致理科技大學學生校外實習計畫書【多設系專用】

壹、基本資料

一、實習學生姓名：王小明 ── 請電腦輸入基本資料

二、實習學生學號：11000000 ── 請電腦輸入基本資料

三、實習課程名稱：校外實習(暑)、進階校外實習(暑) ── 需輸入「產業實習」

四、實習輔導教師：── 輔導老師不是班級老師，是系上會在同學去實習時安排，所以這行不用填寫

五、實習機構主管：眼球先生 ── 請電腦輸入公司基本資料

六、實習機構名稱：多設眼球有限公司 ── 請電腦輸入公司全銜(全名，例如:XXXX有限公司)

七、實習期間：115/07/01-115/08/31 ── 請直接依系上打好的日期為主，不須更動

貳、實習學習內容

一、實習課程說明：

本實習課程目的是培育學生能將所學之知識與技能整合，並運用於實務中，讓學生能於畢業前體認職場情境並對就業做準備，使其具備業界所需之專業能力，進而縮短畢業後接任新工作的適應期，以利未來順利就業及生涯發展。

二、實習課程目標：

共通職能養成目標	專業能力養成目標
1. 瞭解業界環境。 2. 熟悉部門或單位環境及特性。 3. 熟悉部門或單位員工的職責。 4. 能執行部門或單位相關業務。 5. 能在職場情境中遵守企業倫理與職業道德，體認工作者的專業態度與角色。 6. 能主動學習並吸收工作新知。 7. 能主動溝通協調，維持良好人際關係。 8. 瞭解職場相關資源並妥善應用，達成企業/部門/單位目標。	1.視覺設計能力 2.影音製作能力 3.互動程式設計能力 4.數位教學設計能力 5.媒體設計能力 6.實務整合運用能力 7.設計專業倫理能力

三、實習課程內涵：

1. 提供學生所學直接相關的經驗，以落實理論與實務密切結合。
2. 擴大學生視野，並強化學生專業知能。
3. 培育學生解決問題能力。
4. 提升學生團隊合作及資源整合能力。
5. 使學生得依所學協助實習機構之業務處理。
6. 培養學生自我負責的態度。
7. 使學生得以培養豐沛與良好之人際關係。
8. 使學生瞭解產業趨勢，有助從中啟發就業志趣。

合約書使用僱傭版本：同學請根據公司安排內容直接填寫即可

合約書使用非僱傭版本：同學請根據公司安排內容每項前面請加上學習or了解(如下圖範例) 請勿出現獨立完成、協助等詞彙

(因勞基法規定，非僱傭不可有勞務付出)

四、各階段實習內容具體規劃及時程分配：

【可按週或月之實習內容填寫，建議除學期實習按月填寫，其餘按週】

週次/月份	實習內容之規劃	與系專業核心能力之關聯性
第1至2週	1. 新進人員職前訓練與輔導。 2. 認識組織環境與章程。 3. 認識工作夥伴，建立人際關係。 4. 進行負責業務之交接。 5. 熟悉工作流程與行政程序。	■視覺設計能力 □影音製作能力 □互動程式設計能力 □數位教學設計能力 ■媒體設計能力 ■實務整合運用能力 □設計專業倫理能力 請根據實習內容填入符合的能力項目
第3至4週	了解平面設計之相關流程 了解專案製作等相關流程	
第5至6週	學習平面設計之相關流程 學習專案製作等相關流程	
第7至8週	了解專案總結和成果整理流程 學習專案總結和成果整理流程	

(使用word用鼠標選區方格，按右鍵即可選擇填入黑色方格)

五、企業提供實習課程指導與資源說明：

1. 提供職前訓練與輔導。
2. 協助學校實習輔導教師到實習機構輔導實習學生工作事宜。
3. 協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。
4. 於實習工作場域負責指導學生。
5. 實習報告寫作指導。
6. 協助實習學生之生活管理及專業知能輔導。
7. 評核實習學生工作表現成績。
8. 參與實習相關之協調、報告、檢討座談。
9. 若實習學生實習期間表現優良，畢業後可留任轉為正職。

六、教師輔導訪視實習課程進行之規劃：

1. 每位校外實習學生都有一位專屬實習輔導教師加以輔導，每學期輔導教師應至少進行2次輔導訪視，其中至少1次為實地訪視，其餘訪視可採電話、視訊或網際網路等方式進行，以持續追蹤學生實習情形。每次訪視後，應填寫「校外實習學生輔導訪視紀錄」，作為實習制度檢討改進之參考依據。
2. 實習輔導教師均與所輔導之實習學生保持暢通的聯繫管道(包括 Line、Facebook、Instagram 及 Skype 等各類網路通訊軟體、本校實習平台等)，隨時掌握並瞭解實習學生實習情形，並給予學生專業的實習指導，亦能即時協助解決學生在實習中或生活中所遭遇問題。

七、業界專家輔導實習課程規劃：

1. 學生職前輔導：職涯發展評估、職前教育訓練、職場倫理教育、分享工作經驗。
2. 學生在職輔導：職務指導、協助取得專業證照、協助學生職場諮詢。
3. 學生就業輔導：生涯規劃輔導、職務目標引導、建立業界人脈、提供就業與求職訊息。

參、實習成效考核與回饋

一、實習成效考核指標或項目：

1. 實習週誌，於實習期間每週均需填寫週誌內容。
2. 心得報告，內容包含實習單位介紹、實習工作內容、實習遭遇困難與解決、實務與理論印證、結論與建議等5大部分。
3. 除口頭、書面報告外，實習期間之平常聯繫、學習等各項報告列入重要評核。
4. 實習成績之評核方式，由實習機構主管及實習輔導教師依據學生實習之各項表現進行評核，並各佔總分（100分）之50%，評核項目如下表。

項目	實習機構主管評核項目	實習輔導教師評核項目
1	敬業精神與工作態度	校外實習工作週誌
2	專業能力與工作效率	校外實習心得報告-內容
3	人際關係與團隊精神	校外實習心得報告-心得及建議事項
4	出勤狀況	校外實習心得報告-結論或其他資料
5	專業禮儀生活規範	平時聯繫與互動

二、實習成效與教學評核方式：

每位校外實習學生都有一位專屬實習輔導教師加以輔導，每學期輔導教師應至少進行2次輔導訪視，其中至少1次為實地訪視，其餘訪視可採電話、視訊或網際網路等方式進行，以持續追蹤學生實習情形。

三、實習課程後回饋規劃：

在實習結束後，由實輔中心進行「學生滿意度」及「雇主滿意度」之問卷調查，並於學期結束後將調查統計結果及回饋表提供給各系，讓各系能夠依據其分析與建議，提出提升學生及雇主滿意度之具體改善措施，以利學校持續進行改善之實習品質保證。

※ 本校外實習計畫書審查是否通過：

□ 通過，可進行校外實習

□ 不通過，原因：

實習學生簽章：
實習輔導教師簽章：
實習機構主管簽章：
系主任簽章：

1.同學蓋章
2.實習輔導老師請留空，系上會安排
3.實習單位主管蓋章
4.請留白，系上會整理統一給主任