二、實習輔導教師之職責：

- (一) 瞭解實習學生實務工作內容及工作規範等，給予學生工作指導。
- (二) 赴學生實習場所訪視，訪視次數為，暑期課程一次，學期課程一次、學年課程兩次為原則，海外實習則不在此限。
- (三) 協助解決學生實習適應問題。
- (四) 實習學生及實習機構各項資料如有異動，應回報各系、實習機構與生涯發展中心。
- (五) 與實習機構主管聯繫溝通，瞭解學生實習情形。
- (六) 指導學生撰寫實習報告。
- (七) 收集校外實習機構之考評，並評定學生實習課程成績。
- (八) 參與學校辦理之實習輔導老師座談會。
- (九) 協助處理其他與學生實習相關之事項。

三、實習學生之成績考評：

- (一) 實習成績考評配比：實習成績由實習機構與校內實習輔導教師共同考核，成績配比由各系自行訂定，並請實習輔導教師參閱各系之實習課程大綱。
- (二) 實習成績考評流程：實習機構評定學生實習成績後寄回本校，實習輔導教師依據實習機構所評定之成績，作一整體之考評，此即為結算學生實習總成績。
- (三) 實習成績繳交：學生實習結束，實習輔導教師取得實習機構的考評表後兩週內完成實習成績考評。

四、實習輔導教師訪視記錄輔導報告之繳交：

輔導教師於實習訪視結束後二週內繳交訪視輔導記錄報告。實習訪視並配合開發實習機構者，除撰寫「實習輔導教師訪視紀錄輔導報告」外，應另簽訂「合作備忘錄」或填寫「實習需求表」。

五、學生實習成果報告書之繳交：

- (一) 實習成果報告書之內容與繳交次數：各系與實習輔導教師可自行訂定學生撰寫實習內容的格式以及繳交的次數。
- (二) 實習成果報告書之格式：實習成果報告書之格式與撰寫範例可至生涯發展中心網頁下載參用。
- (三) 實習成果報告書繳交方式：
  1. 實習生需於實習結束後一週內將實習成果報告書繳交實習輔導教師。

2. 實習輔導教師核可後，將實習成果報告書一份繳交至生涯發展中心，一份繳交至各系辦公室參存。

3. 同時將實習成果報告書上傳至「W-Portfolio」之「實習經驗與心得」。

#### 六、實習輔導訪視暨開發實習機構經費支用原則：

- (一) 教師實習輔導依教務處「文藻外語大學學生校外實習課程開設要點」規定支給鐘點費，不另支付實習訪視鐘點費。
- (二) 訪視實習生之差旅費(含交通費、膳雜費)、致贈實習督導之禮品等支出，依校內請款基準核實報銷。
- (三) 各項實習經費需優先使用於實習輔導訪視，若需支用於開發實習機構者，應配合實習訪視始得支用各項實習經費。

#### 七、實習訪視天數原則：

- (一) 國內實習訪視：
  1. 訪視一個機構者，以一天為原則。
  2. 訪視二至三個機構者，以兩天為原則。
  3. 訪視四個(含)以上機構者或有特殊狀況者，則另案處理。
- (二) 海外實習訪視：
  1. 訪視一個機構者，以三天為原則。
  2. 訪視二至三個機構者，以四天為原則。
  3. 訪視四個(含)以上機構者或有特殊狀況者，則另案處理。
  4. 海外實習生之實地訪視得視實際狀況需要安排。

八、本要點經校外實習委員會通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。