

國立花蓮高商 實習處及員生社合作實習要點

94年6月訂定，94年8月修定
95年2月校務會議通過第二次修定
97學年度下學期末實習輔導委員會會議修訂
98學年度下學期末實習輔導委員會會議修訂
99年9月29日實習輔導委員會會議修訂
100年1月20日期末校務會議通過
103年9月12日實習輔導委員會會議修訂
107年3月6日實習輔導委員會會議修訂
108年9月16日實習輔導委員會會議修訂
115年9月14日實習輔導委員會會議修訂
115年9月29日花商實字第1150500107號函核定

一、主旨：提供商經及會計科學生商業實習的機會，將所學理論應用於實務經營。

二、合作單位：實習處及員生消費合作社。

三、實習場地：員生社。

四、實習期間：開學至學期末，若遇學校重大集會或活動(例如運動會、校慶、考試等)期間得彈性調整停止實習。

五、實施方式：

(一)參與成員：商二、會二、貿二全體學生(若班級人數過少則以商管群班級遞補)。

(二)任務分組：按班級人數分組，每組至少六人(實際人數彈性調配之)，每組實習天數依當學期上課時間作調整。(實際任務分組依當時員生社營運狀況調性調整之)。

(三)實習小組成員基本工作說明：

(1) 店務：設店長一人。工作說明：負責督導各組業務之進行，並記錄該組工作情形並督促組員填寫“工作日報表”，需向合作社經理及任課教師作業務報告。

(2) 進銷存管理課：設課長一人，組員至少一名。工作說明：負責每日進貨、銷售及存貨管理事宜。

(3) 帳務課：設課長一人，組員至少一名。工作說明：編製進銷日報表、存貨明細表、現金收支表製作及列印，每日送交會計人員保存。

(4) 廣宣課：設課長一人，組員至少一名。工作說明：負責文宣及業務推廣。

(5) 實習作業流程及工作說明詳列於「花蓮高商實習處及員生社合作實習作業流程及工作說明書」。

六、營業項目：

(一)文具、作業簿本等。

(二)食品。

(三)代辦業務(依需要辦理之)。

七、實習評量辦法：

(一)評分方式：依據學生每日填寫之「實習工作日報表及心得」、店長記錄之「各組綜合表現記錄表」。

(二)各組實習完畢後，店長需將上列資料交給合作社經理評分。

(三)分數評分，由合作社經理評分佔100%，每學期末評比各組經營成果及綜合表現，

表現優異者由實習處頒發績優服務證明書。

八、獎懲辦法：

（一）獎勵部分：

- （1）除非該實習學生於實習期間態度惡劣、表現不佳或缺席 2 日以上，否則一律發給實習證明書。
- （2）針對各班於實習期間表現較優異者，學期末給予嘉獎兩次且頒發獎狀以茲鼓勵，惟各班獎勵人數為各班實習組數 ± 2 人。
- （3）針對各組於實習期間達損益平衡三次以上(含)者，該組每人記嘉獎乙次。

（二）懲處部分：

- （1）某組於實習期間現金短溢總金額若超過 500 元，該組所有成員將不頒發實習證書。
- （2）若有舞弊行為者，除不頒發實習證書外，再依校規處分。

九、本辦法經實習輔導委員會議通過，陳請 校長核可後實施，修正時亦同。