

美和科技大學



企業管理系

課程規範

課程名稱：校外實習 I

中華民國 114 年 10 月制定

1. 課程基本資料：

科目名稱	中文	校外實習 I	
	英文	Internship I	
適用學制	四技	必選修	選修
適用部別	日間部	學分數	9
適用系科別	企業管理	學期/學年	上學期
適用年級/班級	四年級/甲班	先修科目或先備能力	無

2. 企業管理系目標培育人才

依據 UCAN 系統，本系以培育「專業職能」為目標。

專業職能	就業途徑	職能 (請依各系設定之目標人才，至 UCAN 系統查詢所屬之專業職能後填入)
	行政支援	執行行政、營運支援例行性事務。
	專業銷售	掌握顧客的需求，增加顧客的購買意願，以提升銷售效率及效益。
	零售與通路管理	協助經銷商以及零售通路商，進行銷售活動。
	專業銷售	進行售後服務及客戶關係管理。
	一般管理	A-1 掌握企業營運與交易相關法規。

3. 課程對應之 UCAN 職能

課程 \ 職能	專業職能 M	專業職能 A
校外實習 I	執行行政、營運支援例行性事務。	A-1 掌握企業營運與交易相關法規。

註：M 表示課程內容須教授之「主要」相關職能 A 表示課程內容須教授之「次要」相關職能

4. 教學目標

本課程旨在培養學生具備企業行政與營運支援的實務能力，能於

真實職場環境中執行例行性行政事務、協助營運活動，並掌握企業運作之相關法規與規範。應用企管理論於實務情境中，提升行政與營運支援能力。

1. 理解企業營運及交易相關法規，培養法遵與風險意識。
2. 掌握顧客需求，協助行銷推廣與通路管理，提升顧客滿意度與銷售效益。
3. 養成職場倫理與專業態度，培育進入職場的能力。

5. 課程描述

5.1 課程說明

本課程為校外實習課程，學生將於合作企業或機構進行實務訓練，藉由實際工作情境學習行政管理、營運支援、顧客服務及行銷推廣等能力。課程內容結合企管核心職能與就業職能架構，以「主要職能——執行行政、營運支援例行性事務」為主軸，輔以「掌握企業營運與交易相關法規」及附加職能（顧客需求掌握、通路協助、售後服務與顧客關係管理），引導學生將理論與實務接軌。學生需於實習期間撰寫月誌，並繳交期末實習報告及反思學習成果。

5.2 課程綱要

本課程規劃內容綱要及課程設計養成之職能：

週次	課程內容規劃	課程設計養成之職能	時數
1	課程導入與實習說明	執行行政、營運支援例行性事務。	9
2	職場倫理與溝通禮儀	執行行政、營運支援例行性事務。	9
3	行政支援作業實務	執行行政、營運支援例行性事務。	9
4	營運支援實務	執行行政、營運支援例行性事務。	9
5	企業內部資訊系統與數據管理應用	執行行政、營運支援例行性事務。	9
6	企業營運法規概論	掌握企業營運與交易相關法規。	9
7	商業交易與契約法規實務	掌握企業營運與交易相關法規。	9
8	顧客需求分析與服務流程觀察	掌握顧客的需求，增加顧客的購買意願，以提升銷售效率與效益。	9
9	實習訪視與回饋	執行行政、營運支援例行性事務。 掌握企業營運與交易相關法規。	9
10	銷售流程與行銷支援工作認識	協助經銷商以及零售通路商，進行銷售活動。	9
11	銷售流程與行銷支援實作	協助經銷商以及零售通路商，進行銷售活動。	9
12	顧客關係管理與售後服務流程	進行售後服務及客戶關係管理。	9
13	行政與營運流程改善提案撰寫	執行行政、營運支援例行性事務。	9
14	法規遵循與企業風險管理	掌握企業營運與交易相關法規。	9
15	實習成果追蹤與主管回饋分析	執行行政、營運支援例行性事務。 掌握顧客的需求，增加顧客的購買意願，以提升銷售效率及效益。 協助經銷商以及零售通路商，進行銷售活動。 進行售後服務及客戶關係管理。 掌握企業營運與交易相關法規。	9
16	實習經驗反思與問題解決能力培養	執行行政、營運支援例行性事務。 掌握顧客的需求，增加顧客的購買意願，以提升銷售效率及效益。 協助經銷商以及零售通路商，進行銷售活動。 進行售後服務及客戶關係管理。 掌握企業營運與交易相關法規。	9
17	實習報告撰寫指導與職能檢核	執行行政、營運支援例行性事務。 掌握顧客的需求，增加顧客的購買意願，以提升銷售效率及效益。 協助經銷商以及零售通路商，進行銷售活動。 進行售後服務及客戶關係管理。	9

週次	課程內容規劃	課程設計養成之職能	時數
		掌握企業營運與交易相關法規。	
18	實習成果發表與總結	執行行政、營運支援例行性事務。 掌握顧客的需求，增加顧客的購買意願，以提升銷售效率及效益。 協助經銷商以及零售通路商，進行銷售活動。 進行售後服務及客戶關係管理。 掌握企業營運與交易相關法規。	9

5.3 教學活動

1. 行前作業包含實習廠商評估、溝通、聯繫及實習後的評核。
2. 實習期間對於實習學生的訪視與輔導及實習後的評核。
3. 實習期間擔任實習單位輔導人員與實習學生的溝通與聯繫。

6. 成績評量方式

(一) 期中評量 30%：老師訪視重點(適應情形/出缺勤/工作態度)

(二) 期末評量 30%：整學期整體表現

(三) 平時成績 40%：校外實習評核表

(校內老師評分與實習廠商佔比各 50%)

7. 教學輔導

7.1 課業輔導/補救教學對象：

實習狀況欠佳之學生：除特別關心外，並安排實習訪視了解原因並輔導，同時強化學生對於出缺勤、工作態度及績效的重視。

7.2 課業輔導/補救教學之實施

透過電訪或面對面的對話與溝通，了解學生實習過程的問題及待解決事項，必要時應與實習單位輔導人員進行溝通，提供學生在實習工作場域的指導與協助。

7.3 課業輔導/補救教學時間與聯絡方式

- ◆ 輔導時間：由輔導教師安排課輔導時間了解學生學習狀況，提供個別化輔導方案。
- ◆ 輔導老師聯繫方式：
 - (1). 授課教師：
 - (2). 校內分機：
 - (3). 授課教師 email：
 - (4). 教師研究室：