

大葉大學文創產業國際人才學士學位學程學生校外實習辦法

106 年 10 月 25 日 第 54 次文創產業國際人才學士學位學程系務會議通過
108 年 09 月 09 日 第 67 次文創產業國際人才學士學位學程事務會議通過
109 年 07 月 29 日 第 69 次文創產業國際人才學士學位學程事務會議修正通過

第一條 為落實大葉大學(以下簡稱本校)理論與實務並重的教學理念，提供學生進入職場之前的準備教育，作為學生銜接在學與職場的總體驗，檢驗與行動反思，同時提供本學程教學課程科目與內容的反思與修正，特別設置文創產業國際人才學士學位學程學生企業實習辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 由學程學生事務委員會進行各項實習規劃、執行、實習督導、考核及學生心理輔導等各項相關事宜。

第三條 企業實習實施方式：

- (一) 時間：於大一至大四實施，實習總時數計超過 120-240 小時(含)以認抵「世界文化暨創意產業實務實習」課程 3 學分。
- (二) 學分：「世界文化暨創意產業實務實習」三學分(必修)。
- (三) 學分：「全職實習」九學分(選修)。
- (四) 實習名額分配：原則上按學生意願分發，若有超額分配時，分配順序為
 - 1. 由業界負責人挑選。
 - 2. 由高年級學生優先分配。
 - 3. 依在校成績平均分數高低錄取。
- (五) 實習成績：學期總成績以一百分為滿分。
 - 1. 實習單位評分(50%)：依實習生之工作表現評分，評分項目包括：守時及勤墮(含上、下班)、服裝及儀表、工作精神、敬業態度、學習態度、處理交辦事件能力、嚴守紀律、其他能力。
 - 2. 實習訪視評分與實習報告成績(50%)：由實習指導教師評定分數，評定標準為訪視時業者之評價、學生實習相關的工作日誌及相關報告為基準。

第四條 實習作業流程：

(一)選定實習合作廠商：

- 1. 由學程教師共同推薦實習單位。
- 2. 發函至企業徵詢學生實習合作意願。
- 3. 與企業約定實習相關合作內容。
- 4. 由學生自行尋找實習單位，填寫企業單位 學程評估申請表，並提出給企業實習指導教師，再經學程學生事務委員會(企業實習小組)審核。

(二)審核後，即可至實習單位進行面試，並繳交實習單位要求之相關文件。

(三)審查實習申請資格，遴選合適學生。

(四)公告學生實習分發結果。

- (五)由申請學生與家長確認，並繳交學生實習申請書、家長同意書。
- (六)申請學生將資料繳交給企業實習指導教師，企業實習指導教師訪視申請學生實習單位。
- (七)經訪視後，申請學生填寫大葉大學學生校外實習合約書-有薪版 或大葉大學學生校外實習合約書-無薪版，企業實習指導教師訪視評估後，依學生合約書填寫實習機構基本資料及評估表-有薪版或實習機構基本資料及評估表-無薪版。
- (八)申請學生於實習前一個月繳交學生實習申請書、家長同意書、大葉大學學生校外實習合約書-有薪版 / 大葉大學學生校外實習合約書-無薪版、實習機構基本資料及評估表-有薪版 / 實習機構基本資料及評估表-無薪版至學程辦公室。
- (九)學程行政助理彙整申請企業實習學生名單並建立保險清冊。
- (十)學程辦公室將大葉大學學生校外實習合約書-有薪版 / 大葉大學學生校外實習合約書-無薪版、實習機構基本資料及評估表-有薪版 / 實習機構基本資料及評估表-無薪版送交學校用印以及實習資料建檔。
- (十一) 學校用印完畢後，學程辦公室留存申請學生學生實習申請書、家長同意書、實習機構基本資料及評估表-有薪版 / 實習機構基本資料及評估表-無薪版，大葉大學學生校外實習合約書-有薪版 / 大葉大學學生校外實習合約書-無薪版一份將由學程辦公室留存，另一份將由實習單位留存。
- (十二) 學生按規定時間自行前往各實習單位報到。
- (十三) 企業實習指導教師於學生實習期間進行訪視，依學生實習狀況填寫實習輔導教師訪視表。
- (十四) 學生實習結束後，繳交大葉大學文創產業國際人才學士學位學程世界文化暨創意產業實務實習時數認列繳交資料清單、由企業填寫的學生實習成績考核表-有薪版 / 學生實習成績考核表-無薪版及實習時數證明書-有薪版 / 實習時數證明書-無薪版以及由學生填寫的心得表及工作日誌。
- (十五)學程辦公室將所有資料彙整給學程主任審核及評分，即完成實習時數認證。

第五條 實習指導老師之工作職掌：

- (一)指導學生應用所學於工作實務上，以達成實習目標。
- (二)關心學生實習的生活狀況，並適時指導學生培養敬業精神。
- (三)實習期間：進行訪視工作，至少前往每個實習單位 1 次或 2 次，以瞭解學生實習情形。由實習指導教師視學生需要提供相關輔導與協助，並與實習機構聯絡窗口保持聯繫，以瞭解學生實習狀況。
- (四)指導學生撰寫實習報告，並協助落實學生實習目標。報告書內容依序包括：公司簡介、經營理念、組織、實習工作內容與說明、實習心得等部分。
- (五)成績評定：針對學生實習報告書、實習單位核給之學生實習考核表及實習期間表現評定實習成績或「世界文化暨創意產業實務實習」學期成績。

第六條 實習單位指導主管：

實習單位指導主管負責學生實習考核評分。其職責為：

(一)與學生互動：

1. 協助學生認識與適應機構環境。
2. 協助學生培養專業知識與技能。
3. 協助學生瞭解企業倫理。
4. 協助學生瞭解自我實習狀況。
5. 於實習期間紀錄實習學生之出缺勤狀況，並考核學生實習成效，並請於實習完成後，完成實習成績評量。

(二)與學校互動：

1. 與本學程協調實習課程相關事宜。
2. 安排學生實習期間之工作。
3. 協助學校實習指導教師瞭解學生實習狀況。
4. 在實習期間與本學程共同維護學生之安全，並請隨時與本學程保持聯絡。
5. 其他需要實習任課教師配合及協助事項。

第七條 實習期間學生需注意與配合事項：

- (一) 實習視同正課，實習期間學生應注意安全，須遵守校規及實習單位之各項規定，並服從實習單位指導主管之指導。
- (二) 學生隨時注意服裝儀容整潔，以維安全與榮譽。
- (三) 實習期間倘有任何問題應立即與本學程實習指導老師或學程主任聯絡。
- (四) 實習結束後，學生需於公告時間內繳交資料清單、由企業填寫的學生實習成績考核表-有薪版/學生實習成績考核表-無薪版及實習時數證明書-有薪版/實習時數證明書-無薪版、由學生填寫的心得表及工作日誌。

第八條 請假手續：

- (一) 依各實習單位請假辦法辦理。
- (二) 實習單位主管依實習學生之出勤狀況給予成績之考核。
- (三) 實習課程缺括時與請假數總和超過三分之二者，即取消該次實習資格。

第九條 為求學生實習安全，實習學生宜自行辦妥學生意外險，保額 200 萬元。投保天數需與實習天數相符或多於實習天數。

第十條 為細則未盡事宜，悉依相關法規辦理。

第十一條 本細則經事務會議通過後施行，修正時亦同。