

佛光大學管理學系職場體驗課程實施要點

114 年 03 月 12 日 113 學年度第 6 次系務會議通過

一、目的與依據

佛光大學管理學系(以下簡稱本系)為落實啟迪管理實務知識與技能,實施「職場體驗」課程,以培養學生理論與實務兼顧之能力,順利成為業界所需之人才,特依據「佛光大學學生校外職場體驗辦法」訂定「佛光大學管理學系職場體驗課程實習要點」(以下簡稱本要點)。

二、課程範圍

本要點所指之職場體驗課程,係依大學部課程架構所訂定之職場體驗類課程。

三、實施期間與時數

課程實施期間,以寒、暑假為原則;職場體驗時數依「佛光大學學生校外職場體驗辦法」辦理。

四、職場體驗機構或地點

職場體驗課程之機構或地點,以符合課程目標並經職場體驗委員會審核認可,並簽署本校職場體驗合約書為原則。如為政府登記核准之機構,以正式公文為依據。

五、課程規劃與審議

- (一)選、修課依一般課程之規定辦理。
- (二)任課教師應擬定課程綱要表及課程實施計劃書。
- (三)任課教師需於校外職場體驗期間,與職場體驗機構或地點之指導員密切聯繫,前往訪視學生職場體驗狀況,並協助解決學生職場體驗期間所遭遇之困難或問題。
- (四)職場體驗課程勤惰之考核視同上課,請假需經職場體驗機構之指導人員核准,並應補足所缺日數或時數。由學校核准之公假,依校方核准文件向職場體驗單位辦理請假手續。
- (五)學生非經系所核可不得中斷職場體驗,否則職場體驗成績以自動放棄學分處理。
- (六)本系應設置職場體驗委員會推動、規劃、審議及處理職場體驗課程相關事項,委員會組成方式另訂之。

六、職場體驗機構的評估與篩選

系上教師及學生洽詢職場體驗合作機構單位,若新增職場體驗單位需填寫職場體驗機構評估表(表1)並經系職場體驗委員會議討論是否核准同意新增。

七、職場體驗輔導與訪視

- (一)職場體驗期間學校與職場體驗單位之聯繫,由系上指派老師擔任之。此項工作之分派,以職場體驗授課教師聯繫窗口。

- (二)本系輔導老師應於每次職場體驗開始前辦理行前說明會，對參與職場體驗之同學宣導有關職場安全與勞動權益的知識，提醒學生注意安全與性平議題，並說明職場體驗課程規定、職場體驗程序及相關職場體驗訊息等事項，俾讓實習學生瞭解並遵循。
- (三)職場體驗輔導老師應於學生職場體驗之前、後與進行期間，定期指導學生，並經常與職場體驗單位及其督導單位保持聯繫，藉以評估職場體驗情形，提供必要之協助。
- (四)學生開始職場體驗時，應遵守職場體驗單位之規定指導，如發現工作性質不符或環境不良等情況，應於一週內與職場體驗輔導老師聯繫協調之。如仍未能改善，得報經系上准許後，終止職場體驗申請，否則應完成職場體驗工作，不得中途離職。若未提出申請而自行終止職場體驗，或經廠商解約者，視同未完成職場體驗。
- (五)職場體驗輔導老師應以電話或親自訪視方式作成「學生校外職場體驗訪視紀錄表」(表 2)，在學生職場體驗過程中，應至少作成一次(含)以上之訪視紀錄並附上訪視相片。
- (六)職場體驗過程中如果有問題或遇到困難，除可向職場體驗單位督導主管反映，也可以向校方反應，聯絡電話：03-9871000 轉 23801 洽系辦。

八、職場體驗不適應輔導轉換、爭議協商、緊急意外事故等處理機制

- (一)職場體驗期間若有不適應之情事，無論是由職場體驗學生本身或合作機構反映，職場體驗課程負責教師須與學生主動聯繫輔導並持續追蹤學生適應狀況。若學生仍未能適應或經職場體驗單位輔導後情形仍未改善，輔導教師應協助學生申請終止職場體驗或轉換其他合作機構，必要時可改由實務性課程替代之。轉換合作機構申請表內容可包含：原合作機構名稱、轉換合作機構名稱、轉換原因、輔導過程紀錄與相關檢討評估等紀錄。
- (二)學生若與職場體驗機構產生爭議，應向本系職場體驗課程負責教師即時反映，並與合作機構共同商議爭議改善方案，如未獲改善，可利用本系職場體驗委員會提出申訴。
- (三)職場體驗期間若發生緊急意外事故或職災之情事，由學生、其他同學或業界輔導教師即時向學校輔導教師通報狀況，由雙方共同協助處理，並將處理情形通報學校存查，職場體驗單位應積極掌握學生情形，並協助學生請領保險理賠。
- (四)前述各項狀況，由職場體驗課程負責老師於職場體驗委員會議提出討論處理原則及方式，必要時得邀請學生列席參與。

九、保險

修習職場體驗課程之學生，在校外職場體驗前需辦理學生職場體驗保險或相關平安保險，並將保險文件影本交予本系辦公室存查。

十、考核

- (一)評分方式及作業報告等考核事項，依各任課教師之授課大綱及計劃書辦理，但須依職場體驗機構佔 50%，任課教師佔 50%之原則分配。

(二)學生應依計畫完成職場體驗報告，未繳交職場體驗報告者，該階段之職場體驗報告成績不予核計。職場體驗期末成績應由本系職場體驗訪視教師及職場體驗機構主管共同評定(表 3)，評分表於系辦公室存查。

(三)學生應於職場體驗結束後一週內繳交職場體驗心得總報告(表 5)，以及其他職場體驗活動企畫，或個案及團體之記錄等。任課教師及機構督導得視實際需要，另行安排作業，但需先行取得任課教師、機構督導，以及學生等三方面的共識，始得為之。

十一、 本要點自發布日施行。

(表 1)

佛光大學管理學系 職場體驗機構評估表

公司全銜						
公司基本 資料	行業別					
	公司地址					
	公司概況					
	公司承辦人		職稱			
	聯絡電話		傳真			
	電子郵件信箱		網站			
職場體驗 條件	職場體驗名額 與單位					
	總職場體驗時數/人					
	職場體驗工作內容					
	職場體驗地點	☐ 同公司地址				
	需求條件 或專長					
	輪班	☐ 是 ☐ 否 每日工作____時	提供薪資	☐ 是 ☐ 否 額度____元(每月)		
	工作時間	每週____時	住宿	☐ 供宿 ☐ 自理		
	勞健保	☐ 是 ☐ 否	膳食	☐ 自理 ☐ 公司提供		
	提撥勞退基金	☐ 是 ☐ 否	配合簽約	☐ 是 ☐ 否		
職場體驗 機構評估	工作環境	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
	工作安全性	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
	工作專業性	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
	體力負荷	(負荷適合) ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 (負荷太重)				
	培訓計畫	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
	合作理念	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
	整體總評	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
	評估結論	☐ 推薦職場體驗 ☐ 不推薦職場體驗				

佛光大學

學年度學生 ☐ 全學期 ☐ 職場體驗訪視紀錄表 (學校自存)

姓名		手機		住家電話	
系所		訪談老師		實務教師	
職場體驗機構		職場體驗地址			
訪視項目	訪問意見			訪視改進摘要	
	良好	正常	待改進		
職場體驗場所安全性					
學員工作態度與出勤狀況					
雇主同事關係					
每日職場體驗時數	_____ 小時				
有無意外險	☐ 有 ☐ 無				
職場體驗內容					
張貼教師訪視照片			張貼教師訪視照片		
張貼教師訪視照片			張貼教師訪視照片		

對象	題號	檢視項目及內容	非常滿意	滿意	普通	不滿意	非常不滿意
			(5)	(4)	(3)	(2)	(1)
職場體驗機構現況	1	職場體驗機構提供給職場體驗生的職場體驗環境，是否用心滿意且符合職場體驗需求？					
	2	職場體驗機構對於職場體驗生職場體驗訓練與輔導，是否滿意並落實且實用？					
	3	請職場體驗機構協助協助推動職場體驗相關事宜時，期配合上的滿意程度？					
	4	與職場體驗機構業務承辦人員交談、溝通互動態度狀況上的滿意程度如何？					
學生職場體驗時現況	1	與職場體驗生訪談後，感受到其對職場體驗工作的滿意度如何？					
	2	職場體驗機構提供畢業職場體驗生在企業職場工作，其參與程度上之滿意度？					
	3	職場體驗生與輔導老師的交談、溝通及互動情形之滿意度？					
	4	職場體驗生對於職場體驗機構應給予的輔導瞭解程度上的滿意程度為何？					
	5	職場體驗員對職場體驗機構，整體職場體驗概況是否滿意？					
職場體驗業務主管：請簽名 民國_____年_____月_____日							

系主任簽章：

(表 4)

佛光大學管理學系職場體驗課程成績評分表(職場體驗機構督導版)

職場體驗機構名稱：_____

職場體驗期間：自 年 月 日

職場體驗督導姓名：_____

至 年 月 日

職場體驗生學號：_____

職場體驗生姓名：_____

考核項目暨內容	機構督導 評分	建議事項或評語
一、職場體驗態度及專業精神（0～40 分） 1. 出、缺勤情形。 2. 學習及工作態度：主動積極、虛心求教、負責敬業。 3. 綜合表現：情緒、創造力、判斷力、組織力和專業敏感度、自我肯定、人際關係等。		
二、專業知識及技術的運用（0～30 分） 1. 專業知識：對工作內涵的熟稔程度。 2. 執行能力：運用專業知能於工作的情況。 3. 其他。		
三、職場體驗期間的紀錄及報告（0～30 分） 1. 派任是否按時完成。（ ☐ 是 ☐ 否） 2. 報告是否按時繳交。（ ☐ 是 ☐ 否） 3. 職場體驗時數是否達成 240 小時以上。（ ☐ 是 ☐ 否）		
總分（以上三項加總） 評分標準：(1) 90 分以上：特優 (2) 80～89 分：優等 (3) 70～79 分：中等 (4) 60～69 分：有待改進 (5) 60 分以下：不及格		

職場體驗總評：_____

督導簽名：_____

佛光大學管理學系職場體驗課程成績評分表（學校指導老師版）

職場體驗機構名稱：_____

職場體驗期間：自 年 月 日

職場體驗督導姓名：_____

至 年 月 日

職場體驗生學號：_____

職場體驗生姓名：_____

考核項目暨內容	機構督導評分	指導老師評分	其他評語
一、職場體驗態度及專業精神（0～40 分） 1. 學生出、缺勤情形。 2. 學習及工作態度：主動積極、虛心求教、負責敬業。 3. 綜合表現：情緒、創造力、判斷力、組織力和專業敏感度、自我肯定、人際關係等。 4. 其他。			
二、專業知識及技術的運用（0～30 分） 1. 專業知識：對工作內涵的熟稔程度。 2. 執行能力：運用專業知能於工作的情況。 3. 其他。			
三、職場體驗期間的紀錄及報告（0～30 分） 1. 日誌：結構、思辯、檢討。 2. 職場體驗總報告：職場體驗過程的觀察、分析、對職場體驗機構業務的瞭解，以及將相關理論運用於職場體驗經驗之能力。 3. 按時繳交報告。			
總分（以上三項加總） 評分標準：(1) 90 分以上：特優 (2) 80～89 分：優等 (3) 70～79 分：中等 (4) 60～69 分：有待改進 (5) 60 分以下：不及格 60 分(含)以上及格，始可獲得職場體驗課程學分。			
期末成績系統登錄（機構督導總分*50% + 指導老師總分*50%）			

職場體驗習總評：_____

指導老師簽名：_____

佛光大學管理學系職場體驗課程實習心得總報告

職場體驗課程心得總報告內容應包括：

1. 職場體驗機構簡介：
 - (1) 包含機構的基本資料、設立宗旨、目標與組織型態，以及營業的發展情形。
 - (2) 職場體驗的主要內容（業務）、服務對象及服務方法。
 - (3) 陳述該機構業務與本系課程或學理之關聯性。
2. 心得檢討：
 - (1) 職場體驗中學習到哪些專業知識、職場倫理和工作技巧。
 - (2) 職場體驗過程中最有意義的部份。
 - (3) 回顧職場體驗過程的感受與啟發。
 - (4) 評估與建議：如對職場體驗機構的評估，以及對本系或職場體驗機構的建議。
3. 總報告必須以 A4 紙張格式裝訂成冊（參考如下圖），其中：
 - (1) 封面應註明學校名稱、機構名稱、任課教師、機構督導、職場體驗生，職場體驗年度。
 - (2) 書背應註明職場體驗年度、機構名稱、學生姓名。

※封面色彩：淺藍色 ※以 A4 格式印製膠裝，並附書背。

佛光大學管理學系 (字體 22)

職場體驗心得總報告 (字體 22)

職場體驗機構：○○○股份有限公司 (字體 20)

(字體 14)

機構督導：○○副總經理

指導教師：陳○○ 老師

學 生：吳○○

中華民國○○年○○月○○日至○○月○○日