

嶺東科技大學幼兒保育系 商管專業實習手冊

學生姓名：

班 級：

學 號：

學 制：四技日間部

入學學年度：110學年度

實習機構：

實習學年度：113學年度

實習輔導教師（機構）：

實習指導教師（系）：

**嶺東科技大學幼兒保育系商管專業實習歷程檔案
檢核表**

表件名稱	繳交情形
商管專業實習申請暨計畫書	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
商管專業實習合作機構評估表 (含立案許可、消防安檢、機構基礎評鑑相關佐證)	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
商管專業實習輔導教師概況表 (含相關佐證資料)	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
合約書	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
切結書	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
商管專業實習評量表 (機構實習輔導教師使用)	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
商管專業實習評量表 (實習指導教師使用)	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
商管專業實習訪視紀錄	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
商管專業實習總心得 (字數 1,500 字以上，照片至少 4 張)	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
學生實習簽到表	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
商管專業實習請假規則	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
學生請假紀錄表	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
學生實習問卷調查表－機構	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
學生實習問卷調查表－學生	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>

一、本課程目標：

- (一)、熟悉機構的行政實務運作。
- (二)、增進專業倫理能力，並培養理性判斷力。
- (三)、增強職場溝通能力。
- (四)、提升專業省思能力。
- (五)、檢核合作學習與團隊分工的能力。

二、課程大綱與實習內容：

(一)、機構行政事務處理與協助

- (1) 協助文書處理工作。
- (2) 協助檔案整理工作。
- (3) 協助材料、圖書、環境整理工作。
- (4) 其他。

(二)、機構活動參與與執行

- (1) 學習機構各類活動規劃。
- (2) 參與及協助機構各類活動。
- (3) 其他。

(三)、機構評鑑工作紀錄與協助

- (1) 設立與營運。
- (2) 總務與財務管理。
- (3) 培訓活動課程。
- (4) 人事管理。
- (5) 餐飲與衛生管理。
- (6) 安全管理。
- (7) 其他。

三、實習機構為優質合法立案經營之機構。

四、實習機構應指派專人擔任機構輔導教師，與本系實習指導教師共同輔導學生完成商管專業實習課程。機構實習輔導教師，應推薦具曾任該職務3年以上之合適人選擔任。

五、評量：

- (一)、機構實習輔導教師：50%
- (二)、實習指導教師：20%
- (三)、實習成果報告/發表：30%

給機構實習輔導教師

機構實習輔導教師，您好：

首先，感謝您願意引領本校幼兒保育系學生進行商管專業實習課程的輔導與協助。以促進學生累積機構行政實務經驗，亟需您專業帶領與指導，以達到理論與實務相輔相成的目的。為讓此次實習程序內容更加清楚，詳細實習事宜說明如下：

一、實習課程時間：___年___月___日至___月___日，共計 80 小時。

二、報到時間：實習學生將逕行與貴機構實習輔導教師聯絡報到，敬請指導！

三、實習內容及作業

(一) 實習內容

項 目	實 習 內 容
每日例行工作	1. 機構行政事務處理與協助。 2. 機構活動參與與執行。
商管實習工作	1. 協助文書處理工作。 2. 協助檔案整理工作。 3. 協助材料、圖書、環境整理工作。 4. 學習機構各類活動規劃。 5. 參與及協助機構各類活動。 6. 機構評鑑工作紀錄與協助。

(二) 實習作業

各項實習活動務必事先與實習輔導教師討論，並請給予指導。

四、實習簽到：配合實習機構簽到(退)之規定，請實習學生每日在實習手冊之簽到表上確實簽到，並請實習輔導教師簽名確認。

五、實習檢討

(一)每日實習結束前與實習輔導教師討論當日實習情況，並計劃隔日實習事宜。

(二)請實習輔導教師針對實習學生實習表現填寫評分表，每位實習學生一份成績，並請於實習結束後密封交由實習學生繳回實習指導教師。

六、實習學生請假應先取得實習機構核准，並依規定向本系辦理請假手續；經本系實習指導教師及實習機構雙方確認後，始為完成請假手續。

七、成績評量

(一)機構實習輔導教師：50%

(二)實習指導教師：20%

(三)實習成果報告/發表：30%

八、若有其他實習疑問，請與系辦公室或實習指導教師聯繫。

嶺東科技大學幼兒保育系

電話：04-2389-2088 分機 3582

Email：chlin925@teamail.ltu.edu.tw

地址：40852 台中市南屯區嶺東路 1 號

再次誠摯感謝您！

敬祝

教安

嶺東科技大學幼兒保育系 謹上

嶺東科技大學幼兒保育系 商管專業實習輔導教師概況表

實習生姓名		學號	
輔導教師姓名		機構名稱	
輔導教師學歷		輔導教師職稱	
輔導教師 聯絡電話		電子信箱	
輔導教師具 實務經驗	曾任職單位：	合計年資	____年
輔導教師年資佐證資料			

嶺東科技大學幼兒保育系 商管專業實習總心得

實習生姓名		學號	
實習期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
實習機構		實習場所	
實習內容			
實習心得			

照片 1			
照片 2			
照片 3			
照片 4			
實習輔導 教師評語			
實習生		實習輔導 教師	
實習指導教師		系主任	

嶺東科技大學幼兒保育系 商管專業實習請假規則

- 一、嶺東科技大學幼兒保育系商管專業實習請假規則（以下簡稱本規則）依「嶺東科技大學幼兒保育系商管專業實習辦法」訂定之。
- 二、學生實習期間，因故不能出席者，依本規則之規定辦理。
- 三、實習期間請假者，依規定請假者，以 1:1 補足機構實習時數，應請假而未請假者視為曠課，應以 二倍 時數補足機構實習時數。
- 四、病假：
 - (一) 實習生凡因病不能實習逾 1 天以上者，須持醫療機構證明向實習單位主管、實習機構輔導教師及指導教師請假，並應於上班前通知實習單位主管、實習機構輔導教師及指導教師，並將請假單寄回（或交給）指導教師。
 - (二) 實習期間如需就醫診治或突患疾病時，應先向實習輔導教師、實習單位主管、指導教師請假。准假後方能離開，並補辦請假手續。
 - (三) 病假必須依缺席時數補足應實習時數。
- 五、事假：
 - (一) 若須辦理事假，應提前一天持證明資料向實習機構及實習機構輔導教師辦理請假；事假 1 天以上者須附證明書，且不得於事後補辦請假手續。
 - (二) 事假必須依缺席時數補足應實習時數。
- 六、公假：
 - (一) 學生實習期間應盡量避免請公假，如必須請公假，須經嶺東科技大學幼保系主任簽核，持證明文件得准予公假。
 - (二) 實習學生因公假不能出席時，應提前三天持證明資料向實習機構及實習機構輔導教師辦理請假。
- 七、喪假：
 - (一) 實習學生因喪請假不能出席者，應持訃文證明向實習機構及實習機構輔導教師辦理請假，喪假期限依學生手冊規定辦理，逾限部份以事假論。
 - (二) 喪假必須依缺席時數補足應實習時數，特殊個案則另行討論處理。
- 八、若遇其他請假事由，經系務會議討論議定。

嶺東科技大學幼兒保育系 商管專業實習 學生請假紀錄表

實習生姓名		學號	
實習期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
實習機構		實習場所	
實習請假單			
(假單掃描檔黏貼處)			
(假單掃描檔黏貼處)			
實習指導教師		系主任	

說明：請將實習期間請假之假單掃描成圖檔貼製表格中。