

大仁科技大學



106 學年度學生校外實習手冊

中華民國 106 年 6 月 9 日

大仁科技大學 應用外語系學生校外實習手冊

目 錄

壹、大仁科技大學應用外語系日文組學生校外專業實習實施要點	1
貳、大仁科技大學應用外語系校外專業實習課程施行細則	2
一、依據	2
二、實施內容	2
三、實習作業流程	2
四、實習職責	5
五、實習安排原則	6
六、實習單位選定原則	6
七、實習輔導	6
八、實習評量	6
參、大仁科技大學應用外語系專業實習成績考核要點	7
肆、大仁科技大學應用外語系專業學生實習訪視輔導注意事項	8
伍、學生實習守則	9
陸、學生實習行前準備須知	10
附件一 申請實習學生個人基本資料表	12
附件二 學校實習輔導老師聯絡方式	13
附件三 大仁科技大學應用外語系專業實習機構審核表	14
附件四 實習合約書	15
附件五 大仁科技大學應用外語系學生實習合約書(範例)	18
附件六 實習報到函(實習機構填).....	19
附件七 機構督導詢問表(實習機構填).....	20
附件八 大仁科技大學應外系實習生出勤紀錄表(實習機構填).....	21
附件九 大仁科技大學應用外語系校外實習訪視紀錄表(輔導老師填)	22
附件十 實習報告撰寫須知	23
附件十一 校外實習心得報告	24
附件十二 實習成效報告書	26
附件十三 學生實習評分表(實習機構填).....	27
附件十四 實習課程評分總表(輔導老師填)	28
附件十五 實習課程修畢證明書	29
附件十六 學生延長實習申請表	30
附件十七 學生實習單位轉介申請表	31

壹、大仁科技大學應用外語系日文組學生校外專業實習實施要點

106 年 4 月 21 日系務會議通過

- 一、為促進學生理論與實務結合，並提昇其實務經驗與職業倫理素養，特依據「大仁科技大學學生校外實習實施辦法」訂定「大仁科技大學應用外語系學生校外產業專業實習實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、為使本系學生實習業務順遂，特成立「應用外語系日文組學生校外產業專業實習委員會」（以下簡稱實習委員會），其組成及權責如下：
 1. 實習委員會成員由本系實習輔導教師組成，並推派一名教師為當學年度召集人。
 2. 實習委員會統籌協調一切學生校外實習相關事務。
- 三、本系日間部四技學生必須在第八學期（四年級下學期）結束前修畢校外實習學分，實習期滿成績合格者授予四學分。實習總成績計算相關細則另訂之。（詳見附件十三）
- 四、學生選擇實習單位應符合本系之認定標準（詳見五、實系單位選定原則），並經本系實習委員會核可後始可從事實習。
- 五、實習方式相關辦理原則：
 1. 原則上由本系公開提供學生實習單位參考，若學生自行尋找實習單位，則需該實習機關主管出具證明，且經實習委員會核可。
 2. 學生參與校外實習之單位與工作內容，除需經本系實習委員會審核外，並應事先徵得家長同意，並於家長同意書（詳見附件四）繳交完成後，始可前往實習。
- 六、學生校外實習期滿之考核相關規定：
 1. 實習期滿，學生須繳交校外實習報告、出勤紀錄表（詳見附件八），實習機關主管須填寫學生實習評分表（詳見附件十三），並於規定期限內完成繳交，相關細則另訂之。
 2. 實習總成績依據實習單位考核佔 30%、實習輔導教師佔 70%，兩項合計總分一百，相關細則另訂之。
- 七、本要點如有未盡事宜，則依其相關規定辦理。
- 八、本要點經大仁科技大學應用外語系日文組會議通過，陳請 院長核定後公佈實施，修正時亦同。

貳、大仁科技大學應用外語系校外專業實習課程施行細則

106 年 4 月 21 日實習課程會議修正通過

一、依據

為促進本校應用外語系學生結合理論與實務，藉以提昇其實務經驗與職業倫理素養，並使學生於修習校外外語相關產業專業實習課程時有所依循，特依據本校「大仁科技大學學生校外產業實習實施要點」，訂定本施行細則。

二、實施內容

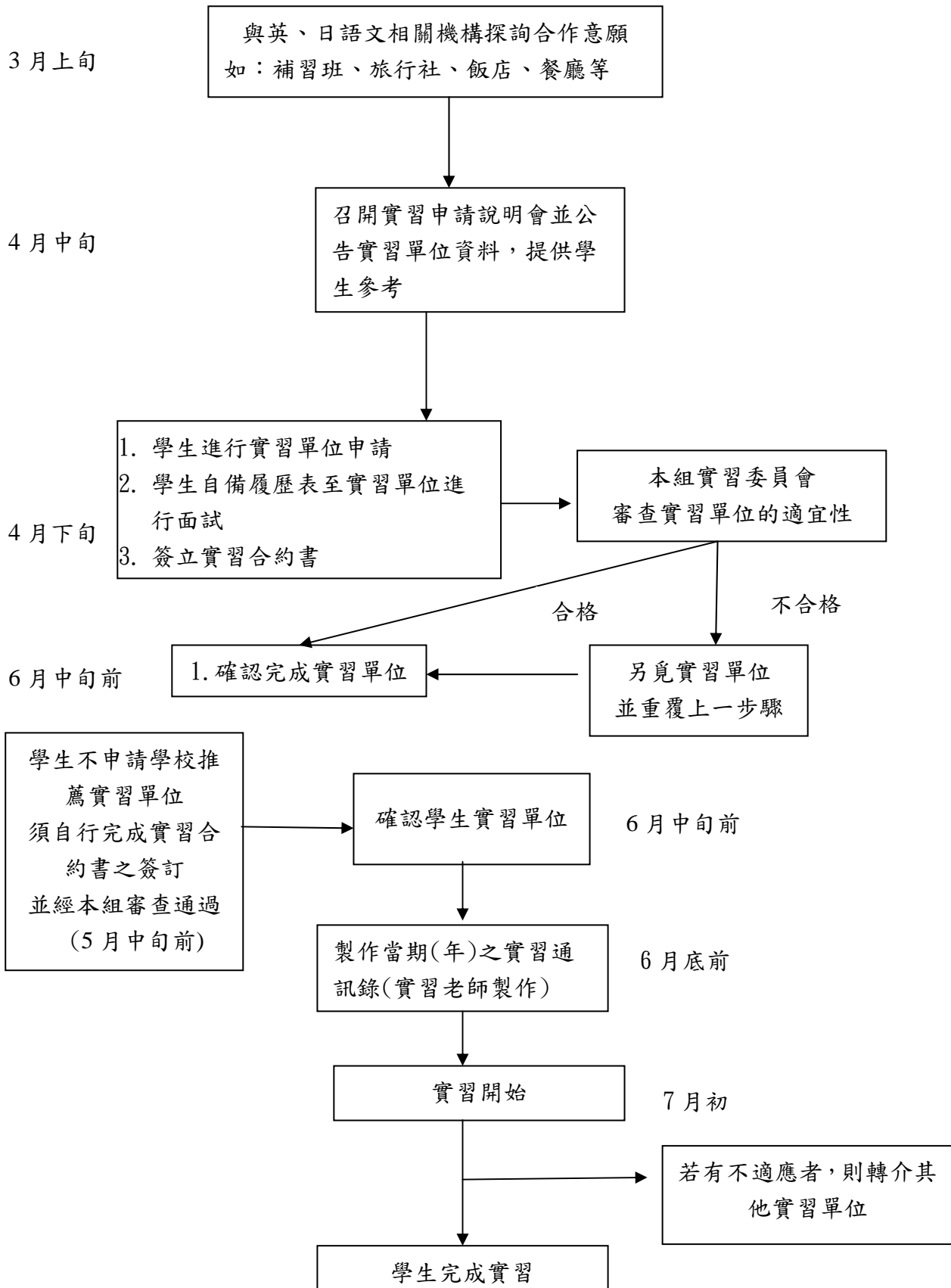
- (一) 實習成績計算方式：總成績(100%)=實習單位考核佔30%、實習輔導教師佔70%。其中，實習輔導教師所佔70%內之評分比例為：實習心得報告50%、實習說明會參與度10%、實習輔導教師視察20%，及最後之實習課程發表會20%。
- (二) 實習期程與實習時數：
 1. 至少應修畢第四學期課程，始得提出「專業實習」申請。
 2. 實習期程：應於每年2月份開學後至7月份暑假前完成實習單位申請。若無法於第七學期(四年級上學期)完成一半實習時數者須於3月31號之前提出延長實習申請(詳見附件十六)，送實習委員會決議。
 3. 每週實習時數分配：以每日八小時，每週上班五日計算為原則，實習總時數320小時。
 4. 可配合業者需求調整上班時間，但如超出基本上班時數，得請業者惠予補假。
- (三) 學生申請實習之必備資料：
 1. 申請實習之學生個人基本資料表(詳見附件一)以外語能力檢定證書、成績單、操性成績、有無參加校內外外語相關競賽等成績來評定，滿分為100分。
 2. 學生實習之前必須提出胸部X光健康檢查合格之書面證明。
 3. 繳交保險費用。
- (四) 學生因特殊事故需提早實習，得專案申請並經本系實習委員會議審核通過後，得先行完成專業實習，但實習總成績需保留至備齊相關修習專業實習基本條件後，始得登載於其歷年成績記載表。
- (五) 前述情事，成績保留期限最多為期一年。

三、實習作業流程

- (一) 實習輔導教師召開實習申請說明會。
- (二) 學生繳交申請實習之學生個人基本資料表及實習單位要求之相關文件。
- (三) 審查及確認實習申請資格，學生自備履歷表至實習單位進行面試，並簽立實習合約書(詳見附件五)一式三份。
- (四) 實習輔導教師召開實習協調會。
- (五) 公告及確認實習單位。

- (六) 學生須將實習審核之相關資料，實習報到函（詳見附件六）、出勤紀錄表（詳見附件八）、實習評分表（詳見附件十三），於實習開始日送至實習單位。
- (七) 實習老師訪視並完成機構督導詢問表（詳見附件七）、實習訪視紀錄表（詳見附件十）。
- (八) 若有學生不適應實習單位環境需協助轉介（詳見附件十七）。
- (九) 彙整與計算實習成績。
- (十) 寄發感謝函至實習單位。

實習作業流程圖



四、實習職責

(一) 實習輔導教師職責：

1. 協助學生瞭解個人的興趣，並輔導選擇適合的實習單位。
2. 協調並安排有利於學生專業學習的實習環境。
3. 協助學生規劃與執行實習方案。
4. 協助學生認知個人、實習單位督導及實習輔導教師之角色與職責。
5. 協助實習單位瞭解本系實習作業流程及相關規範。
6. 協助與實習單位完成簽訂實習機構實習計畫合約書（如附件四），並彙整實習同意書（如附件五）與實習報到函（如附件六），以利管考。
7. 輔導實習期間，實習輔導教師應定期督導學生，至實習單位訪視學生實習概況，需完成機構督導詢問表（如附件七）及實習訪視紀錄表（如附件十）。評估單位是否適合學生繼續實習，若不適應需轉介其他實習單位並填寫實習轉介單（如附件十七）。
8. 實習輔導教師應積極鼓勵學生主動參與實習單位各項活動。
9. 本系應積極與實習單位建立夥伴合作關係，並邀請參與本系所辦理各項活動。
10. 實習前必須由本系協助學生投保平安保險與意外險。

(二) 學生的職責

1. 依實習辦法及相關實施辦法完成實習申請及實習課程所需之要求。
2. 瞭解個人興趣，並選擇適合之實習單位。
3. 學生應確定個人符合實習單位各項實習資格條件後，方能至該單位實習。
4. 實習期間，學生應依實習單位各項規定完成實習課程。
5. 實習期間，學生應自行負責往返實習單位之交通及食宿等私人事項。
6. 應讓實習單位督導及實習輔導教師瞭解實習情形及所遭遇的困難。
7. 應遵守工作倫理及實習單位各項行政規定。
8. 實習期間如未經實習輔導教師同意而中途離開或自行轉換實習單位，應視為實習無效。

(三) 實習單位職責

1. 協助學生擬定實習計畫，以達專業學習目的。
2. 選派符合資格之督導，指導學生執行實習計畫。
3. 提供適當的實習環境給學生。
4. 於實習期間，若學生有任何問題發生，實習單位請立即知會系主任及實習輔導教師，並共同謀求解決策略。
5. 實習單位如有影響學生權益之變更事項，請主動知會系主任及實習輔導教師，並共同謀求解決策略。

(四) 實習委員會

本系實習委員會應於每學年下學期開學後一個月內成立，實習委員會委員由系主任、當年度實習指導教師、實習班級學生代表組成，上學年度實習指導教師（列席）、由系主任推派一名實習指導教師擔任召集人，實習委員會應定期召開實習會議。

五、實習安排原則

- (一) 依本組課程規劃，學生應修習日文專業實習課程及格，始能取得畢業資格。
- (二) 本組專業實習課程採申請制，學生應依日文組實習實施辦法之相關規定提出實習申請。
- (三) 學生於實習後，應發表實習成果報告。
- (四) 每學年由系主任指定一位實習輔導教師為召集人，負責實習單位聯繫與安排，實習教學行政協調與輔導學生學習等事宜。

六、實習單位選定原則

- (一) 實習單位之選擇，以有機會使用外語且合法立案之文教機構、旅行社、飯店等服務業及外商企業或相關產業單位為原則。
- (二) 為貫徹實習宗旨，確保實習學生基本權益，本系得與實習單位訂定實習合約（如附件四），闡明雙方之要求條件及實習相關事宜；本系並應對實習單位之督導人員發給督導聘書。
- (三) 實習輔導教師每學期應負責安排合宜之實習單位供學生申請參加實習分發參考，並擔任本系與相關實習單位之聯繫窗口；實習輔導教師於學生實習期間應不定期至實習單位探視輔導學生。
- (四) 為提昇實習教學功能與品質，本系應定期辦理實習單位評鑑，並公開實習資訊與單位教學資源。

七、實習輔導

- (一) 本系應於每學年下學期實習開始前由實習輔導教師召開專業實習課程說明會，解釋有關實習規定、實習程序及相關實習訊息等事項。
- (二) 實習輔導教師除不定期輔導學生之外，並應與實習單位及相關督導人員保持聯繫，藉以掌握學生實習情形，並提供必要之協助。

八、實習評量

- (一) 學生於實習結束後，提交實習總報告（實習報告撰寫須知如附件十一）及實習成效報告書（如附件十二），以作為成績評量之依據。
- (二) 為瞭解學生之實習情況，本系應提供實習評分表（實習評分表如附件十三）及實習生出勤紀錄表（實習評分表如附件八）給實習單位，以利實習單位督導填覆，及作為日後評量參考。
- (三) 為提高實習教育品質，必要時本系實習委員會得召開實習課程研討會議，邀集實習輔導教師及單位督導商討實習教學改進事項。
- (四) 學生專業實習成績以實習單位考核佔 30%、實習輔導教師佔 70%。加總後之結果為本課程最後評量成績。

附則：本辦法經大仁科技大學應用外語系日文組會議通過後實施，修正時亦同。

參、大仁科技大學應用外語系專業實習成績考核要點

106年4月21日實習課程會議修訂

- 一、本系為落實學生日語專業實習績效考核，訂定「大仁科技大學應外系日語專業實習成績考核要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、校外實習成績之評定計兩項：
 - (一) 實習單位工作考核評分表佔 30%。
 - (二) 實習輔導教師評分佔 70%，內含：
 - ①實習心得報告 50%
 - ②實習說明會參與度 10%
 - ③實習輔導教師視察 20%
 - ④實習課程成果發表會 20%上述(一)+(二)合計 100 分，未達 60 分為不及格。
- 三、校外實習單位之工作考核項目按照。
 - (一) 主動積極性
 - (二) 守紀服從性
 - (三) 責任感
 - (四) 學理應用
 - (五) 工作效率
 - (六) 創造思考力
 - (七) 儀表及討論情形
 - (八) 虛心進取
 - (九) 人際關係、合群性
 - (十) 接受挑戰精神每項各佔 10 分，計 100 分。
- 四、實習期間學生獎懲，依本校學生獎懲相關規定辦理。
- 五、本辦法經系務會議、院務會議通過後實施修正時亦同。

肆、大仁科技大學應用外語系專業學生實習訪視輔導注意事項

一、學生實習課程訪視輔導事宜，由本系「日語專業實習委員會」委派實習輔導教師辦理，並商請導師協助，以協助解決實習所產生之相關問題。

二、實習輔導教師之職責如下：

- (一) 密切與業界指導實習學生負責人聯繫及研擬實習事宜。
- (二) 和業界實習部門訂定實習訓練課程，作為學校課程延續。
- (三) 評閱學生實習報告與心得，應於規定期內批改完畢並給與評定分數送交系辦公室。
- (四) 實習學生及業界各項資料如有異動，應報知系辦，以便存查。
- (五) 出席系「日語專業實習委員會」會議、實習座談會及反映問題，以及提出解決建議。
- (六) 代為連繫本系及學校相關部門需要公佈配合事項，並善盡學校與學生間溝通之各項職責。如：

定期實施巡迴輔導（電話訪談及親自訪視）。

填繳訪視輔導記錄。

不定時協助發放校刊及提供有關訪視實習學生工作與照片。

應積極扮演學生與機構的溝通角色，瞭解彼此期待。如遇期待落差、發生衝突或不愉快情事，應盡力協助處理雙方的歧見。

其它相關事項。

- (七) 督導老師視實際需要，分別於實習開始前、實習進行中及實習結束時，與機構電話聯繫或訪視。
- (八) 協助評定實習成績，登錄業界之實習成績，核算後送系辦。
- (九) 協助處理學生實習之生活及其它相關事宜。
- (十) 會同家長共同協助處理學生實習之生活及其他相關事宜。
- (十一) 學生實習成果用電子檔形式交給系辦一份。

伍、學生實習守則

- 1、學生實習應遵照實習機構之安排，不得任意拒絕；若因業界需求，需轉至其他單位實習者，請務必事先與實習輔導委員會聯繫並取得同意後，始得轉換實習單位。
- 2、學生於實習期間在實習機構工作時應保持良好之服務品質及維護良好校譽。
- 3、學生遵守實習機構各項服裝儀容之規定，並不得穿著實習單位之制服外出。
- 4、學生上下班進出實習機構，一律遵守該單位員工進出之規定。
- 5、除指定地點外，不得在任何地方吸煙，行走中嚴禁吸煙及亂丟煙蒂。
- 6、學生校外實習期間應以實習機構之工作為主，不得在實習機構以外之地方打工或兼職。
- 7、拾獲遺失物品時，應立即送交實習機構處理。
- 8、下班前或上班中嚴禁飲酒及賭博。(住宿實習機構宿舍者比照辦理)。
- 9、不得使用實習機構之住址為個人之通訊地址。
- 10、值勤時間內非工作上需要，不得隨意走訪其他同仁，或逗留非屬本人工作之區域。
- 11、辦公室及工作時間內不得接聽私人電話，電話限於公務接洽，長話短說，私人電話可利用員工專用指定地區之公用電話。
- 12、未經許可不得逗留實習機構之公共區域、大廳、餐廳。
- 13、不得隨意請假或曠職，應遵守實習機構員工之請假規定。
- 14、本系學生於上班時間因故外出，須經實習機構主管核准。
- 15、本系學生於實習期間，仍視為本校學生，各項行為宜自我加以檢點，如有優良或不良表現則依相關辦法處理。
- 16、學生地址及電話如有變更，應隨時報告實習機構主管、人事部及老師。
- 17、實習結束前應繳還制服及各項器物，並遵照實習機構離職員工手續辦理。
- 18、無實習單位之同意或放行條，任何物品不得攜出該實習機構。
- 19、學生不得私自攜帶酒類、毒品、爆裂物等危險物品進入實習機構。
- 20、實習期間應參與返校座談與不定期集會。

陸、學生實習行前準備須知

一、實習的心理準備：

- (一) 選定實習機構後，先瞭解單位之性質及企業文化；工作地點所在及交通狀況。
- (二) 未來實習地區住宿，如實習單位無提供住宿安排，應先預定找尋親戚朋友住處或自己租房子。建議通勤距離切勿太過遙遠，以安全性及有同伴作考慮，住宿安排要在報到前安排妥當，以免無法安心工作。
- (三) 分發後實習前，請同學切實注意業界通知，這段期間同學也可主動與實習機構人事部聯繫，是否需事前往辦理報到手續，或需準備那些報到物品。
- (四) 為顧及同學在校外實習之安全，業界有辦理勞保、健保及學校學生平安保險。
- (五) 部份業界提供宿舍給外地員工，費用不一，因宿舍管理維護及人數很難掌握，請實習同學在報到前，瞭解情況後，再作決定。
- (六) 大部份實習機構，於報到第一天，除新進人員訓練外，通常第一天即正式上班工作，同學最好提前準備妥當。

二、實習時應行注意事項：

- (一) 請機構督導協助實習同學於機構實習第一週內完成實習報到函及機構督導詢問表之填寫，並傳或寄回本系辦公室。
- (二) 各實習機構之各項人事及業務規定，同學一定要確實遵守。心理隨時提醒自己，我是代表學校，代表家庭及代表自己，在業界實習，問自己能為業界做什麼，不要問業界能為你做什麼。
- (三) 旺盛之工作企圖心及謙虛認真的態度，不恥下問，工作時敬業專注，準時上班不遲到不早退，此等精神需銘記在心。
- (四) 實習規定及學校師長連絡等資料在實習手冊內均有詳細記載，請同學詳閱，並逐一閱讀充分瞭解，充分運用。
- (五) 學校與業界簽訂有實習契約，特別注意實習期間工作態度、行為操守及各項請假規定，其相關內容請自行參閱校外實習獎懲辦法。
- (六) 注意個人品德行為，實習期間不得有偷竊及不良行為發生，一經發覺屬實，將受學校獎懲之處分，並移受司法偵辦，請各位同學切實遵守。
- (七) 上下班期間搭乘或騎乘各類車輛，確實注意交通安全。
- (八) 實習報告應以本系規定方式撰寫，裝訂封面成冊，依規定時間內繳回本系辦公室，提送實習輔導老師批閱，否則不予計分。
- (九) 實習期間若需代表學校公差公出或個人有事者，應按規定先行請假，經核准後始可離開工作崗位，不假外出或逾期未歸，均會影響個人及團體榮譽。
- (十) 實習期間，將安排實習輔導老師排訪視同學，另於實習期間，舉辦返校座談，一方面分享實習甘苦，一面解決同學們實習期間各項問題，請各位同學務必參加。
- (十一) 若有減少實習天數部份請自行與實習機構協調以輪休天數補實。
- (十二) 每日實習上下班後應儘速返家及住處，生活作息宜正常，以免家人擔心，遇緊急狀況或事件，儘速與家人、實習單位及學校聯繫處理。
- (十三) 每週應主動上網一次，查看學校有關連絡事項。

三、實習工作禁忌：

- (一) 眼高手低
- (二) 好逸惡勞
- (三) 打混摸魚
- (四) 被動消極

- (五) 缺乏耐性
- (六) 缺乏時間觀念
- (七) 不合群
- (八) 道人長短

四、職場倫理

- (一) 敬業、忠誠
- (二) 服從上司、遵守公司規章
- (三) 互助合作精神
- (四) 尊重前輩、虛心學習
- (五) 避免捲入各種形式紛爭
- (六) 責任感與吃苦耐勞

五、如果有問題或遇到困難疑惑，除可向實習機構人事部門反映，也可以向實習輔導教師或校方反應。

六、本系聯絡方式一覽表

- (一) 本校總機電話：(08) 7624002
- (二) 本系聯絡電話：(08) 7624002 轉 4301
- (三) 軍訓室聯絡電話：(08) 7624002 轉 1351、1352
- (四) 系辦公室 E-Mail: afl@tajen.edu.tw
- (五) 校址：907-41 屏東縣鹽埔鄉新二村維新路 20 號

附件一 申請實習學生個人基本資料表

中文姓名		就讀學校	大仁科技大學	請自行黏貼本人 最近2個月內 2吋正面半身脫帽 照片乙張
身分證字號		學制	四技	
出生年月日		性別		
連絡電話		手機		
E-mail				
聯絡地址	(郵遞區號：□□□□)			
就讀科系	應用外語系 <input type="checkbox"/> 英文組 <input type="checkbox"/> 日文組		學號：	
年級別	大學_____年級			
具外語能力證明文件 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：_____				
校內外外語相關競賽 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 說明：_____				
附上含操性成績之歷年成績單				
申請實習單位 (請依志願順序填寫)				
1.				
2.				
3.				

申請人簽名：_____ 輔導老師簽名：_____

附件二 學校實習輔導老師聯絡方式

學校實習 輔導老師	聯絡方式	負責實習業務
何曉暉	08-7624002 分機：4300	系主任兼緊急事故聯絡人
新井雄	08-7624002 分機：4331	日文組實習輔導老師兼召集人
胡佑熹	08-7624002 分機：4308	英文組實習輔導老師

附件三 大仁科技大學應用外語系專業實習機構審核表

(實習機構填)

系別：應用外語系

實習期間：民國____年____月____日至____年____月____日止

機構名稱			統一編號	
負責人	機構地址			
營業項目			員工總人數	<input type="checkbox"/> 約 10 人以下 <input type="checkbox"/> 約 10~50 人 <input type="checkbox"/> 約 50 人以上
實習部門	實習地址		<input type="checkbox"/> 同機構地址 <input type="checkbox"/> 其他地址，如下： _____	
聯絡人	姓名：_____ 職稱：_____		電話：_____ 傳真：_____	
實習項目			實習生名額	
膳宿狀況	1. 是否供餐： <input type="checkbox"/> 是，可提供 <input type="checkbox"/> 早餐 <input type="checkbox"/> 午餐 <input type="checkbox"/> 晚餐。 <input type="checkbox"/> 否。 2. 是否提供住宿： <input type="checkbox"/> 是，可提供人數：_____人。 <input type="checkbox"/> 否。			
實習委員：_____		填表人：_____		
審核	<input type="checkbox"/> 合格，可視需要設置實習站以推派學生前往實習，並指派教師(_____)擔任本實習站之實習輔導教師。 <input type="checkbox"/> 不合格，不派學生前往實習。 <input type="checkbox"/> 其他，說明如下： <p style="text-align: center;">系(所)主管：_____</p>			

附件四 實習合約書

大仁科技大學應用外語系
—學生校外實習合約書

合作機關：

學術單位：大仁科技大學應用外語系

中 華 民 國 年 月 日

大仁科技大學與

實習機構實習課程合約書

立合約書人: 大仁科技大學

(以下簡稱甲方)

_____有限公司

(以下簡稱乙方)

為培訓英、日語方面之專才，推展校外實習課程教學與實務實習訓練之互惠原則，雙方協議訂定下列事項，共同遵循。

一、校外實習工作職掌：

(一) 甲方負責聯繫協調實習有關事項及安排分發學生實習單位，並指派輔導教師負責指導學生專業實務實習。

(二) 乙方委由 _____ 公司管理部門負責學生實習工作單位分配、報到、訓練及輔導實習學生。

二、實習相關內容：

(一) 本次實習名額共 _____ 人，名冊如表一所示。

表一 實習學生名冊

姓名	性別	出生日期	身分證字號	學號	學制

(二) 實習學生就讀甲方 四年制應用外語系。

(三) 本次實習課程名稱為 日語專業實習、英語專業實習 。

(四) 實習時間自 年 月 日 至 年 月 日，為期 週(至少 320 小時)。

三、實習報到：

(一) 甲方於實習前 2 週將實習學生名單及報到資料送達乙方。

(二) 乙方於學生報到時，應即給予職前訓練，並派專人指導。

四、保險：

由甲方負責辦理學生平安保險與意外險。

五、實習生輔導：

(一) 實習期間每位學生均由乙方實習單位主管擔任指導老師，督導實務實習工作內容及進行技能指導工作。

(二) 實習期間甲方定期安排輔導老師赴乙方訪視實習學生，負責專業實務實習輔導、溝通、聯繫工作。

六、實習考核：

(一) 實習期間由甲方輔導老師及乙方實習單位主管共同評核實習成績。學生實習成績考評表如附件。乙方應於每學期結束前將實習成績考評表擲交甲方，俾利核算實習成績。

(二) 學生表現或適應欠佳時，由乙方知會甲方共同協商處理方式，經輔導未改善者，取消實習資格或轉介其他實習單位。

(三) 實習結束後，由甲方為完成實習學生開具載明實習單位名稱之「實習證明書」。

(四) 甲、乙雙方不定期協調檢討實習各項措施，期使校外實習課程合作更臻完善。

七、附則：

(一) 為顧及乙方之業務機密，甲方之實習學生及輔導老師因參加本校外實習課程合作所知悉乙方之業務機密，無論於實習期間或實習終了後，均不得洩漏與任何第 3 人或自行加以使用，亦不得將實習內容揭露、轉述或公開發表。

(二) 校外實習課程以實務實習訓練為主，乙方得提供甲方實習學生每人獎助學金_____元，以提升學生的實習意願與學習動機。

八、其他有關校外實習課程合作未盡事宜，甲乙雙方得視實際需要協議後，另訂之。

九、本合約書一式三份，甲方二份、乙方一份雙方各執存照。

立合約書人：

甲 方： 大仁科技大學 (學校大印)
代 表 人： 王駿發 (校長用印)
職 稱： 校 長
電 話： 08-762-4002#1111
地 址： 907-41 屏東縣鹽埔鄉新二村維新路 20 號

乙 方： (公司用印)
代 表 人： (負責人用印)
職 稱：
電 話：
地 址：

中華民國_____年_____月_____日

實習同意書

茲同意_____君參加貴系辦理之實習課程，願主動協助督促所屬遵守校方一切相關規定，並於實習前辦理完成實習及往返旅途期間之意外保險投保，保額至少新台幣壹佰萬元。

此致

大仁科技大學 應用外語系日文組

監護人： (簽章)

身分證字號：

電話：

住址：

中華民國 年 月 日

附件六 實習報到函 (實習機構填)

實習報到函

茲證明

大仁科技大學應用外語系日文組實習學生 _____ 已於
中華民國_____年_____月_____日到本單位完成報到手續並展開實
習。

實習單位：_____

主管簽名：_____

實習生簽名：_____

實習生學號：_____

**敬請機構督導協助實習同學於機構實習第一週內完成本表之填寫，並以掛號郵件寄回本系辦公室（907-41 屏東縣鹽埔鄉維新路 20 號應用外語系）。

實習輔導教師一覽表

何曉暉	08-762-4002 分機：4300
新井雄	08-762-4002 分機：4331
胡佑熹	08-762-4002 分機：4308

附件七 機構督導詢問表 (實習機構填)

說明：

- 一、 為配合考選部日後查核本系實習機構督導資格，敬請機構督導協助實習同學於機構實習第一週內完成本表之填寫，並以掛號郵件寄回本系辦公室（907-41 屏東縣鹽埔鄉維新路 20 號應用外語系）。填寫後，請督導協助確認資訊之正確性。謝謝合作。
- 二、 若實習過程中，發生更換機構督導情事，請重新填寫本表，盡速要求學生寄回本系。

本系電話：08-762-4002 ext. 4301

學生姓名：_____

機構名稱：_____

督導姓名	職稱	聯絡電話	E-mail

* 實習輔導教師一覽表 *

何曉暉	08-762-4002 分機：4300
新井雄	08-762-4002 分機：4331
胡佑熹	08-762-4002 分機：4308

附件八 大仁科技大學應外系實習生出勤紀錄表（實習機構填）

實習機構：_____

應到時間：上午_____時_____分

學生姓名：_____

離開時間：下午_____時_____分

學生班級：_____

學生學號：_____

日期	星期	實到時間	實退時間	累計時數	實習機構 督導簽名	工作內容
<u>例：106.07.01</u>		<u>8時00分</u>	<u>17時00分</u>	<u>8</u>		
		時 分	時 分			
		時 分	時 分			
		時 分	時 分			
		時 分	時 分			
		時 分	時 分			
		時 分	時 分			
		時 分	時 分			
		時 分	時 分			
		時 分	時 分			
		時 分	時 分			
		時 分	時 分			
		時 分	時 分			
		時 分	時 分			
		時 分	時 分			
		時 分	時 分			

#

遲到_____次

早退_____次

總實習時數_____

主管簽名_____

附件九 大仁科技大學應用外語系校外實習訪視紀錄表（輔導老師填）

大仁科技大學應用外語系校外實習訪視紀錄表					
記錄日期： 年 月 日					
班級		學號		姓名	
電話（手機）		電子郵件			
地址					
訪談時間/方式： 年 月 日 午 時 分至 時 分 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 親自面談					
訪談對象	<input type="checkbox"/> 學生本人 <input type="checkbox"/> 實習機構主管 姓名：_____				
訪談內容記錄					
學生實習情形與工作表現說明					
業者對學生表現評語說明					
實習輔導老師：	年 月 日			系主任：	

附件十 實習報告撰寫須知

實習報告撰寫須知

實習報告之撰寫

每一位學生在實習課程中，必須於指定時間確實完成指定報告，使其對實習機構的全程活動、現場操作等知能有所瞭解；按部就班完成實習報告，將可使實習輔導老師確實明瞭學生在實習機構的收穫與進度，使得實習課程更具意義。下列為實習報告的先後完成順序，請學生依規定格式確實繳交。

壹、實習報告之撰寫格式：

紙張：白色 A4 紙。

首頁：註明報告主題、實習單位、實習單位指導主管、輔導老師、班級、姓名、座號、繳交日期。

字體：標楷體，字體大小 12。

段落：行距採單行間距。

版面設定：上、下側為 2.54cm，左、右側為 3.17cm。

頁數：2-3 頁(不含首頁)。

貳、如何撰寫報告內容：

實習綜合報告寫法

本實習報告屬於綜合報告型態，除需要封面之外，請務必包含下列二大部分：

A 部分：實習心得報告

- 1、請說明實習單位的地點、環境、業務內容與性質等。
- 2、敘述你在實習單位中所負責的職務工作內容，任何有機會參與從事的行政業務、企劃活動或實務經驗等。
- 3、請自我分析自己在實習過程中，專業知識、實務技能、人際關係的處理、未來就業準備等各方面是否有成長。
- 4、描述在實習過程中，對實習工作有何心得，例如：個案企劃、文件紀錄、協助辦理活動、設計被採用、建議被認可、協助相關業務，意見交換溝通等。
- 5、最後附錄請黏貼至少 10 張實習工作照片(實習生必須入鏡)，做為佐證資料。
- 6、報告內容頁數不含封面及附錄照片至少 6 頁。
- 7、將實習心得報告製作成 PPT (不含封面至少 10 頁)，並於最終口頭發表會時發表。
- 8、繳交實習精選照片 6 張給系辦彙整。
- 9、繳交實習心得報告、PPT、照片各一份給實習輔導老師。

B 部分：實習成效報告 (見附件十二，請自行影印使用)

大仁科技大學應用外語系

校外實習心得報告

實習單位名稱：

實習主管姓名：

輔導老師姓名：

實習生姓名：

實習生學號：

中華民國 年 月 日

A 部分：實習心得報告重點內容

1.封面：如前頁範例。

2.前言：

[1] 實習時間：自民國 年 月 日至 年 月 日

[2] 實習地點：

例如：日本三菱公司高雄分公司 客服部

807 高雄市十全一路 131 號

TEL：07-3119756 轉 ***

單位主管：_____ 經理

[3] 實習動機：(為何參加實習及選擇實習公司的原因等)

3.本文：內容包含：

[1] 實習單位簡介

例如：企業文化、組織、部門、產品、形象、訓練等。

[2] 實習單位作業流程及工作內容(詳述工作內容；如工作準備、服務流程等)。

[3] 實習單位與其它同性質單位的差異性(如職場文化、作業流程、要求規定等)

4.心得及建議事項

[1] 實習心得(例如接待顧客、處事方法、服務學習成果等)

[2] 建議事項

例如：對實習單位、未來就業工作心態、本實習制度等建議。

5.附 錄：實習生工作或服務之入鏡照片至少 10 張。

B 部分：實習成效報告

大仁科技大學應用外語系日文組學生 實習成效報告書

實習生姓名：_____

一、實習單位對實習生交通、住宿及伙食之處理如何？

(a)交通：

(b)住宿：

(c)伙食：

二、實習單位主管教導或訓練方式如何？

三、對於實習工作有何心情故事或感想？

四、請簡單扼要寫出你的實習工作流程：

五、對於實習單位有何貢獻或成果？

附件十三 學生實習評分表 (實習機構填)

大仁科技大學應用外語系_____組 學生實習評分表

學生姓名：_____ 四技_____年_____班_____號

實習單位：_____

實習期間：自 _____年_____月_____日 至 _____年_____月_____日

評鑑人姓名：_____ 職稱：_____ 評鑑日期：_____年_____月_____日

住址：_____；電話/手機：_____

評核項目		配分	實習單位評核
敬業精神	主動積極性	10	
	守紀服從性	10	
	責任感	10	
工作能力	學理應用	10	
	工作效率	10	
	創造思考力	10	
學習態度	儀表及溝通情形	10	
	虛心進取	10	
適應能力	人際關係、合群性	10	
	接受挑戰精神	10	
總計		100	
考勤	請假：_____小時； 遲到或早退：_____次； 曠職：_____次		
記事與考評			
實習單位 評鑑人簽章			
備註	一、本表由實習學生先行填妥，於報到時交實習單位指導主管。 二、敬請貴單位實習指導主管評分，於實習結束後一週郵寄至 907-41 屏東縣鹽埔鄉新二村維新路 20 號 應用外語系收 聯絡電話：(08)762-4002 分機 4301		

A、該實習生表現優良之處：

B、該實習生需加強之處：

C、其他建議：

附件十四 實習課程評分總表（輔導老師填）

應用外語系_____組 實習課程評分總表

學生姓名：_____ 機構名稱：_____

實習老師：_____ 機構督導：_____

實習期間： 年 月 日至 年 月 日，共 小時。

(A) 實習 機構 評量	成績			比例	單項總分
				30%	
	考勤				
	請假：	小時	遲到或早退：	次	曠職：
(B) 實習 輔導 教師 評量	項目	成績	比例	單項總分	
	實習成果報告		50%		
	視察、訪談		20%		
	說明會參與度		10%		
	最終口頭發表會		20%		
	小計	70%			
總分	(A)*30% + (B)*70%				
評語及 建議					
指導老 師簽章					

附註：1.敬業評量之成績，除了實習輔導老師於機構實地參訪時之考核外，並得參考實習機構與督導之意見。

2.學生經機構督導與學校督導老師確認完成實習總報告之後，方給予實習成績。

附件十五 實習課程修畢證明書

實習課程修畢證明書

茲證明

大仁科技大學應用外語系日文組實習學生 _____

(身分證字號： _____)

於 _____ 完成實習時數 320 小時，給予日語專業實習
課程四學分。

大仁科技大學應用外語系

系主任簽章 _____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件十六 學生延長實習申請表

大仁科技大學應用外語系學生延長實習申請表

學生姓名：_____ 原實習時間：_____ 擬延長實習時間：_____

新實習單位：_____ 輔導老師：_____

學生聯絡電話：() _____ 學生手機號碼：_____

申請事由描述：

學生簽名：_____

輔導老師意見：

- 同意延長，期限為： _____ 週 _____ 月 內完成實習。
 不同意延長，請延至下梯次實習。
 不同意延長，不再受理該員實習。

輔導老師簽名：_____ 受理時間：_____ 年 _____ 月 _____

附件十七 學生實習單位轉介申請表

大仁科技大學應用外語系學生實習單位轉介申請表

姓名		學號	
原實習單位		離職日期	
新申請公司		擬報到日	
離職原因			
自我檢討 (改善對策)	<p style="text-align: right;">學生簽名：_____</p>		
輔導老師意見 (檢討及新工作評估)	<p><input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>不同意轉換實習機構</p> <p style="text-align: right;">輔導老師簽名：_____</p>		
備註	<p>1. 轉換實習機構若為個人因素，將視情節簽報懲處。 2. 個人因素自行離職未轉換新單位、實習曠職連續3天以上或累計達7天者，該實習課程不予核計實習成績。 3. 實習學生已確認新實習機構並經輔導教師審核通過後始可離職。</p>		
學生	輔導老師	系主任	