

## 世新大學行政管理學系實習實施辦法

### 壹、行政管理實習開設主旨：

本實習係依據本校「德智兼修、手腦並用」校訓，並結合本系培養兼具獨立思考與專業判斷能力之全方位管理人才的目標，期使學生經由見習相關實務工作，印證、擴充所學；並提供各實習機關（組織）與本系教師進行進一步交流所需之管道。

### 貳、實習規定：

1. 選修「行政管理實習」課程，修課期間為一學期，共計3學分，於學期中與機關協調安排實習時間，總實習時數合計80小時。
2. 每周定期繳交本系規定之行政管理實習日誌、行政管理實習心得並經考核成績及格者，即可取得學分。

### 參、實習機關指導本系實習生原則：

1. 請各機關或組織首長(或主管)預先遴任適當的指導人員，並提示應實習方向與指導要領；指導人員在學生實習期間，如遇要公不克指導，請事先妥覓代理指導人，並轉知代理人當週的學生實習進度及指導要領。
2. 請實習指導人員務必預先概略規劃每(16)週5小時之實習內容與進度，並於每週實習完成後，提供學生實習進度簽證，交由實習學生繳回系上登錄。
3. 請實習指導人置實習重點於實作，並於每次實習結束前，抽空扼要講評實習得失，使學生能對實習機關或組織產生參與及認同感；每一實習進度僅需扼要介紹實習內容，過多講授易降低學生實習興趣。
4. 請儘量避免由學生長時間自行閱讀資料、或任由學生自習、漫談，打發實習時間。

### 肆、本系大學部學生建議實習進行方式：

1. 一般業務處理流程見學、案例說明或討論，分派學生實際(協助)操作；要求提供相關心得，納入學期評量。
2. 如至相關業務會議或活動現場觀察、參與；請實習指導人帶領同學討論與實習項目的連結之處及相關心得。

**伍、本系碩、博士班學生建議實習進行方式：**

1. 以完成一項業務或活動的規劃與執行為原則，並以書面呈現成果；如能鼓勵學生轉化與實習內容相關的主題為碩士或博士論文尤佳。