

商業設計系學生校外實習作業要點

商業設計系 105 學年度下學期第 1 次學生校外實習委員會會議通過 106/05/11

商業設計系 105 學年度下學期第 4 次系務會議通過 106/05/11

第一條 目的

為培育本系學生成為理論與實務兼具之專業人才，暨提昇教師之企業服務與技術改善之能力，落實產學合作之技職教育方針，特訂定本作業要點。

第二條 校外實習教育的目標

- 一、培養敬業樂群及勤勞樸實的習性。
- 二、在「工作中學習」，培養專業技能及實務經驗。
- 三、訓練處世應對之道，培養團隊合作精神及職業倫理。
- 四、激發學習意願與可塑性。
- 五、訓練發掘問題及解決問題的能力。
- 六、培訓創新能力。

第三條 實施對象

凡本系日間部即將升四年級學生，可選修該課程參加校外暑期實習 320 小時，實習成績及格並將實習成果導入畢業專題設計始得畢業。

第四條 實習機會調查與審核

- 一、各系可依下列方式進行實習機會開發：
 - (一) 將專長需求送職涯及諮商輔導中心之實習與就業輔導組函各公司徵求實習機會。
 - (二) 由各系自行開發實習機會後通報職涯及諮商輔導中心彙整及評估。
 - (三) 各企業主動向本系提出實習合作申請。
- 二、針對所有實習機會，安排專業教師實地至企業進行初步瞭解，填寫「學生實習機構評估表」，審查合適之實習工作。

第五條 實習機會安排

- 一、本系於學生實習三個月前公布詳細之實習機會，包含企業名稱、地點、獎助金、工作性質、膳宿狀況等，供學生選擇實習機會參考。
- 二、實習機構可遴選實習學生，必要時可與學生簽約提供獎學金作為幹部培訓管道，契約簽訂方式與規範內容由學生、學生家長、企業等共同商訂，輔導老師視需要提供專業諮詢與輔導等協助。
- 三、學生於選擇實習機會期間，視實際需要赴實習機構瞭解實習場所環境及訓練計畫內容，與公司主管面談確認並與輔導老師溝通後選定實習單位，分配確定後由輔導老師將實習名單傳送職涯及諮商輔導中心彙整作業。

第六條 實習職前訓練

- 一、由系主任、指導老師向全系（班）學生做行前輔導，並視需要得辦理學生實習前訓練講座，邀請實習機構人員蒞校講授實習時應注意事項及宣導相關規定等事宜。
- 二、由輔導老師對所屬輔導學生作實習內容、專題訂定、報告寫作等指導。

第七條 實習期間考核

- 一、校外實習為正式課程，實習期間曠職視同曠課。

- 二、實習期間請假應事先辦理手續，並經主管核准。上下班應依規定親自刷卡，不得代刷卡或忘記刷卡。
- 三、每月請事、病假或缺勤平均不得超過一天以上，特殊因素者得另簽報告陳核。
- 四、出勤記錄列入實習成績評核項目。
- 五、學生於校外實習期間有其它假別需求者，應依公司規定辦理。

第八條 校外實習輔導老師之職責

- 一、對實習學生實施職前教育。
- 二、瞭解實習學生實務工作內容及工作規範等，給予學生工作指導，解決實習學生工作或學習上之困難。
- 三、與主管聯繫溝通，交換輔導心得。
- 四、指導學生寫作實習報告。
- 五、參與實習相關之協調、報告、檢討座談。

第九條 實習機構之職責

- 一、實習機構與本校簽訂實習合作契約。
- 二、視學生專業學習之需要，指派廠內具相關專長之主管數名，擔任實習生輔導老師，指導學生學習。
- 三、與學校共同規劃實習課程，並提供專業實務技術、實習工作項目、辦事細則、操作規範或相關學習資料。
- 四、給予實習學生所擔任職務之必要訓練。
- 五、專責指導實習學生工作，每週安排面談乙次，瞭解工作及學習狀況。
- 六、協助學校指導老師到廠輔導實習學生實務操作事宜。
- 七、實習報告寫作指導。
- 八、評核實習學生表現及實習心得報告成績，使用「實習機構對實習生、課程滿意度問卷」。
- 九、參與實習相關之協調、報告、檢討座談。

第十條 學生實習成績評核

- 一、學生應依計畫每個月完成一篇「校外實習報告」，內容與寫作方式應依規定辦理，細節由指導老師及實習公司主管指導之。
- 二、學生於實習期間，每個月應舉行口頭報告，邀請企業主管與學校指導老師共同參與並評定成績，使用「實習生對課程、機構、就業滿意度問卷」。
- 三、校外實習為正式修習課程，成績合格授與學分，除口頭、書面報告外，實習期間之平常聯繫、學習等各項報告均列入重要評核。
- 四、實習期間若因個人因素離職或實習時間缺勤達1/3者，該階段之實習成績不予核計。
- 五、學生校外實習期間若因懷孕、遭遇法定傳染病、重大疾病、重大事故等不可抗拒狀況，請假超過一個月以上，無法在短時間內參加實務實習，該階段擬以個案方式呈系主任核示，准由指導老師指定學生以「專題報告寫作」評核實習成績，成績不得超過80分。

第十一條 學生實習被實習機構辭退

下列異常行為屢勸不聽或經輔導未改善者，實習機構得知會技術合作處實習輔導組予以辭退，同時將其異常行為具體事實，以書面資料傳真學校，以便通知輔導

老師予以輔導。

- 一、實習期間連續或累計 1/3 曠職者。
- 二、怠工、睡覺、工作缺乏積極度且經屢勸不聽者。
- 三、個性任性、學習態度不佳或不服教導者。
- 四、未遵守安全衛生規定，擅自操作機具造成財物重大損失者。
- 五、擅自在外兼差或從事傳銷工作者。
- 六、其他嚴重違反學校或實習機構規定者。

第十二條 個人因素申請轉換實習部門之處理

- 一、個人因素：第 11 條所列原因被辭退、家庭因素、健康因素、個人興趣、處事理念、適應不佳、不告而別、擅自辭職、無法配合公司作息、學生專業能力不足公司給予調整適當工作而學生不願從事者…等。
- 二、學生欲離職須事先告知指導老師，並由學校安排後續實習機會，經指導老師審核通過後，才可離職並轉換至新實習機構繼續參加實習。學生自行離職未告知指導老師者，該階段不予核計實習成績，待畢業前補修，學校視情節記過處分。
- 三、個人因素離職且符合轉換實習公司手續，或缺勤時間達 1/3 者，學校視情節記過處分。

第十三條 學生實習重修

- 一、實習成績不及格者或該階段未繳交實習報告者。
- 二、階實習期間請假（缺勤）逾實習總天數 1/3 者。
- 三、因病或意外事故，需申請延後實習者。

第十四條 學生實習結束

- 一、實習結束或實習期間因故離職者，應依規定辦理離職手續。
- 二、歸還借用之工具、書籍、資料。
- 三、繳回識別證，遺失者應依公司規定賠償。

第十五條 學生實習成果展示

- 一、實習結束時，由指導老師彙集報告電子檔，製成光碟送系辦存查。
- 二、學生返校後安排報告發表，並將實習成果導入畢業專題設計。

第十六條 實施與修訂

本作業規範經系務會議審議通過，呈校長核准後公布實施，修訂時亦同。