

**個別實習計畫**

系別：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

班級：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

姓名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

學號：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

實習機構/計畫名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

實習類型：□暑期實習　□學期實習

□學年實習　□專案實習

實習期間：自 年 月 日至 年 月 日

|  |
| --- |
| **個別實習計畫同意簽署處** |
| **實習學生** | **家長** | **學校實習****輔導老師** | **實習機構****(校內專案實習****可免簽署)** |
|  |  |  |  |

1. **實習基本資料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **系（所）** |  | **班級** |  |
| **學生姓名** |  | **學生學號** |  |
| **學生電話** |  | **學生****通訊地址** |  |
| **實習課程****名稱** |  | **實習類別** | □暑期實習　□學期實習　□學年實習　□專案實習（計畫代碼/名稱： ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿） |
| **學校輔導****教師** | 姓名 |  | **實習機構****輔導教師** | 姓名/職稱 |  |
| 電話 |  | 電話 |  |
| **實習機構****名稱/部門** |  | **實習機構****地址** |  |
| **實習職稱** |  | **工作項目** |  |
| **實習期間** | 自　年　月　日至　年　月　日（海上實習可填寫預估時間） |
| **薪資或其他給付** | □實習薪資 每月 / 每時 給付新台幣＿＿＿＿元。□視學生表現提供學生獎助學金，每月給付新台幣\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。□無補助。 |

1. **實習學習內容（可自行修訂）**

|  |  |
| --- | --- |
| **實習課程目標** | 針對學生未來就業、職涯發展所需技能予以規劃，透過實習協助學生將理論與實務結合，培養＿＿＿＿＿（依各系所專業能力）專業能力，並培育良好職場倫理及工作態度，以提升學生就業競爭力。 |
| **實習課程內涵(實習主軸)** | 1. 提供學生與所學直接相關的經驗，以結合理論與實務。
2. 擴大學生之視野、強化學生知能以及獨立工作能力。
3. 使學生將所學協助實習機構完成業務。
4. 使學生得以培養良好之情緒管理能力、工作態度、職場倫理、表達溝通、團隊合作、挫折容忍力、發掘問題及解決問題的能力。
5. 其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。
 |
| **各階段實習內容具體規劃及時程分配** | 實習階段 | 期間 | 實習主題 |
| 實習初期 |  |  |
| 實習後期 |  |  |
| **實習機構提供實習課程指導及資源說明** | **實習機構提供培訓內容：**◎實務基礎訓練：□職業安全與教育訓練□企業知識培訓□企業文化訓練□其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_◎實務主題訓練：□知識管理□學習內容溝通□專業知識探討□實務問題釐清□實務問題排除□實務問題支援□實務問題分析□實務案例分享□產品除錯□製程改善□庶務管理□技術指導□其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**實習機構提供資源與設備投入情形：**□實驗設備□儀器機台□專人指導□教育培訓□資訊設備□測試耗材□車輛裝備□服裝配件□其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **教師輔導訪視實習課程進行之規劃** | **學校輔導老師提供輔導項目：**□產業趨勢□專業知識指導□實驗指導□人際溝通□實習表現□不適應輔導□其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**學校輔導教師訪視作業：**□**學年實習：**每學期總訪視紀錄至少二次，其中實地訪視不得低於一次。□**學期實習：**每學期總訪視紀錄至少二次，其中實地訪視不得低於一次。□**暑期實習、專案實習：**總訪視紀錄至少二次，其中每機構實地訪視至少一次。※海上實習及境外實習實地訪視則視經費考量辦理。 |
| **業界專家輔導實習課程規劃** | **業界輔導老師提供的指導內容：**□程式設計□機台操作□實驗程序□機械模具□文件撰寫□檢測操作□實驗測試□材料鍍膜□除錯操作□資訊管理□採購備料□製程管理□設計溝通□藝術創造□財經規劃□創新管理□設計模擬□軟體操作□經營管理□其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**業界輔導老師提供的輔導方式：**□口述解說□操作示範□案例研討□其他：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**三、實習作業：依各系（所）實習規範辦理。**

**四、實習成效考核與回饋：**

|  |  |
| --- | --- |
| **實習成效考核指標及評核方式** | 1. 系（所）評定實習生之實習成果(60%)
2. 業界輔導老師評定實習生之實習成果(40%)
3. 學生於不同實習機構實習，各實習機構評定之成績按實習時數比例分別核算後加總。
4. 曠職及請假（公假、喪假及產假除外）累計達實習總時數三分之一者，實習課程成績以扣考論計。
 |
| **實習回饋方式及規劃** | □實習成果座談會□實習機構滿意度調查□實習生滿意度調查　　　　□實習成效檢討會議□實習課程檢討會議□實習機構合作檢討□校務研究分析□校務研究追蹤□衍生產業實務專題□實習成果競賽□輔導經驗交流□教師實務深耕□教師實務研習□業界產學合作　　□專業課程諮詢調整□其他：＿＿＿＿＿＿＿ |

**五、實習權益及規範相關事項**

1. 實習前準備事項：
2. 為保障同學學習權益及安全，請同學先行確認實習前已辦理實習保險。
3. 同學應參加實習前說明會，並可自行蒐尋性別平等、安全衛生、勞動權益、職場倫理或實習經驗等資訊，以保護自身權益。
4. 實習前應簽訂職場實習合約書，**同學勿私自與實習機構簽訂未經校方審核同意的合約**。
5. 役男出境申報程序：
6. 4個月內短期出國，請自行至內政部移民署網頁登錄申請。
7. 4個月以上需依役男出境處理辦法第4條第1項第3款規定：「在學役男因奉派或推薦出國研究、進修、…、受訓或實習等原因申請出境者，最長不得逾一年，且返國期限截止日，不得逾國內在學緩徵年限。…」在學役男因上述原因申請出境，需由學校以公文書方式提出相關證明文件向戶籍地直轄、縣市政府提出申請。
8. 實習中注意事項：
9. 學校實習輔導教師會透過實地訪視、晤談、電聯等方式了解同學實習情形。
10. 職場實習異常處理機制
11. **性別平等爭議**：若發生性別平等爭議事件，應立即通報實習機構及學校實習輔導老師，將依性別平等教育法、性別工作平等法及性騷擾防治法等相關法律處理之，同時依本校性平處理機制辦理。
12. **實習適應不良、薪資/工時爭議**：實習機構或學生應第一時間通報系（所）及實習輔導老師，由實習輔導老師查證，並與實習機構共同商議改善方案後輔導學生。
13. **意外事故**：學生若發生意外或職災通報，實習機構或學生第一時間通報系（所）及家長，了解意外或職災狀況並協助處理。
14. **境外實習緊急事故**：學生若發生境外實習緊急事故處理事件，處理流程如下：
15. 學生就近向當地聯絡人或實習機構通報，並聯繫系（所）、實習輔導老師及家長。
16. 必要時可向警察局或駐外單位求助，「外交部緊急聯絡中心」全年無休、24 小時輪值，聯繫處理旅外國人急難救助事件（「旅外國人緊急服務專線」電話 0800- 085-095【諧音「您幫我、您救我」】，海外付費請撥+886-800-085-095【當地國國際碼】）。
17. 職場實習轉換及終止機制
18. 若欲轉換實習機構，離職前應告知實習輔導老師，並申請轉換至新實習機構，經系級學生職場實習委員會同意且完成實習前作業流程，始可前往實習。
19. 學生因無法完成實習而發生終止實習事件，系（所）應與實習機構進行解約並了解終止事由，作為後續辦理實習機制之參考。
20. 本校校安中心、實習專責單位緊急聯絡電話：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **校區** | **校安中心** | **實習專責單位** |
| 建工校區 | 0916-507506 | 陸上實習(07)381-4526分機12760海上實習(07)361-7141分機23055 |
| 燕巢校區 | 0925-350995 |
| 楠梓校區 | (07)363-0062 |
| 旗津校區 | (07)571-2620 |
| 第一校區 | (07)601-1999 |

|  |
| --- |
| **校外實習報告寫作及評核說明**1. 實習報告封面

依封面格式繕打或至本校網址/行政單位/技術合作組網頁下載，字體大小： 國立高雄科技大學26、學生校外實習報告26、題目18、其餘為16。1. 實習報告結構
2. 封面
3. 目錄
4. 實習工作計畫表(實習日誌)
5. 前言
6. 本文(自行依實習工作計畫訂定題綱，如：第一階段報告可作實習公司簡介、組織、功能等。題綱應先送輔導教師及單位主管確認核示，依報告結構繕寫。)
7. 建議與心得
8. 參考文獻
9. 學生校外實習成績考評表(實習機構用)
10. 學生校外實習成績考評表(指導老師用)
11. 實習報告寫作
12. 封面：依規定格式，勿另行設計或任加圖案。
13. A4規格由左而右以電腦繕打，以紙本或Email存取。
14. 字體大小：題綱14號字、本文12號字。
15. 自前言起編列頁碼。
16. 列印：以楷書列印，雙面印刷。
17. 裝訂：用訂書機裝訂左側，勿用塑膠夾或鐵夾。
18. 勿影印現成資料充數，**涉及公司技術機密資料不得列於報告**。
19. 實習報告評核
20. 請務必準時繳交，逾時將依規定核扣實習成績。
21. 實習報告內容不符實際或未用心寫作者，請單位主管、輔導教師給予輔導後退回學生修訂後再予以評核。
22. 實習報告修訂定案後，依序陳核，另印送實習機構主管一本，指導老師一本，學生自存一本。
23. 學生實習報告由各系存查，實習結束學生應將實習報告燒錄光碟繳交導師彙集後送各系製成光碟片保存。
24. 實習成績不及格或中途停止實習者，將依規定補修學分。
25. 實習報告封面格式如上所示
 |