

文藻外語大學數位內容應用與管理系技能實習課程實施辦法

民國 99 年 6 月 15 日系務會議通過

民國 99 年 6 月 22 日系務會議修正通過

民國 100 年 4 月 18 日系務會議修正通過

民國 100 年 6 月 21 日系務會議修正通過

民國 101 年 6 月 4 日系務會議修正通過

民國 102 年 10 月 25 日系務會議修正通過

民國 104 年 11 月 23 日系務會議修正通過

民國 107 年 7 月 30 日系務會議修正通過

民國 107 年 10 月 03 日系務會議修正通過

第一條 為增強學理解論與實務的整合，強化學生專業技能，特訂定文藻外語大學數位內容應用與管理系技能實習課程實施辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條 實習資格：數位內容應用與管理系修習必修課程「技能實習」的學生。

第三條 實習規定：「技能實習」為大四下學期 1 學分課程，104 學年度起入學學生，學生技能實習必須自大一起累積滿 80 小時，由指導老師依照「技能實習證明」的實習時數與等第評定「技能實習」課程成績。

第四條 實習方式：

一、 校外專業實習

- (1) 本系學生可自行與校外相關單位洽詢或經由本系或本校所提供之校外實習單位。
- (2) 學生可以填妥「機構實習申請書」，經本系學生實習委員會審核通過後，由系辦協助辦理機構實習簽約等相關事宜。
- (3) 實習時數以實習機構所開立之「校外實習證明」為依據，倘因個人請假、缺曠致未達規定時數，應予以補足時數。
- (4) 實習完成後，學生應依照規定繳交「校外實習證明」、「學生校外實習成績考評表」、「學生實習成果報告」等。

二、校內專業實習

(1) 適用範圍

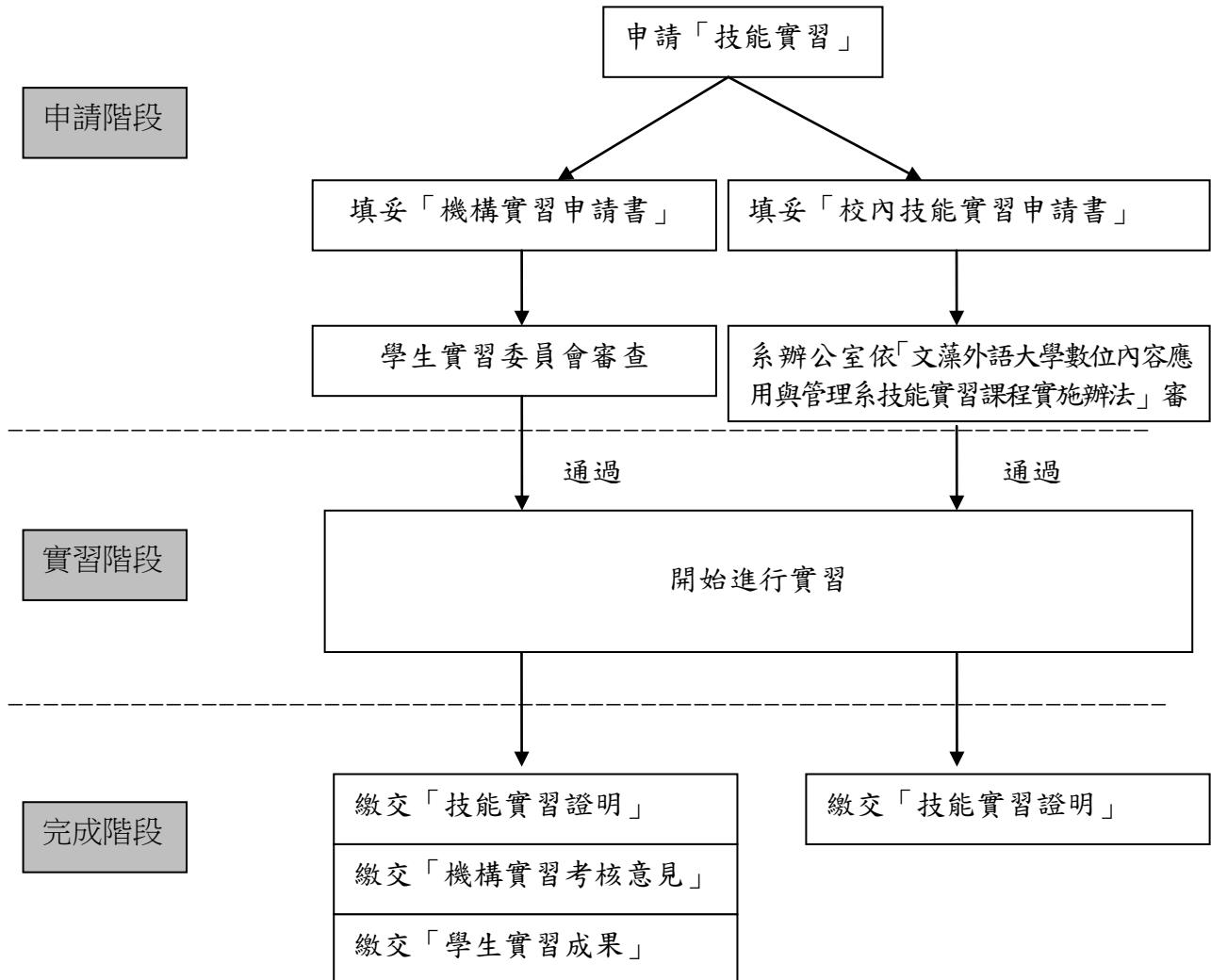
- (a) 本系教師個人產學合作、研究計畫
- (b) 本系整合型、研究開發計畫
- (c) 參加校外比賽(畢業專業作品除外)
- (d) 本系舉辦的專業研習與教育訓練課程
- (e) 本系教師在正式課程外所提供之技能訓練
- (f) 協助本系軟硬體設備開設相關操作訓練課程
- (g) 校內單位

(2) 實施方式

- (a) 學生必須經指導教師許可後，填妥「校內技能實習申請書」，於每學期期初或期末送到本系辦公室存查。
- (b) 實習結束後，指導教師得在「技能實習證明」上評定技能實習時數；若學生有缺曠課事情發生或表現不佳等，指導教師可以中止學生實習，並且該生實習時數由指導教師決定之。
- (c) 校內單位實習之實施方式比照校外專業實習。

第五條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

※執行流程：



文藻外語大學數位內容應用與管理系

Department of Digital Content Application and Management ,Wenzao Ursuline University of Languages

機構實習申請書

Application for Agency Practicum

申請日期：____年____月____日
Date: / / (YY/MM/DD)

學生班級 Class		學生姓名 Name	
學生連絡電話(手機) Phone No.		學生家裡住址 Address	
學生家長、監護人同意簽名 Custodian's Signature		學生家長、監護人電話(手機) Custodian Phone No.	
實習機構名稱 Practicum Agency		實習機構負責人 (聯絡人) Person in charge (Contact Person) in Practicum Agency	
實習機構負責人(聯絡人) 聯絡電話(手機) Phone No. of Person in charge (Contact Person) in Practicum Agency			
實習學生住宿地址 Practicum Student Address			
機構實習地址 Practicum Agency Address			
實習時間 Practicum start and end dates	— 年 — 月 — 日 至 — 年 — 月 — 日 / (YY/MM/DD)- / / (YY/MM/DD)		
實習內容 (請條列詳述) Practicum Content			
專題指導老師意見			
學生實習委員會審核 Student Practicum Committee Audit	<input type="checkbox"/> 通過 Approved <input type="checkbox"/> 不通過 Denied		

Wenzao Ursuline University of Languages

實習證明書

Certificate of Internship

文藻外語大學_____系學生_____，自民國____年____月____日至民國
____年____月____日至_____單位實習，實習時數共____小時，特此證
明。

This is to certify that _____ of _____ Department, has
successfully completed Internship Program from _____ to
_____, totally ____ hours.

認證單位/公司章戳：

Host Institution :

認證人/實習督導人簽章：

Supervisor:

中華民國 年 月 日

Date:

文藻外語大學

Wenzao Ursuline University of Languages

學生校外實習成績考評表 Internship Evaluation Form

1. 本表為學生校外實習成績考評表，請實習部門主管於學生實習結束後寄回文藻學校財團法人文藻外語大學數位內容應用與管理系收。This evaluation form is to be completed by the supervisor after the intern's completion of internship. Please send the completed form to the Department of Digital Content Application and Management of Wenzao Ursoline University of Languages.
 2. 學生之實習報告最遲應於實習結束前一週內繳交乙份給實習機構主管評核。Upon completing the internship, the intern student should hand in the Internship Report to the supervisor within one week.

學生姓名 Intern's Name : _____ 學號 Student No. : _____
科系班級 Dept. and Class : _____
實習單位 Name of Institution : _____
實習期間 Internship Period : 自 from 民國 ___ 年 /yr ___ 月 /mo ___ 日 /day
至 to 民國 ___ 年 /yr ___ 月 /mo ___ 日 /day
評分說明：每項最高分為 6 分，總分滿分為 60 分 The highest score of each item is 6, the maximum scores in total are 60.

評 分 項 目 Items			
項目	評 分 項 目 Items	分 數 Scores	備 註 Remarks
一	學習能力 Demonstrate ability to learn new skills (6%)		
二	積極參與工作實務 Self-motivated and willing to take on tasks (6%)		
三	規劃與執行能力 Ability to plan and accomplish tasks effectively (6%)		
四	專業技術能力 Exhibit professional ability and attitude (6%)		
五	人際關係與團隊合作 Interpersonal Skills and work cooperatively with others (6%)		
六	負責、認真、守紀律 Demonstrate reliability and work ethics (6%)		
七	溝通及問題解決能力 Ability to create and communicate possible solutions to problems (6%)		
八	應變能力與抗壓性 Ability to accommodate changes and cope in stressful situations (6%)		
九	確實遵守服勤規定時間【含上下班】 Report to work as scheduled and on-time (6%)		
十	合宜行為與儀容 Appropriate behaviors and Appearance (6%)		
總 分 Total Scores			

總評與改善建議 Overall Assessment and suggestion for the intern's improvement					
	請假紀錄 (請務必填寫) Leave-taking Records (Please ensure to fill out this part)	假別 Leave Types	事假 Personal leave	病假 Sick leave	曠職 Absence w/o official leave
	日(時)數 Days(hours)				其他 Others

簽 章 Signature	人事單位主管： HR Supervisor:	實習機構指導人員： Intern's Supervisor
------------------	---------------------------	----------------------------------

文藻外語大學數位內容應用與管理系
校內技能實習申請書

申請日期：____年____月____日

實習學生班級		實習學生資料	姓名： 學號：
實習學生連絡電話(手機)		學生家長、監護人電話 (手機)	
實習/研究計畫 名稱			
實習時間	____年____月____日至____年____月____日		
實習內容 (請條列詳述)			
指導老師同意 簽名		主任同意 簽名	

文藻外語大學數位內容應用與管理系
技能實習證明

實習學生班級		實習學生資料	姓名： 學號：
實習計畫 名稱			
實習地點			
實習內容 (請簡述)			
實習期間	____年 ____月 ____日至 ____年 ____月 ____日 共實習 _____小時		
計畫主持人 簽章			