

財金系 113暑期暨114學年

實習業務說明
暨校外實習安全講習

職涯導師

財務金融系 張民昌老師

研究室: S408-4A

信箱: zq8@stust.edu.tw

財金系目前辦理的實習類型

暑期實習

■實習期間

全職於同一實習機構連續實習8週，
且滿320小時以上

■實習學分

3學分
(不可抵專業學程學分)

學期實習

■實習期間

全職於同一實習機構連續實習18週以上

■實習學分

9學分
(可抵專業學程學分)

《特別注意》

■重要！申請實習必要條件：

➤ CPAS檢測紀錄。

➤ 職涯諮詢輔導紀錄(參加團體解測或與職涯導師個別諮詢)。

■同學需參加本系所安排的公司實習(部份保險業為特定通訊處)，才能取得實習相關學分及符合學雜費退費資格。

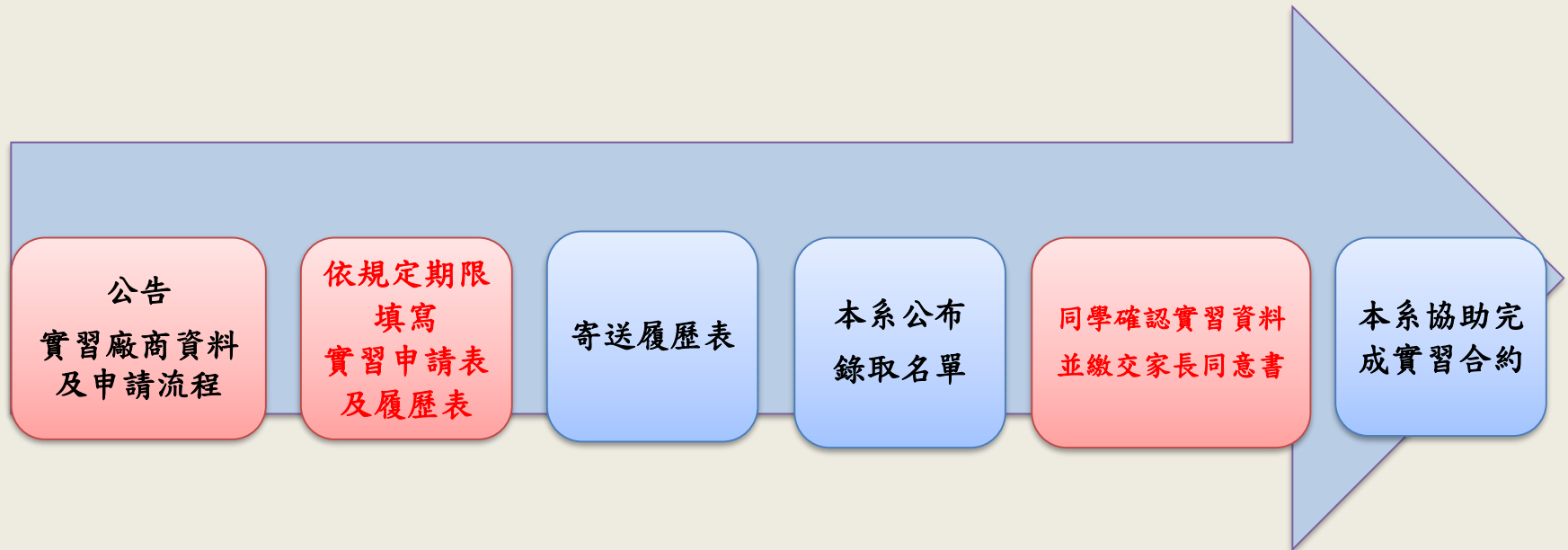
■同學若自行私下找其他實習機會，本系不負責後續的實習合約簽訂工作，同學也無法取得相關實習學分，同時需繳納全額學雜費。

- 參加學期制實習的同學，若欲返校修課，必須在開學前，到教務處網頁下載「南臺科技大學校外實習證明暨日間部課程申請表」，並將經主管同意後的證明表繳交到教務處，同時在加退選結束前完成選課。
- 實習時段固定或在夜間(含假日)者，方能申請修讀日間部課程。
- 日間部修課每學期以3學分為限(門檻課程除外)，日間部課程(含保留課程)+校外實習+進修部課程：修課合計不得大於25學分。
- 部份廠商不允許同學返校修課，請自行與廠商確認。
- 選修學期實習課程者，該學期應繳之學雜費為學費的100%及雜費的80%（學校在學期末會退還20%的雜費）；選修暑期實習課程者，得免繳學分費。

- **暑期實習無法抵專業選修學程**，請同學特別注意。
- 參加下學期的學期制實習同學者，需**等到實習期間結束後，學校才能核發畢業證書**（亦即有可能7月才能取得畢業證書）。
- 參加學期制實習的同學，如果要返校參加畢業班團拍等活動，請自行向主管請假。**是否核假，完全由主管決定，本系並無權限介入處理。**

前置作業

實習作業流程



公告實習內容及時程(1/2)

■ 系辦公告與本系合作的實習廠商資料

*特別注意事項

✓ 綜合性：

- 實習地點**非台南/高雄地區**，必須有本系老師願意擔任輔導老師，方能前去實習。

- 實習廠商是否同意同學返校修課？

✓ 證券業：是否需要具備證券相關證照？

✓ 銀行業：請詳閱各家銀行的實習期間及相關規定

✓ 保險業：保險證照是否需要未登錄？

公告實習內容及時程(2/2)

■公告實習申請程序的相關時程

- 請同學務必在規定時間內，完成相關資料的繳交與確認。
- 違反規定者，系上有權取消實習資格。
- 紙本請交至系辦，電子檔請寄 fin@stust.edu.tw

申請實習程序(非銀行業)

在規定期限完成實習申請表及履歷表

實習
申請表

填寫「實習申請表」

提出申請後，必須向系辦登記所申請之廠商資料，如有違反規定者（有向廠商申請但未至系辦登記），**系上有權取消同學實習資格。**

履歷表

要求需使用公司制式履歷表的廠商

- 1.請用公司提供的**制式履歷表(不需加上封面)**。
- 2.履歷表紙本請繳交到財金系辦。
- 3.若廠商規定尚需繳交履歷表電子檔，系辦會協助掃描，同學無須另行繳交。

未要求需使用公司制式履歷表的廠商

- 1.請用**本系規定的封面(附件1)**做為履歷表的第一頁。
- 2.履歷表的內容格式不拘，請自行撰寫。
- 3.整份履歷表請**用訂書機在左上角訂一針即可**，無需特別進行其他額外的特殊裝訂。
- 4.需繳交**與申請家數相同份數的履歷表**(例如，申請2家公司，請繳交2份履歷表)

其他特別說明

■因系辦人力相當有限，故申請實習所需的文件影印及掃描工作，請同學到影印店自行處理，系辦僅處理廠商所要求的整份履歷表電子檔掃描作業。

寄送履歷表

- 本系將履歷表寄到各公司，由公司進行審核篩選。
- 若公司規定由學生自行上傳履歷表電子檔，則請同學自行於期限內自行上傳相關資料。

公布公司錄取名單

依各公司的回覆時間，陸續在系上網頁公告各公司的甄選結果，並email通知相關同學，故請留意南臺信箱的訊息。

確認實習意願

獲得錄取的同學，請在規定期限前：

- 1.到系辦填寫保險資料。
- 2.繳交「學生暨家長同意書(附件2)」至系辦。

實習期間

實習期間—輔導老師

□實習輔導老師

- 針對每家實習公司，本系都會安排一位教師擔任實習輔導老師。
- 依校方規定，輔導老師需進行實習現地訪視(暑期制實習1次，學期制實習2次)。
- 實期期間，若有任何工作或適應上的問題需要協助，請與實習輔導老師連絡。

實習期間—上班規定

□實習期間注意事項

- 請同學依公司規定準時上班，並請詢問公司，上班時間是否有特定的服裝要求。
- 實習期間請遵守公司規定，以**積極負責**的態度來參與實習。
- 實習期間**請盡量勿請假**，以免影響實習成績、薪資及考評。若有重要事情需要請假，請**提早請示主管**，尤其**切勿在當天上班前才請假**。

實習期間—繳交報告

職創組會
寄發email
通知實習
生，在期
限內繳交
與填寫相
關資料。



校外實習報告

在期限內完成，並上傳
到校方指定平台

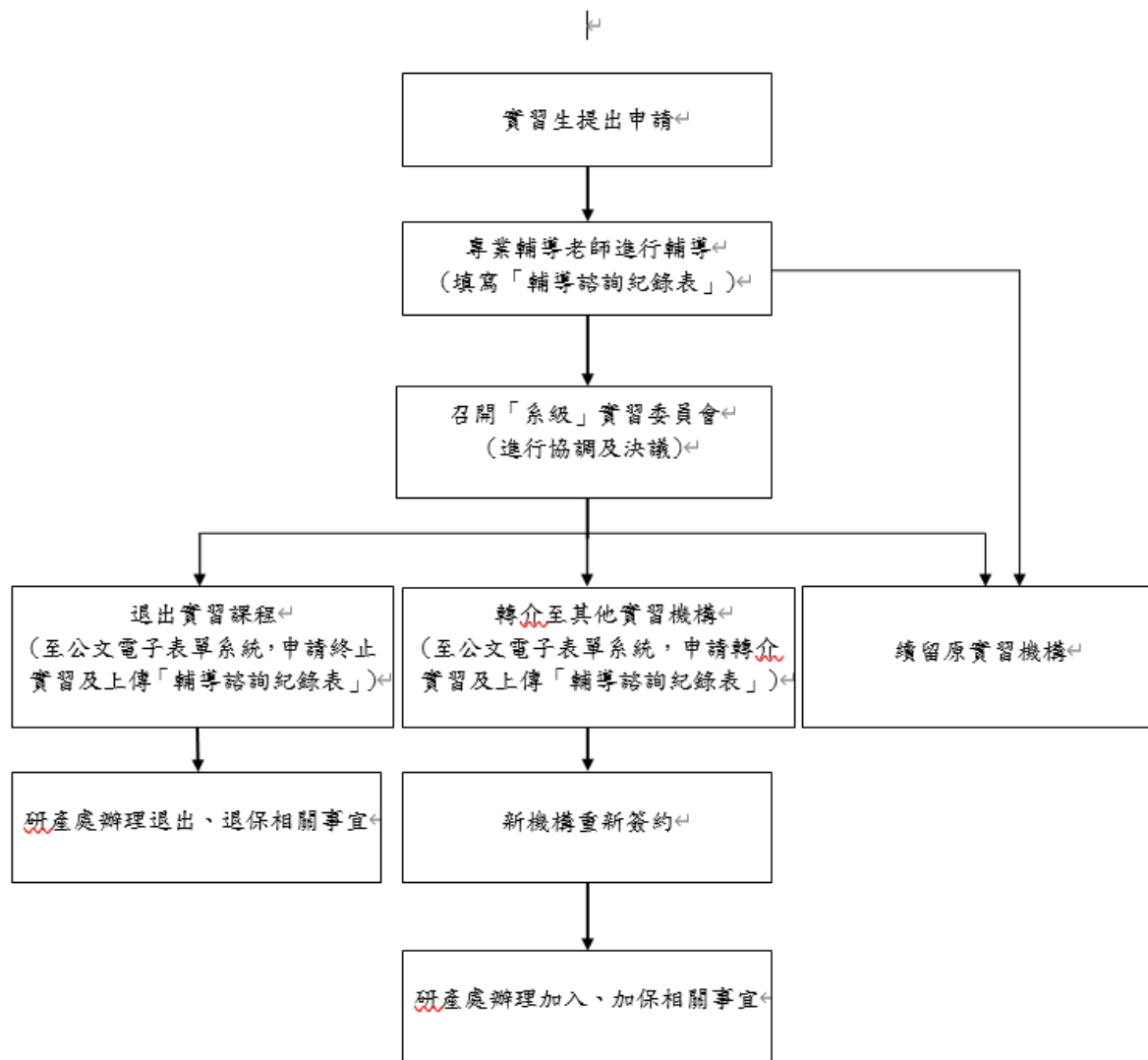


校外實習滿意度調查

到校方指定平台，在規
定期限內完成填寫

實習期間—退出與轉介輔導(1/3)

校外實習退出、轉介輔導作業流程圖



實習期間—退出與轉介輔導(2/3)

<特別說明>

- 每家公司的實習機會，以及同學到目前能看到的各種完整資料，都是系主任、助教及相關老師努力幫同學詢問，並耗費相當時間整理出來。
- 同學選擇終止實習的行為，可能會嚴重影響到廠商後續與本系的合作意願。
- 同學提出終止實習申請，需通過相關審核程序，方能決定是否通過。

實習期間—退出與轉介輔導(3/3)

- 學期實習提出終止後，可能無法返校加選其他學分（即使在第6週前提出申請亦然），也需要繳交全額學雜費。



請同學先自行審慎評估自身的實習意願及抗壓性，
切勿以學期實習可以抵相關學分的心態，來參加
學年度實習，然後在個人學分目標達成後，再草
率選擇終止，或不繼續參加四下的學期實習。

實習結束後

成績核定及學分授與

核定實習成績

- 實習成績評分依據

包括：

- 實習心得(佔30%)

⇒由輔導老師評分

- 實習表現(佔70%)

⇒由實習主管評分

授予學分

- 暑期實習

- 3學分

- 學分無法抵專業選修學程

- 學分列為第3學期成績

- 學期實習

- 9學分

- 學分可以抵專業選修學程學分。

- 學分列為實習該學期的成績。

校外實習安全講習

實習安全須知

- 恪遵實習單位之管理規則及職場規範
- 務必參加實習單位辦理之職前安全衛生訓練
- 熟知實習場所之消防設備
- 熟知實習場所之安全逃生路線及逃生設備
- 不從事造成自身或他人危險之行為
- 不涉及危險之場域
- 意外發生時，應立即告知實習單位之機構輔導老師或主管

預祝實習順利！