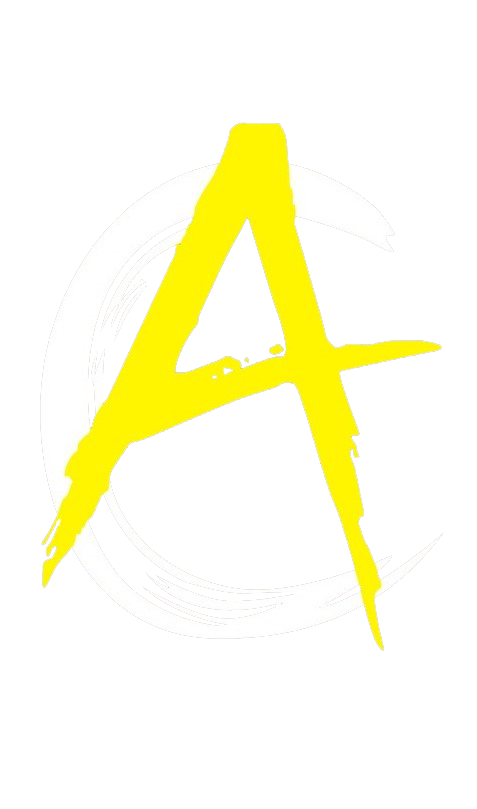
國立臺中科技大學會計資訊系

113學年度企業會計實習

學生校外實習手冊



113年12月18日

目 錄

* 國立臺中科技大學會計資訊系校外實習作業要點(最新版)………….…p2
* 實習行前叮嚀資料…………………………………………………………p6
* 實習時程規劃………………………………………………………………p7
* 繳交實習文件及時程………………………………………………………p8
* 實習報到確認單……………………………………………………………p9
* 學生校外實習心得報告(大綱格式)……………….………………………p10
* 學生校外實習證明…………………………………………………………p13
* 實習學生個別計畫書………………………………………………………p14
* 學生校外實習週誌…………………………………………………………p16
* 附錄-「就業學程雙週誌」萬泰、建智、國富浩華(台中所)三間事務所

共10位實習生專用……………………………………….…………………p18

* 別當白目實習生！小心9種學生心態，讓你的實習白走一趟來源：https://www.managertoday.com.tw/articles/view/44166? (經理人月刊 2014/08/15) ……………………………………….…………………………p20

國立臺中科技大學會計資訊系學生校外實習作業要點(最新版)

98年11月11日98學年度第1學期第2次系務會議通過

101年1月4日100學年度第1學期第3次系務會議通過

102年4月24日101學年度第2學期第2次系務會議通過

102年6月20日101學年度第2學期第2次系務發展委員會會議修訂通過

102年6月26日101學年度第二學期第四次系務會議通過

103年11月12日103學年度第一學期第三次系務會議通過

105年4月20日104學年度第2學期第1次系務發展委員會會議修訂通過

105年10月05日105學年度第1學期第2次系務會議通過

105年11月09日105學年度第1學期第2次系務發展委員會會議修訂通過

105年11月23日105學年度第1學期第3次系務會議通過

112年6月7日111學年度第2學期第2次實習委員會修訂通過

112年9月13日112學年度第1學期第1次系務會議通過

112年9月21日112學年度第1學期第1次院務會議通過

113年12月11日113學年度第1學期第1次實習委員會修訂通過

一、依據：本校學生實習辦法之相關規定，訂定「會計資訊系校外實習作業要點」，並依「國立臺中科技大學會計資訊系學生校外實習委員設置要點」成立實習委員會，輔導學生參與實習。

二、校外實習教育目標：

(一) 培養敬業樂群及勤勞樸實的習性。

(二) 在「工作中學習」，培養專業技能及實務經驗。

(三) 訓練處世應對之道，培養團隊合作精神及職業倫理。

(四) 激發學習意願與可塑性。

(五) 訓練發掘問題及解決問題的能力。

三、實施對象與方式：

本系實習課程包括暑假的「校外實習」與全學期的「企業會計實習」二種，其實習課程相關規定如下：

(一) 校外實習：選修2學分，實施對象為四技二年級或三年級(或二技三年級)之學生，在暑假進行實習，實習期間規定如下：

1. 每年7月1日至8月31日或暑假進行。

2. 實習時數之出勤記錄須滿2個月或達320小時(含)以上。

3. 實習期間請假依實習單位規定辦理。

(二) 企業會計實習：選修9學分，實施對象為四技(或二技)四年級之學生，在四年級下學期進行全學期實習，實習期間規定如下：。

1. 每年2月1日至6月30日或寒假開始進行。

2. 實習時數之出勤記錄須滿4.5個月(18週，每週實習天數以5天為原則)以上。

3. 實習期間請假依實習單位規定辦理。

進行實習期間，除學校或系上規定返校座談會或活動外，學生實際實習天數依人事行政局上班天數為基準(若實習期間遇天然災害而停止上班者，停班日不需額外再補足實習時數)，若有特殊情況，須經本系「實習委員會」會議通過始得為之。

四、實習期間考核

(一) 學生在校外實習期間應遵守實習機構之人事規則，並接受該單位主管之指導。

(二) 學生之出勤記錄列入實習成績評核項目。

(三) 學生校外實習行為適用本校學生行為規範及獎懲規定。

(四) 學生實習期滿時，由實習機構填寫「實習成績考核表」逕寄本系，作為學生實習成績評量依據。

(五) 實習成績評定標準：

1. 實習期間工作能力及出勤之考核佔七十分，由實習機構評定。

2. 實習輔導老師訪視輔導考核與實習報告佔三十分，由實習輔導老師評定。

五、校外實習輔導老師之職責

(一) 與實習學生及實習機構共同研訂學生校外實習計畫書，作為實習工作之依據。

(二) 對實習學生實施實習前教育，規劃並說明實習內容。

(三) 指導學生寫作實習報告。

(四) 評閱學生實習作業、報告、及實習成績。

(五) 參與校外實習相關之協調、報告及檢討等會議。

(六) 實習期間實習輔導老師應至實習地點(或以電話、通訊軟體聯繫) 拜訪主管及瞭解學生實習與生活狀況，輔導後填寫「學生校外實習輔導訪視記錄表：

1.暑期實習：應赴實習機構訪視至少一次。

2.學期實習：應赴實習機構訪視至少二次。

六、實習機構的審核與媒合

(一) 本系實習課程之實習機構包括下列單位：

1. 會計師事務所(或會計事務所)或記帳士事務所。

2. 民營企業之會計、財務等相關部門。

3. 政府機關之會計、審計、財稅等相關部門。

4. 其他機構團體之會計、財務等相關部門。

(二) 實習機構的審核：若實習機構由學生自行洽商者，需提出相關證明文件，經「實習委員會」審核通過。實習機構審核標準如下：

1. 實習機構為民營企業者，須符合下列標準：

(1) 營利事業登記證號，實習的主要業務須與會計相關者。

(2) 營業額：每年新台幣1000萬以上。(以實習年度前一年之至少一期營業稅申請書為佐證資料)

(3) 員工總人數：5人以上。(以最近一次勞工保險局保險費繳款單為佐證資料)

2. 實習機構為會計師事務所者，須符合下列標準：

(1) 國稅局扣繳單位設立(變更)登記申請書(或統一編號配號通知書)影本。

(2) 會計師登錄核准函影本。

3. 實習機構若為會計事務所或記帳士事務所者，須符合下列標準及提供相關文件備核：

(1) 國稅局扣繳單位設立(變更)登記申請書(或統一編號配號通知書)影本。

(2) 記帳及報稅代理業務人登錄執業證明書影本或記帳士登錄核准函影本。

4. 實習學生不得為實習機構負責人或實習合作機構輔導業師之近親、配偶、直系血親、三等親內之旁系血親及其配偶。

(三) 實習內容的審核：對所有實習機構填寫實習機構評估表，審查是否符合本系實習目的之實習工作。審核完畢後，將實習機構提供實習名額與實習內容公佈給實習學生參考。

(四) 實習機構之媒合

1. 暑假校外實習：由實習學生填寫志願調查表，如有名額限制，按學生前一學期成績單之名次與學業成績擇優順序分發、或以企業面談或抽籤決定順序。

2. 全學期企業會計實習：由實習學生填寫志願調查表，並提供歷年學期成績單與履歷自傳，由實習機構進行面談。

(五) 簽定實習合約書：學生媒合成功且確定至實習機構進行實習時，實習機構應與本校簽定實習合作契約。

七、轉換實習機構(或部門)、終止實習、各種申訴爭議或意外事件之處理：

(一) 學生經分配至實習機構後，不得更換實習機構，否則實習成績不予核計。但因特殊原因(學生實習適應不良、實習機構歇業、倒閉等)得經由系上實習輔導教師，陳報系上召開「實習委員會」審核通過後，可以繼續實習、或轉介其它機構實習、或終止實習等方式進行。作業流程可參考「國立臺中科技大學校外實習不適應輔導與終止或轉換處理流程圖」。

(二) 實習期間有權益受損導致發生爭議及糾紛情形，學生應立即向實習機構主管、實習輔導老師及學校實習業管單位反應，由學校實習輔導老師與實習機構共同商議爭議改善方案，如未獲改善，可利用申訴機制提出申訴。各系應立即啟動爭議協商與處理機制，並儘速召開會議進行討論，必要時得邀集勞動相關法律專家學者與會。作業流程可參考「國立臺中科技大學校外實習爭議協商處理流程圖」。

(三) 實習期間若發生意外事故，由學生及實習機構立即通知實習機構主管及實習輔導老師請求報警、送醫等，以便協助醫療或相關事宜之處理。實習輔導老師應於第一時間立即向各系主任、學生導師及家長報告問題發生狀況及處理方式，若涉及法律責任問題，必要時得請法律專家、教育部或勞動部等相關單位共同協助處理。作業流程可參考「國立臺中科技大學校外實習緊急事故處理流程圖」。

八、學生實習成果展示(實習成果發表會、實習心得、週誌)：

(一) 實習學生應於實習期間每週製作實習週誌，並於實習結束後，提交三千字以上之實習報告一份，暑假實習者應於次學期開學後一週內(學期實習者應於課程結束後一週內)繳交實習週誌與實習報告給實習輔導老師。

(二) 學生實習結束後，得安排實習成果發表等相關活動，藉以提供學弟妹觀摩學習的機會。

九、本要點如有未盡事宜，悉依照本校相關規定辦理。

十、實施與修訂：

本要點經本系實習委員會議、系務會議、院務會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

實習行前叮嚀資料

一、校外實習的心理準備

（一）學生於選定實習機構後，請先瞭解該機構之性質、企業文化、工作地點所在及交通狀況。

（二）分發後實習前，請同學切實注意實習機構之通知，這段期間同學也可主動與實習機構人事部聯繫，是否需事先前往辦理報到手續，或需準備那些報到物品。

（三）為顧及同學在校外實習之安全，實習機構必要時可幫實習生辦理勞保及健保，而系上應辦理學生團體意外保險。

（四）大部份的實習機構，於報到第一天，除新進人員訓練外，通常第一天即正式上班工作，同學最好提前準備妥當。報到第一天，請記得回傳「實習報到確認單」到實習老師群組，讓老師知道您的實習報到狀況。

二、校外實習時應行注意事項

（一）實習機構之各項人事及業務規定，同學一定要確實遵守。心理隨時提醒自己，【我是代表學校及代表自己】，在公司實習，問自己能為公司做什麼，不要問公司能為你做什麼。

（二）隨時要保持旺盛之工作企圖心及謙虛認真的態度，工作時敬業專注，準時上班不遲到不早退。

（三）學校與實習機構簽訂有實習契約，特別注意實習期間工作態度、行為操守及各項請假規定。

（四）注意個人品德行為，實習期間不得有偷竊及不良行為發生，一經發覺屬實，將受學校獎懲之處分，並移受司法偵辦，請各位同學切實遵守。

（五）上下班期間搭乘或騎乘各類車輛，確實注意交通安全，騎機車者一定要戴安全帽，尤其是清晨與深夜時段須特別小心，女性同學應結伴同行，以策安全。

（六）實習報告（心得、週誌…等）應依本系規定之方式撰寫，裝訂封面成冊，依規定時間內繳回各系實習輔導老師批閱，否則不予計分。

（1）實習期間必須填寫實習個別計畫書及實習生工作週誌，需要實習機構及學校實習輔導老師確認簽名或核章。

（2）實習期間拍攝6張以上與實習相關之清楚照片，做為實習心得報告使用(拍照必須先徵得實習機構同意)。

（3）萬泰、建智、國富浩華(台中所)三間事務所有配合學校就業學程計畫，另有「就業學程雙週誌」的表格要填寫。

（七）實習期間，將由系上的實習輔導老師排訪視各同學至少2次，可以籍此解同學們在實習期間所遇到的各種問題。另於實習期間，舉辦返校座談(預計114/4/16(三)，15：30-17：00辦理)，一方面分享實習甘苦，一面解決同學們實習期間各項問題，屆時請各位同學務必參加。

（八）每日實習上下班後應儘速返家及住處，生活作息宜正常，以免家人擔心，遇緊急狀況或事件，儘速與家人、實習機構及學校輔導老師聯繫處理。

（九）職場倫理：（1）敬業、忠誠 （2）服從上司、遵守公司規章 （3）互助合作精神 （4）遵重前輩、虛心學習 （5）避免捲入各種形式紛爭 （6）責任感與吃苦耐勞

（十）實習將結束時（1）確認工作交接完畢及物品歸還。（2）向實習機構申請實習證明。

（3）向實習機構表達謝意，繼續與實習機構保持良好關係。

實習時程規劃

|  |  |
| --- | --- |
| 日期 | 事項 |
| 113/12/18(三) | 12：10於7301實習行前說明會/實習生繳交實習同意書及家長同意書/簽署校外實習合約書 |
| 114/1/13(一)~ | 最早可以開始實習日期(視各實習單位安排) |
| 114/4/14~18 | 期中考週/繳交期中報告(請洽詢您的實習老師) |
| 114/4/16(三) | 預計7、8節班週會時間辦理實習生期中返校座談會 |
| 114/5/19~20 | 畢業班期末成績評量週/實習生繳交期末報告 |
| 114/5/19~29 | 畢業班學期成績輸入 |
| 114/6/6 | 畢業典禮(若還在實習，可以請公假參加) |

繳交實習文件及時程

|  |  |
| --- | --- |
| 實習學生 | 一、**實習學生**繳交資料  實習前  1.繳交學生校外實習切結書及家長同意書至系辦  2.簽妥校外實習合約書，並留存一份  開始實習  1.實習學生個別計畫書  2.實習週誌  (上述1~2項請學生給實習單位及學校實習老師簽名或核章後，紙本繳交至系辦)  3.實習心得報告-含實習成果照片六張、實習證明 (電子檔繳交給實習老師)  4.實習證明(請放電子檔於心得報告中，紙本請學生自行留存)  5.實習滿意度調查問卷與回饋(實習將結束時，將以line社群通知網址後，請務必線上填寫) |
| 實習單位 | 二、**實習單位**繳交資料  實習前  1.實習機構意願調查表  2.校外實習機構基本資料表  3.簽妥實習合約書(教育部僱傭關係版本或非僱傭關係版本)  實習後  1.學生校外實習成績考核表-實習機構用  2.實習單位滿意度調查問卷與回饋  (上述1~2項填寫，約於114年4月底，由系辦另行寄送至實習單位) |
| 實習老師 | 三、**實習輔導老師**繳交資料  1.學生校外實習輔導訪視紀錄表 (實習單位及學生) 至少訪視2次  2.實習機構評估表 |

※相關表單電子檔請至本系系網實習園地下載。

國立臺中科技大學

會計資訊系 實習報到確認單

學生於實習報到後，請實習單位主管或業師簽名（蓋章）確認，並請學生拍照回傳實習老師Line社群。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 實習生姓名 |  | 電話 |  |
| 實習單位 |  | | |
| 實習部門 |  | | |
| 完成報到  日　　期 | 年 月 日 | | |

實習機構代表簽名或蓋章

|  |
| --- |
|  |

國立臺中科技大學

會計資訊系 113 學年度學生校外實習

實習心得報告

實習機構名稱：

實習期間：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

班級：　　　年　　　班

姓名：

學號：

校內實習輔導老師：

實習機構輔導老師：

中 華 民 國 年 月 日

國立臺中科技大學

會計資訊系　113　學年度學生校外實習心得報告

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 實習機構名稱 |  | 實習類別 | □暑期實習　■學期實習 |

報告統一用

1、紙張大小：A4直式橫書

2、字型：標楷體

3、字體大小：12（內文字體）

4、內容(心得報告大綱)如下

一、前言：

（一）實習時間：自民國＊年＊月＊日至＊年＊月＊日

（二）實習地點

例: ＊＊會計師事務所

地址：404台中市＊區＊＊＊＊＊＊

電話：04-22\*\*\*\*\* 轉 \*\*\*

單位主管：＊＊＊

（三）實習動機（選擇實習地點的因素等）

二、實習單位簡介及工作內容（2000字以上）

（一）實習單位簡介

如：企業文化、組織、部門.....等。

（二）工作內容

詳述工作內容：工作準備、服務流程……等

三、心得及建議事項（1000字以上）

（一）實習心得

（二）建議事項

如：對實習單位、未來實習同學的心態、實習制度等建議。

四、實習成果（實習相片集）

附件：實習期間相關照片（六張以上）

五、實習證明（請放電子檔至心得報告中，紙本請學生自行留存）

六、學生個別實習計畫書（**需要給實習單位及學校實習老師簽名或核章後，紙本繳交至系辦**）

七、實習生工作週誌（**需要給實習單位及學校實習老師簽名或核章後，紙本繳交至系辦**）

八、實習滿意度調查問卷與回饋（請務必線上填寫，網址line社群通知）

□已填寫完成。

實習相片集

|  |  |
| --- | --- |
| 照片 | 照片 |
| 簡述內容 | 簡述內容 |
| 照片 | 照片 |
| 簡述內容 | 簡述內容 |
| 照片 | 照片 |
| 簡述內容 | 簡述內容 |

實習證明

茲證明 國立臺中科技大學 會計資訊系

學生\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_自民國 年 月 日起至 年 月 日止於本實習單位，參與「校外實習」課程進行職場體驗，實習時數共計\_\_\_\_\_\_日(或 小時)，以茲證明。

實習單位： (蓋章)

.

負責人： (蓋章)

中華民國\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

（實習單位填寫）

國立臺中科技大學

會計資訊系 113 學年度 學生個別實習計畫書

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第一部分：基本資料 | | | | | | | | | | |
| **實習學生** | | 姓名 |  | | | | 學號 | |  | |
| 班級 |  | | | | 學校輔導老師 | |  | |
| 實習期間 | 自　　年　　月　　日　至　　年　　月　　日 | | | | | | | |
| **實習機構** | | 機構名稱 |  | | | | | | | |
| 實習部門 |  | | | | | | | |
| 機構輔導老師 |  | | | | | | | |
| 第二部分：實習學習內容 | | | | | | | | | | |
| **實習課程目標** | 透過在產業界的實務學習，培育下列專業人才的實務能力：  ■會計/財金人員、□行銷/業務/企劃/國貿人員、□行政人員、□人事人員、  □金融及保險服務經理人員、□電訪人員、□統計調查訪談人員  □其他： | | | | | | | | | |
| **實習課程內涵** | 提供學生所學直接相關的經驗，以落實理論與實務密切結合。擴大學生視野，並強化學生專業知能。透過職場的實務工作培育學生解決問題能力，使學生可以學以致用。 | | | | | | | | | |
| **各階段** | 期程規劃 | | | | | 實習主題 | | | | |
| **第一階段** | 年 月 日至 年 月 日 | | | | |  | | | | |
| **第二階段** | 年 月 日至 年 月 日 | | | | |  | | | | |
| **第三階段** | 年 月 日至 年 月 日 | | | | |  | | | | |
| **第四階段** | 年 月 日至 年 月 日 | | | | |  | | | | |
| **企業提供實習課程指導與資源說明** | ●實習機構提供實習生的整體培訓規劃  　◎實務基礎訓練：□企業文化訓練、□企業知識訓練、□工業安全訓練  　　　　　　　　　□其他：  　◎實務主題訓練：□產品知識探討、□學習內容溝通、□產品技術問題釐清  □實務案例分享、□實務問題分析、□實務技術問題排除  □產品除錯、□製程改善、□實務技術支援  　　　　　　　　　□知識管理、□庶務管理、□技術指導  　　　　　　　　　□其他：  ●實習機構提供資源與設備投入情形  　□實驗設備、□儀器機台、□專人指導、□教育培訓、□資訊設備、□測試耗材  　□服裝配件、□其他： | | | | | | | | | |
| **業界專家輔導實習課程規劃** | ●實習機構業師提供的指導內容：  　□程式設計、□軟體操作、□實驗程序、□資訊管理、□採購備料、□設計溝通  □文件撰寫、□藝術創造、□財經規劃、□創新管理、□經營管理  □其他：  ●實習機構業師提供的輔導方式：  　□口述解說、□操作示範、□案例研討、□其他： | | | | | | | | | |
| **學校輔導老師訪視實習課程進行之規劃** | ●學校輔導老師提供輔導內容：  　□產業趨勢、□專業知識指導、□實驗指導、□人際溝通、□學習表現  　□不適應輔導、□其他：  ●學校輔導老師實地訪視作業：  □實習前輔導、□每階段實地訪視、□電話聯繫、□視訊聯繫、□網路社群軟體、  □輔導訪視記錄表、□電子郵件聯繫、□實習異常輔導訪視、□其他： | | | | | | | | | |
| 第三部分：實習成效考核與回饋 | | | | | | | | | | |
| **實習成效考核指標**  **(項目)** | **●評核項目包括：**  學習態度(30%)、人際關係(10%)、專業知能(40%)、出勤狀況(20%) | | | | | | | | | |
| **實習成效與教學**  **評核方式** | ●學生實習的期程：  □暑期實習(7-8月)、■學期實習(2-6月)  ●評核：  　學生實習期滿時，由實習單位填寫「實習成績考核表」。  實習成果評定標準：  一、實習單位工作能力及出勤之考核佔七十分。  二、系上授課老師訪視輔導考核與實習報告佔三十分。  (學習精神、工作熱忱解決問題能力、口頭溝通技巧、訪談印象實習心得報告 ) | | | | | | | | | |
| **實習回饋**  **方式及計劃** | (說明實習課程結束後相關成效的回饋及檢討方式)  1.實習問卷調查(滿意度問卷（google表單線上填寫，網址另行通知）)  2.學生心得分享  3.實習成效檢討會議  4.實習職缺篩選檢討  5.實習機構合作檢討 | | | | | | | | | |
| 實習生簽名 |  | | | 實習機構  業師簽名 |  | | | 學校實習輔導老師簽名 | |  |

國立臺中科技大學

會計資訊系 113 學年度校外實習 實習生工作週誌

填寫日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 實習生姓名 | |  | | 班級 |  | | 聯絡電話 | |  |
| 學號 |  | | e-mail | |  |
| 實習機構  名稱 | |  | | 實習期間 | | 自 年 月 日至 年 月 日止  (實習共計 週， 小時) | | | |
| 實習內容與進度(表列可自行新增) | | | | | | | | | |
| 第1週 |  | | | | | | | | |
| 第2週 |  | | | | | | | | |
| 第3週 |  | | | | | | | | |
| 第4週 |  | | | | | | | | |
| 第5週 |  | | | | | | | | |
| 第6週 |  | | | | | | | | |
| 第7週 |  | | | | | | | | |
| 第8週 |  | | | | | | | | |
| 第9週 |  | | | | | | | | |
| 第10週 |  | | | | | | | | |
| 第11週 |  | | | | | | | | |
| 第12週 |  | | | | | | | | |
| 第13週 |  | | | | | | | | |
| 第14週 |  | | | | | | | | |
| 第15週 |  | | | | | | | | |
| 第16週 |  | | | | | | | | |
| 第17週 |  | | | | | | | | |
| 第18週 |  | | | | | | | | |
| 工作心得感想與建議 (摘要約200字) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 實習生簽名 | | | 實習機構代表簽名 | | | | | 學校實習輔導老師簽名 | |
|  | | |  | | | | |  | |
| 日期：　　年　　月　　日 | | | 日期：　　年　　月　　日 | | | | | 日期：　　年　　月　　日 | |

**補助大專校院辦理就業學程計畫(填表說明)**

參訓學員訓練雙週誌

□實務學程模式

**本文件學員及導師簽章後，正本繳交給事務所，影本繳回學校系辦(共9份)**

■訓練學程模式

計畫序號：無

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 訓練單位 |  | | | 訓練職類 | | | [3313]會計助理專業人員 |
| 訓練部門 |  | | | 訓練職稱 | | | 會計師事務所專業審計人員 |
| 合作校系 | 國立臺中科技大學會計資訊系 | | | | | | |
| 學員姓名 |  | | | 職場導師姓名 | | |  |
| 訓　　練　 雙 　週　　誌　　內　　容 | | | | | | | |
| 日　　期 | | 指導內容  (由職場導師填寫) | | | 學習心得  (由參訓學員填寫) | | |
| 月　日～　月　日 | |  | | | 1. **週誌自工作訓練開始，每2週填寫一份週誌，以18週計算，共要填寫9份。** 2. **日期區間係以工作內容來區分，若2週間工作訓練相同則可填寫一列即可，若2週間有不同工作訓練內容請分列填寫。** | | |
| 月　日～　月　日 | |  | | |  | | |
| 月　日～　月　日 | |  | | |  | | |
| 月　日～　月　日 | |  | | |  | | |
| 職　場　導　師　評　語 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 計畫主持人評語 | | | | | | | |
| **學員及導師簽章不得以打字列印取代** | | | | | | | |
| 學員**簽章** | | | 職場導師**簽章** | | | 計畫主持人簽章 | |
|  | | |  | | |  | |

**※辦理工作崗位訓練者有關職場導師訓練內容應包含：**

**1、規劃參訓學員工作崗位訓練內容。**

**2、管理參訓學員出(缺)勤。**

**3、工作崗位訓練之環境分析、工作分析、職務分析、職涯規劃等。**

**4、指導工作技能及輔導工作環境適應力等。**

**5、指導發掘問題之意識及反映、分析問題之方法。**

**6、輔導養成自我績效意識、工作效能(率)概念、專業態度及敬業精神。**

**補助大專校院辦理就業學程計畫**

參訓學員訓練雙週誌

□實務學程模式

■訓練學程模式

計畫序號：無

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 訓練單位 | 聯合會計師事務所 | | | 訓練職類 | | | [3313]會計助理專業人員 |
| 訓練部門 |  | | | 訓練職稱 | | | 會計師事務所專業審計人員 |
| 合作校系 | 國立臺中科技大學會計資訊系 | | | | | | |
| 學員姓名 |  | | | 職場導師姓名 | | |  |
| 訓　　練　 雙 　週　　誌　　內　　容 | | | | | | | |
| 日　　期 | | 指導內容  (由職場導師填寫) | | | 學習心得  (由參訓學員填寫) | | |
| 月　日～　月　日 | |  | | |  | | |
| 月　日～　月　日 | |  | | |  | | |
| 月　日～　月　日 | |  | | |  | | |
| 月　日～　月　日 | |  | | |  | | |
| 職　場　導　師　評　語 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 計畫主持人評語 | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 學員簽章 | | | 職場導師簽章 | | | 計畫主持人簽章 | |
|  | | |  | | |  | |

**※辦理工作崗位訓練者有關職場導師訓練內容應包含：**

**1、規劃參訓學員工作崗位訓練內容。**

**2、管理參訓學員出(缺)勤。**

**3、工作崗位訓練之環境分析、工作分析、職務分析、職涯規劃等。**

**4、指導工作技能及輔導工作環境適應力等。**

**5、指導發掘問題之意識及反映、分析問題之方法。**

**6、輔導養成自我績效意識、工作效能(率)概念、專業態度及敬業精神。**

**別當白目實習生！小心9種學生心態，讓你的實習白走一趟**

來源：<https://www.managertoday.com.tw/articles/view/44166>?

(經理人月刊 2014/08/15)

撰文 / 韋惟珊

想要在實習時得到好的體驗，你該先調整心態，準備好進入職場，否則你可能隨時踩到地雷，留下不好印象，讓第一個職場經驗拿到極低的分數。留意實習生常犯的9大錯誤，提醒自己，開始上工後，千萬別這麼做。

1. 抱怨工作無聊

雖然實習已經是職場的新風潮，但仍有許多公司實習制度還不完善。身為實習生的你，與其滿口抱怨、浪費整個實習期間，還不如更積極想想，如何把現有的工作做得更好，或是主動爭取其他任務，擴大職場體驗的範疇。

2. 排斥瑣碎的工作

如果你想證明自己的價值，就別排斥瑣碎的工作，因為這些都是公司考驗你是否細心的關鍵，比方說在影印時遇到影印機卡紙，你就該懂得順手排除狀況，避免下個人無法使用。

3. 只等待別人交付任務

如果想要在實習的兩個月內，有更多元的職場體驗，只等待別人指派工作肯定是不行的。在把手邊任務做完之後，你可以適時詢問同事有沒有可以幫忙的，但千萬別本末倒置，只顧著爭取，卻沒把爭取來的機會做好。

4. 工作態度太過輕鬆

進入職場後，你得放棄在學校和同學嘻嘻哈哈那一套，而是更謹慎地看待與人之間的相處。看到前輩主動問好；撰寫e-mail時，別使用表情符號和注音文，也要再三確認收件人和主旨是否填寫正確，才能寄出。

5. 穿得像要去郊遊

你穿的衣服，代表著你有多認真看待這份實習工作。如果你穿得太過休閒，自然會被視為只是來玩的學生，甚至會懷疑你是否能對手邊的工作負責。所以實習前，記得打聽公司內的基本穿著，才不會在第一天實習就鬧笑話。

6. 只想展現自己，忘了學習

別忘了，實習最主要的功能，是要幫助你體驗職場生活。即使你在學校是班上的第一名，也別忙著炫耀你的頭腦，而是盡可能擴大眼界。

因此，收起你心裡無限的點子吧，先安靜地觀察每個人的工作內容，如果有任何想發表的意見，都用筆記錄下來，等到你差不多了解公司運作的狀態，再提出來和主管們討論，而不是在實習第一天，就對公司策略發表高論、提出建言。

7. 把指導視為理所當然

即使你是實習生，也沒有人一定要教你什麼。當資深同事願意出手協助你完成任務，或者是提醒你做好工作的小撇步，你都該想到自己耽誤了他人的寶貴時間，而真誠地表達感謝。另外，當同事願意讓你參與不同專案和會議，你也該懷抱感激，盡可能不給對方製造額外麻煩，甚至能站在對方的角度提供協助。

8. 沒有尋求回饋

很多時候，實習就是你第一個職場經驗，你應該用謙虛的態度主動詢問主管的意見，像是「不好意思，想請問您對於我目前表現有什麼評價？還有哪邊可以做得更好或是需要改進？」，才能確認主管對於實習生和你手邊工作的期待，也能據此改善工作方法。

9. 實習過後就消失無蹤

這是實習生最常犯的錯誤。其實，除了職場體驗，實習還能幫助你累積業界人脈。如果你在實習期間表現良好，離開後，你可以偶爾寫封e-mail給當時的主管，報告個人近況，這能讓對方感受到你的尊重和關心，並維繫雙方的情誼。