嶺東科技大學實習申請暨計畫書

填表日期 年 月 日

| 1. **基本資料**(學生填寫)  | 實習機構 | | 實習學生 | | 輔導師資 | | 實習期間 | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 機構名稱 | 部門名稱 | 姓名 | 系別/年級 | 學校  輔導老師 | 業界  輔導老師 | |  |  |  |  |  |  | **/ /** ～ **/ /** |   ※實習機構如為學生自行提供，則須經系(所)實習委員會提案通過  **貳、實習學習內容**   | 實習期間 | 年 月 日至 年 月 日止 | 實習時數 |  | 小時 | | --- | --- | --- | --- | --- | | 課程類型 | □寒暑期型 □學期型 □學年型 □學期間 | | | | | 計畫類型 | □就業學程 □產業學院 □產學攜手 □中科人培 □學海系列 □無 | | | | | 實習課程目標與  實習內容 | (依系科課程發展結果及系科專業領域性質，撰寫開設實習課程之目標)  透過在產業界的實務學習，培育下列專業人才的實務能力：  □行銷企劃人員 □廣告企劃人員 □社群管理人員 □廣告傳播人員 □手工藝工作人員  □服務設計人員 □電子商務人員 □活動企劃人員 □網頁製作人員 □產品設計人員  □APP設計人員 □商業設計人員 □業務人員 □門市人員 □市調人員 □紡織品  □客服人員 □零售與通路管理人員 □採購人員 □物流管理人員 □繪圖員 □美容師  □倉儲管理人員 □貨運承攬人員  □報關人員 □國貿人員 □會展人員 □時尚顧問  □行政/總務人員 □人力資源/人事人員 □品質管理人員 □銀行服務人員 □芳療師  □證券業務員 □不動產業務人員 □保險業務人員  □理財投資人員 □新娘造型師  □餐飲管理人員 □旅遊管理人員 □飯店旅館人員 □休閒遊憩管理人員 □髮型設計師  □幼教人員 □旅運管理人員 □公私立幼兒園教保員 □成衣及有關工作人員 □彩妝師  □兒童課後照顧服務人員 □嬰幼兒托育人員 □科學及工程助理專業人員 □禮服秘書  □資訊及通訊專業人員 □技術員及助理專業人員 □資訊及通訊傳播技術員  □電信及傳播技術員 □資訊及通訊技術員 □電信工程技術員 □網路技術員  □智慧製造工程人員 □自動化工程人員 □機器人工程人員 □整體造型師  □機電整合工程人員 □服裝設計師 □其他技藝有關工作人員 □流行預測師  □毛皮及皮革製品機械操作人員 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | 系所核心能力與實習內容關聯 | 填寫系「核心能力權重」，資料來源為各系實習課綱 | | | | | 預定執行階段 | 實習課程內涵（主題） | 實習內容具體規劃 | 對應核心能力(編號) | | 第一階段預定 週完成 |  |  |  | | 第二階段預定 週完成 |  |  | | 第三階段預定 週完成 |  |  | | 第四階段預定 週完成 |  |  |   **参、實習內容課程規劃**(教師與學生討論後填寫)  **肆、實習資源投入及輔導**(學校輔導教師與廠商討論後填寫)   | 企業  提供實習指導與資源說明 | (說明企業提供實習學生的整體培訓規劃及相關資源與設備投入情形)  ●企業提供實習學生的整體培訓規劃  ◎實務基礎訓練：□企業文化 □企業知識 □工業安全  ◎實務主題訓練：□產品/服務知識探討 □學習內容溝通 □技術問題釐清  □實務技術問題排除 □實務技術支援 □實務案例分享 □實務問題分析  □品質管理 □流程改善 □庶務管理  □技術指導  ●實習機構提供資源與設備投入情形  □專人指導 □教育培訓 □培訓教材 □資訊設備 □儀器機台  □實作場域 □實驗設備 □耗材配件 □獎勵制度 | | --- | --- | | 業界教師  進行實習輔導形式及規劃 | (說明業界輔導教師提供實習學生的指導與輔助方式)  ●業界輔導教師提供的指導內容：  □流程解說 □設備操作 □標準程序 □檢驗標準 □檢測操作  □文件撰寫 □實務演練 □錯誤處理 □安全規範 □軟體操作  □資訊管理 □採購備料 □存貨管理 □客戶管理 □報表製作  □報表分析 □財務報表 □經營管理 □時間管理 □溝通技巧  □人事管理 □品質管理 □流程管理 □問題分析 □管理工具  □創新提案  ●業界輔導教師提供的輔導模式：   □口述解說 □操作示範 □案例研討 | | 教師  進行輔導及訪視之具體規劃 | (說明學校輔導教師進行輔導工作或實地訪視作業方式)  ●學校輔導教師提供輔導內容：  □產業趨勢 □專業知識指導 □人際溝通與表達技巧 □職涯發展  □學習輔導 □不適應輔導  ●學校輔導教師實地訪視作業：  □實習前輔導 □第一個月實地訪視 □每階段(三個月)之實地訪視  □實習異常輔導訪視 □每月聯繫表 □電話聯繫 □網路社群軟體  □視訊聯繫 □電子郵件聯繫 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

**伍、學校輔導教師**(教師填寫)

| 教師姓名 |  | 行動電話 |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 實習媒合 | □實習說明會 □ 教師媒合 □系所媒合 □仲介公司媒合 □其他 | | |

※實習期間未經系所主管及實習單位主管核可，不得擅自更換實習單位，違反相關規定者該實習課程以零分計，情節重大者另依校規處置之。

※本申請暨計畫書由實習暨證照培訓中心存查，影本經本中心核章後交由系辦公室留存

**陸、實習說明及注意事項**

1. 實習說明會及訪視

| 實習說明會 | 1.學生於出發實習前由本系安排行前說明會，內容包含學生實習作業及實習成績評定標準說明，以及工作場所性騷擾防治宣導。  \*學生於出發實習前由本系安排行前說明會，內容包含學生實習作業及實習成績評定標準說明，以及工作場所性騷擾防治宣導；於實習報到後由實習機構安排職前教育訓練，內容包含實習單位的情況與實習的工作性質。  2.於實習報到後由實習機構安排職前教育訓練，內容包含實習單位的情況與實習的工作性質。 |
| --- | --- |
| 教師輔導  訪視規劃 | 1.學期課程：每學期輔導至少二次、實地訪視至少一次。  2.學年課程：每學期輔導至少三次、實地訪視至少一次。  3.職場體驗課程、暑期課程與其他實習課程至少訪視一次。  4.境外實習課程：每學期訪視至少一次（可採通訊聯繫訪視）。  ※輔導教師得視實際情況調整輔導與訪視次數。 |
| 業界專家輔導  實習課程規劃 | 每學期邀請業界專家、實習機構代表、訪視輔導教師代表召開實習檢討會議。 |

1. 實習成效考核與回饋

| 實習成效  評核指標 | 實習機構評核指標 | 輔導教師評核指標 |
| --- | --- | --- |
| 1. 工作態度（敬業精神） 2. 專業知識與技術 3. 團隊合作 4. 學習意願與可塑性 5. 穩定度及抗壓性 | 1.學習成果與效益  2.平時連繫互動與訪視配合度  3.實習報告品質  4.實習留任意願  5.實習機構對實習學生考核 |
| 教學評核方式 | 由實習輔導教師參酌實習機構對學生評核結果及輔導教師評核指標，綜合評定學生各階段學習成效，給予校外實習課程分數。 | |
| 實習回饋  方式及規劃 | 1.實習學生對實習課程滿意度問卷  2.實習機構對實習學生滿意度問卷  3.實習機構對實習課程滿意度問卷 | |

| 實習學生 | (簽章) | | |
| --- | --- | --- | --- |
| 學校輔導教師 |  | 系主任 |  |
| 實習暨證照培訓中心  承辦人員 |  | 實習暨證照培訓中心主任 |  |