**國立苗栗高級商業職業學校學生實習實施計畫**

中華民國96年12月1日訂定

中華民國103年3月11日修定

一、依據：本校學生實習計畫。

二、目的：促使學生熟練各種商業專業技能，奠定就業基礎。

三、各科實習內容

(一)應用外語科

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年級 | 實習項目 | 具體目標 | 實習地點 | 指導老師 | 考評單位 | 備註 |
| 一年級 | 英文字體書寫練習 | 1. 使學生學習書寫英文字體美觀、清晰正確 2. 培養商業人才基本技能 | 各教室 | 科內  教師 | 科主任 | 按英文字體書寫練習實施計畫 |
| 二年級 | 中文視窗軟體應用 | 1. 熟練中英文輸入 2. 熟悉文書處理之排版的應用技巧 3. 取得電腦軟體應用丙級技術士證照 | 電腦教室 | 任課老師 | 任課 老師 | 按實習進度表考核 |
| 三年級 | 專題製作 | 1. 培養獨立思考、邏輯推演、創造及解決問題之能力。 2. 驗證及應用所學之專業知識 3. 訓練資料整理之能力。 4. 培養撰寫研究書面報告以及臨場口頭報告能力。 | 聽講語言教室 | 任課教師 | 任課 老師 | 按實習進度表考核 |
| 進階英文寫作 | 1. 能用英文書寫表達心得及看法 2. 能運用英文書寫書信、議論文和記敘文等各種文體 | 各教室 | 科內  教師 | 任課 老師 | 按實習進度表考核 |
| 英語聽講進階 | 1. 培養英語聽力的能力與技巧。 2. 訓練以英語表達意見。 | 各教室或聽講語言教室 | 科內  教師 | 任課 老師 | 按實習進度表考核 |
| 計算機進階 | 1. 熟悉計算機的操作與應用。 2. 能將計算機的理論與實務結合。 3. 取得網頁丙級證照。 | 各教室 | 任課老師 | 任課 老師 | 按實習進度表考核 |
| 商用英文寫作 | 1. 能看懂商業書信的內容。 2. 能寫出清楚且簡潔書信，並要能提供或詢問特定資訊。 | 電腦教室 | 任課教師 | 任課 老師 | 按實習進度表考核 |
| 英語口語練習 | 能使用英語進行日常對話及溝通，參與討論，針對主題發表演說。 | 各教室 | 任課老師 | 任課 老師 | 按實習進度表考核 |

(二)會計事務科

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年級 | 實習項目 | 具體目標 | 實習地點 | 指導老師 | 考評  單位 | 備　　註 |
| 一  年級 | 數字練習 | 1. 熟練國字及數字大小寫 2. 阿拉伯數字正確寫法 | 各教室 | 科內  教師 | 科主任 | 按數字練習實施要點 |
| 記帳  實務 | 1. 了解會計的基本概念與理論 2. 熟練會計實務的處理方法，培養獨立記帳能力 3. 取得丙級會計技術士證照 | 會計  教室 | 任課老師 | 任課 老師 | 按實習進度表考核 |
| 計算機概論、中文視窗軟體應用 | 1. 熟練中英文輸入 2. 熟悉文書處理之排版的應用技巧 3. 取得電腦軟體應用丙級技術士證照 | 電腦教室 | 任課教師 | 任課 老師 | 按實習進度表考　核 |
| 二  年級 | 合作社銷售實務 | 1. 培養敬業負責勤勞合作等職業道德 2. 認知採購、儲存、推銷、出納及查帳作業 3. 培養良好的商業禮儀及服務熱忱 | 員生消費合作社 | 合作社理監事經理職員科主任 | 實習組 | 按校內實習實施計畫考核 |
| 證券投資實習 | 1. 了解有價證券買賣操作方式。 2. 了解證券投資的基本概念。 3. 讓學生有投資理財的觀念。 | 會計教室 | 科 主任 | 科  主任 | 按校內實習實施計畫考核 |
| 會計套裝軟體 | 1. 認識會計套裝軟體的涵蓋領域及應用範疇 2. 熟悉常用之會計套裝軟體 3. 取得電腦會計測驗合格證照或會計事務資訊項丙級證照 | 電腦教室 | 任課教師 | 任課 老師 | 按實習進度表考核 |
| 會計  實務 | 1. 配合會計學課程教學，熟習各種會計交易事項之會計處理，培養會計基本概念之思辨能力。 2. 瞭解各種會計課題之全貌，具備整體概念，使各觀念有所連結並相通，具備處理各種會計處理之實務及工作能力 3. 明瞭有關商業會計法令，使學生建立守法的觀念與良好的職業道德 4. 鼓勵學生參加相關會計事務技術士檢定。 | 各教室 | 任課老師 | 任課 老師 | 按實習進度表考核 |
| 三年級 | 計算機進階 | 1. 熟悉計算機的操作與應用。 2. 能將計算機的理論與實務結合。 | 各教室 | 任課老師 | 任課 老師 | 按實習進度表考核 |
| 專題製作 | 1. 以專題方式分別介紹會計學各主題的會計原理原則及其內容，讓學生可以了解各主題的處理原則及其重要性，並配合其相關實務的資訊，讓學生在畢業後在實務上可以了解會計實務上的處理。 2. 學生可以在學習及了解後有能力做一份學習報告，呈現所學並與同學分享。 | 各教室 | 任課老師 | 任課 老師 | 按實習進度表考核 |
| 投資理財概要 | 1. 了解投資的意義與種類 2. 證券市場概論 3. 各種金融工具介紹 | 電腦教室 | 任課老師 | 任課老師 | 按實習進度表考核 |

(三)資料處理科

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年級 | 實習項目 | 具體目標 | 實習地點 | 指導老師 | 考評  單位 | 備註 |
| 一  年級 | 數字練習 | 1. 熟練國字及數字大小寫 2. 阿拉伯數字正確寫法 | 各教室 | 科內  教師 | 科主任 | 按數字練習實施要點 |
| 記帳實務 | 1. 了解會計的基本概念與理論 2. 熟練會計實務的處理方法，培養獨立記帳能力 3. 取得丙級會計技術士證照 | 會計  教室 | 任課 老師 | 任課 老師 | 按實習進度表考核 |
| 網頁設計概論 | 1. 熟悉網頁設計相關技巧 2. 取得網頁設計丙級技術士證照 | 電腦 教室 | 任課 教師 | 任課 老師 | 按實習進度表考　核 |
| 二  年級 | 合作社銷售 實務 | 1. 培養敬業負責勤勞合作等職業道德 2. 認知採購、儲存、推銷、出納及查帳作業 3. 培養良好的商業禮儀及服務熱忱 | 員生消費合作社 | 合作社理監事經理職員科主任 | 實習組 | 按校內實習實施計畫考核 |
| 程式語言 | 1. 了解程式語言概念 2. 認知硬體設備架構及軟體應用 3. 熟悉軟體設計基本概念與設計流程 | 電腦 教室 | 任課 教師 | 任課 老師 | 按實習進度表考　核 |
| 計算機概論 | 1. 熟練中英文輸入 2. 熟悉文書處理之排版的應用技巧、簡報製作技巧與試算表應用。 3. 取得電腦軟體應用丙級技術士證照 | 電腦 教室 | 任課 教師 | 任課 老師 | 按實習進度表考　核 |
| 三  年級 | 專題製作、資料庫概論與應用 | 1. 資料庫的架設、應用與管理 2. 鼓勵學生取得電腦軟體應用乙級技術士證照 3. 了解資料收集、資料整理過程，並進行分組完成專題。 4. 熟悉專題製作所需資料蒐集與整理技巧，並應用相關課程知識與技能完成。 | 電腦 教室 | 任課 教師 | 任課 老師 | 按實習進度表考　核 |

(四)國際貿易科

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年級 | 實習項目 | 具體目標 | 實習地點 | 指導老師 | 考評  單位 | 備　　註 |
| 一  年級 | 數字練習 | 1. 熟練國字及數字大小寫 2. 阿拉伯數字正確寫法 | 各教室 | 科內  教師 | 科主任 | 按數字練習實施要點 |
| 記帳實務 | 1. 了解會計的基本概念與理論 2. 熟練會計實務的處理方法，培養獨立記帳能力 3. 取得丙級會計技術士證照 | 會計  教室 | 任課老師 | 任課 老師 | 按實習進度表考核 |
| 計算機  概論 | 1. 了解計算機操作與運用的概念 2. 取得網頁設計丙級技術士證照 | 電腦教室 | 任課教師 | 任課 老師 | 按實習進度表考　核 |
| 國貿實務 | 1. 熟悉國際貿易的交易模式 2. 能正確認知進出口貿易各式表單 | 國貿專業教室 | 任課教師 | 任課 老師 | 按實習進度表考　核 |
| 二  年級 | 合作社銷售實務 | 1. 培養敬業負責勤勞合作等職業道德 2. 認知採購、儲存、推銷、出納及查帳作業 3. 培養良好的商業禮儀及服務熱忱 | 員生消費合作社 | 合作社理監事經理職員科主任 | 實習組 | 按校內實習實施計畫考核 |
| 會計實務 | 1. 了解會計的進階概念與理論 2. 培養獨立記帳能力 | 會計  教室 | 任課老師 | 任課 老師 | 按實習進度表考核 |
| 計算機  概論 | 1. 了解計算機運作的進階知能 2. 熟悉Word、Excel、PPT、影像編輯等專業技能 | 電腦教室 | 任課教師 | 任課 老師 | 按實習進度表考　核 |
| 中文視窗軟體應用 | 1. 熟練中英文輸入 2. 熟悉文書處理之排版的應用技巧 3. 取得電腦軟體應用丙級技術士證照 | 電腦教室 | 任課教師 | 任課 老師 | 按實習進度表考　核 |
| 國貿實務 | 1. 熟練國際貿易文件的製作與運用 2. 培養對實務操作具有獨立作業的能力 | 國貿專業教室 | 任課教師 | 任課 老師 | 按實習進度表考　核 |
| 三  年級 | 匯率掛牌實習 | 1. 熟悉外匯市場匯率之查詢及掌握匯率變動勢態 2. 熟練匯率掛牌 | 國貿專業教室 | 科 主任 | 科主任 | 按校內實習實施計畫考核 |
| 通關實務 | 1.熟悉海關模擬教學系統(WAPCS)  2.熟悉進出口報關作業操作 | 電腦教室 | 任課教師 | 任課 老師 | 按實習進度表考　核 |
| 專題製作 | 1.學習對商業及經貿議題探討、研究、搜集資料、問卷設計、彙整作出結論的能力  2.分組書面及口頭報告，培養合作學習的良好態度 | 電腦教室 | 任課教師 | 任課 老師 | 按實習進度表考　核 |

四、實習項目需按實習進度實施，並由任課老師或科主任負責評定實習成績。

五、本計畫經實習輔導委員會議通過，呈　校長核准後實施，修正時亦同。

四、本校學生校內實習實施計畫

國立苗栗高級商業職業學校

學生校內實習實施計畫

中華民國96年12月1日訂定

中華民國103年3月11日修定

壹、依　　據：本校學生實習計畫

貳、實習項目

1. 員生社銷售實務實習

（一）目標

1.培養敬業負責勤奮合作等職業道德。

2.認知採購、儲存、推銷、出納及查帳作業。

3.培養良好的商業禮儀及服務熱誠。

（二）實習須知

1.學期排定實習輪流表，各班實習股長按表通知學生前往指定實習場所報到，參加職前教育訓練。如未能按時參加，必須向實習處報備，否則依校規議處。（實習學生在實施前一週星期五中午必須參加職前教育訓練。）

2.實習時間為上課日（段考期間除外）早讀、升旗、第一至第七節下課時間及午休時間。

3.輪到實習時，由實習經理每日填妥公假單，第七節下課送實習輔導處審核並辦好請假（公假）手續。

4.實習學生必須於實習結束後五日內，交出實習報告（須打字），由實習經理收齊後送實習老師評閱。

5.實習場所在上課中，視需要由實習學生負責學生關鎖，並得視工作需要安排輪流值勤留守。

6.星期五中午辦理交接，事畢實習學生回教室上課，否則以曠課論，並按校規處分。

（三）實習分派表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 實習場所 | 實習人數 | 班級分配人數 | 實習期間 | 指導老師 | 備　　註 |
| 合作社 | 七人 | 會計科、資處科及國貿科二年級每班一人 | 一週 | 合作社理事、監事、經理、員工及實習組長 | 如輪流表每天中午盤點 |

1. 會計事務科證券投資實習

（一）目標

1.了解有價證券買賣操作方式。

2.了解證券投資的基本概念。

3.使學生有投資理財的觀念。

（二）實習內容

1.在電腦教室學習股票投資的相關基本知識。

2.搜集資料，製成實習報告。

（三）實習方式

1.以會計科二年級二班為教學對象，混合編組，每一組14人為原則。

2.排定班級實習時間表後，實習生於指定時間前往第六電腦教室報到。

3.實習時間為二天中午12:30至12:55結束。

4.實習學生於實習一週後交出實習報告，送科主任評閱。

（四）實習評量

1.實習學生應每日應先填妥公假單辦理請假手續，未到場實習者以曠課論處。

2.依出缺席狀況、實習作品及當日實習態度評分，並將成績列入實習成績。

3.實習報告由科主任保管存查至該生推甄報名前。

（五）實習分配表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 實習項目 | 實習人數 | 班級分配人數 | 實習時間 | 指導老師 |
| 證券投資實習 | 14人 | 會計事務科  二年級二班  各七人 | 二天中午12:30至12:55 | 科主任 |

1. 國際貿易科匯率掛牌實習

（一）目標：熟悉外匯市場之查詢及掌握匯率變動態勢。

（二）實習內容

1.熟練外匯匯率變動之查詢。

2.熟練匯率掛牌作業。

（三）要點

|  |  |
| --- | --- |
| 實習對象 | 國際貿易科三年一班及三年二班 |
| 實習時間 | 中午午休時間（12:10—12:50） |
| 實習地點 | 實習輔導處 國際貿易專業教室 |
| 實習內容 | 熟悉銀行匯率查詢，了解外匯市場動態 |
| 指導老師 | 科主任 |

（四）實習方式

1.以國貿科三年級每一梯兩班學生混合編梯，輪流實習為原則。

2.實習學生於輪派實習該日中午午休時間至實習處國貿教室。填寫「匯率掛牌實習登記簽到表」，並上網查詢當日匯率，執行掛牌工作。

3.每位實習學生在實習完畢後，填寫「國際貿易科學生校內實習報告及考核表」，並合併貿易時事心得相關資料成為實習作品，交給科主任待審。

4.每梯每組學生遴選實習指導員各一名，協助實習進行，並且其中一名為該組組長。

5.實習指導員負責提醒、召集該班該組成員；而組長的責任為：

(1)確實點名、(2)維持秩序、(3)指導組員、(4)確實記錄使用國貿教室情況、(5)召集所有組員、(6)指導下週實習組員。

（五）督導評量

1.實習學生申請實習期間公假，請於實習該週前之星期五，由各組實習指導員統一預先辦理，若請公假後，卻未到場實習者，以曠課論處。

2.實習報告及考核表之成績，列為「國貿實務」、「通關實務」等科目學期實習成績考評。

3.實習指導老師由任教本科教師擔任之。

（六）學生信守

1.實習學生實習完畢後，務必實習後一週繳交實習作品，將列為學期實習成績之考評。

2.因故未能依照預排時間進行實習者，應提前一週主動向科主任申請安排其他時間實習，否則實習成績以零分計算。

3.謹慎使用國貿教室各設備及電腦，若發現有損壞之情事，必按校規處理。

（七）國際貿易科校內實習學生注意事項

1.簽到時間未到者，扣平時分數。

2.實習工作分配如下：

每梯實習由各組ㄧ名資料搜集員上網搜尋當日外匯匯率。

每組掛牌員在國貿教室執行掛牌工作。

另設檢查員檢查掛牌匯率資訊，以求正確無誤。

每日組員所擔任工作分配係採輪流制度，並由抽籤決定。

3.每日工作完畢，資料由該組自行保存，不得隨處置留。

4.實習完畢每位組員皆須於一週內繳交實習作品。

5.實習作品繳交時

(1)需製作封面，封面製作內容包括：學校名稱（國立苗栗高級商業職業學校）、學年度及學期、作品名稱（匯率掛牌實習報告）、組別、組長及組員之班級、座號、姓名。

(2)第二頁放置「國際貿易科學生校內實習報告及考核表」，最後放置貿易時事相關資料。

(3)作品以電腦繕打為原則。

6.實習期間每組可拍攝活動照片，務求每一位同學都能入鏡。

7.實習期間，比較前期「美金昨日收盤價」來分析台幣漲跌情形。