

國立臺北商業大學數位多媒體設計系學生校外實習辦法

中華民國 107 年 4 月 24 日系課程委員會通過

中華民國 107 年 5 月 15 日教務會議備查通過

第一條 依據

國立臺北商業大學(簡稱本校)數位多媒體設計系(簡稱本系)為培養理論與實務兼備之人才，增進學校與企業之互動，使人才培育更能符合產業需求，並增加學生之就業機會，特依據本校學生校外實習辦法，訂定本系學生校外實習辦法(簡稱本辦法)。

第二條 學生校外實習委員會

本系為推動學生校外實習有關工作，成立系「學生校外實習委員會(簡稱本委員會)」，審查有關學生校外實習之課程規劃、實習單位資格及其他有關學生校外實習之重要事項。本委員會由本系專任教師組成，主任為當然委員，並兼召集人，必要時得聘專家學者及有關人士為小組委員出席討論。外聘委員任期一學年，連選得連任，均為無給職，外聘委員於開會時，得核實支給出席費。

第三條 實施對象

校外實習課程適用對象為本系所有學制學生及選修本系為雙主修之外系生。

第四條 實習課程設計

本系校外實習課程每學分為 80 小時(含定期返校座談會或研習活動等)，於畢業前一個學期開始實施，實習可於學期間實習或提前於寒暑假期間實習。學生可採多個實習數累積，但同一實習機構的實習數不得低於實習課程學分數的一半，否則該項實習無效。

一、學期間實習：成績及學分之計算併入開課當學期。

二、寒暑期間實習：於寒暑假期間實習者，其成績及學分併入之後的開課學期。

第五條 實習指導教師

一、實習指導教師由本系專任教師擔任，學生於實習前需先填「實習指導教師同意書」，申請本系專任教師作為實習期間的實習指導教師，每位教師至多擔任 8 名學生的實習輔導。

二、實習指導教師對學生的職責

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、實習單位督導及任課教師之角色與職責。
5. 定期督導學生，瞭解學生實習概況，評估實習單位是否適合學生繼續實習。
6. 解決學生與實習單位間的紛爭，更換實習單位。
7. 約定學生定期返校座談會或進行實習相關研習。

三、實習指導教師對實習單位的職責

1. 協助實習單位瞭解本系實習作業流程及相關規範。
2. 協助實習單位與本系簽訂實習合作契約
3. 積極與實習單位建立夥伴關係，保持密切聯繫，並邀請參與本系所辦理各項研討會。

四、實習指導教師對實習機會的安排、實習職前訓練、實習期間考勤、實習輔導、實習成績評核都有權責。

第六條 實習單位審核及安排

- 一、學生主動提供的實習單位、各企業主動向本系提出的實習申請或由本校師長推薦實習單位，需填具「校外實習單位評估表」，送交本委員會審核通過，並應與本系簽訂「校外實習合約書」，始能成為本系之實習單位。
- 二、本委員會需於審核通過後，公佈詳細之實習機會，包括企業名稱、地點、實習名額，並請各實習單位提供單位簡介及實習課程規劃，以供學生瞭解實習工作環境及實習訓練計畫內容。
- 三、學生於選擇實習機會期間，本委員會視實際需要邀請實習單位蒞校，由學生與實習單位面談確認。
- 四、登記與分發流程為採先公佈各實習單位名額，再由學生填志願的方式執行，若人數超過該單位名額限制則由實習單位面試決定。若第一次分發無法如願者，應在本系公告單位中重新登記分發，一經分發則不得變更。但因實習單位過失而無法實習者，得重新申請實習單位。

第七條 實習職前訓練

本系學生前往業界實習前，除辦理學生意外保險外，應由系主任、實習指導教師召開實習行前說明會，將有關實習規定及生活作息等注意事項，詳細說明，俾讓實習學生瞭解遵循。

第八條 實習報到

依實習單位分別遴選一位學生擔任聯絡人，學生第一天至公司報到時繳交實習報到回條供實習單位核章後，由實習單位回傳本系。

第九條 實習期間考勤

- 一、校外實習為正式課程，實習期間曠職視同曠課，無故曠職逾三天(含)者，實習成績以不及格計。
- 二、上下班應依各實習單位規定，實習期間請假應事先辦理手續，並經實習單位主管核准。
- 三、出勤記錄列入實習成績評核項目。

第十條 校外實習輔導

- 一、學生實習期間，每位學生均需由實習指導教師及實習單位主管共同擔任輔導，輔導學生實務實習。
- 二、實習指導教師依排定時間赴實習單位拜訪實習單位主管及了解學生實習狀況，以落實校外實習之專精要求，訪視次數至少1次。訪視後填寫「輔導老師訪視實習學生記錄表」送交系主任，俾便聯繫處理反應之問題。

第十一條 實習學生職責

- 一、依實習辦法及相關實施辦法完成實習課程。
- 二、瞭解個人興趣，並選擇適合之實習單位。
- 三、學生應確定個人符合實習單位各項實習資格條件後，方能申請該單位實習。
- 四、學生應依實習單位各項規定完成實習課程。
- 五、學生應自行負責往返實習單位之交通及食宿等個人事項。
- 六、學生應讓實習單位督導及實習指導教師瞭解實習情形及所遭遇的困難。
- 七、應遵守職場工作倫理及實習單位各項行政規定。
- 八、實習期間不可無故且無正當理由缺曠；另因故事先請假者，仍需補足實習機構所要求之時數。

第十二條 實習單位職責

- 一、實習單位與本系簽訂實習合作契約。
- 二、視學生專業學習之需要，指派單位內具相關專長之督導，指導學生學習。
- 三、提供適當的實習環境給學生。
- 四、給予實習學生所擔任職務之必要訓練。
- 五、協助實習指導教師到實習單位輔導實習學生工作事宜。
- 六、實習期間若學生有任何問題發生，應即時知會實習指導教師，並共同謀求解決。
- 七、實習單位若有影響學生權益之政策變遷，應即時知會實習指導教師，並共同謀求解決。
- 八、使用本系提供之「校外實習成果評量表」，評核實習學生工作表現之成績。

第十三條 學生實習成績評核

- 一、課程之成績評定於實習期滿後，請實習單位之指導人員出具校外實習成果評量表，該項成績佔學期總成績 50%。學生另外撰寫書面報告交由實習輔導老師評定分數，該項成績佔學期總成績 50%。
- 二、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、學習等各項報告列入重要評核。
- 三、實習指導教師負責評核實習同學之學期總成績，並繳送實習報告供系辦公室存查。

第十四條 實習學生實習中注意事項

- 一、多問、多觀察、多思考、虛心學習並服從主管、同仁的指導。
- 二、工作發生異常或缺失應即據實向主管報告，以掌握處理時機。
- 三、工作要認真，因事離開工作崗位時應徵得主管同意。
- 四、上班應穿著整齊，不得奇裝異服。
- 五、不擅入他人工作、辦公場所。
- 六、不擅自翻閱他人文件或公文。
- 七、不得帶與工作無關的人到工作場所，並謹守商業機密的責任。
- 八、不擅取公物或侵占公物，如筆、便條紙…等。
- 九、尊重工作同仁，言談舉止不輕浮。
- 十、嚴禁擅自使用公司電腦處理私務或上網。

第十五條 實習單位辭退實習學生之規範

實習學生嚴重違反學校或實習單位規定，實習單位得知會實習指導教師予以輔導，經輔導未改善者，實習單位得將其異常行為之具體事實，以書面資料傳送學校，經本委員會審核通過後予以辭退。

第十六條 轉換實習單位之處理

實習單位之課程或環境安排不當，經實習指導教師與實習單位溝通後仍無法改善時，得經本委員會審核通過後，轉換至其他單位實習。

第十七條 學生實習重修

- 一、實習成績不及格者或未繳交實習報告者。
- 二、實習期間請假(缺勤)逾實習總時數三分之一者。
- 三、因病或意外事故，申請延後實習者。

第十八條 學生實習例外處理

若學生實習期間遇本辦法未盡規範之情事，得提由本委員會決議辦理之。

第十九條 本辦法經系課程委員會通過，並送院、校課程委員會及教務會議核備後實施公告實施，修正時亦同。