

開南大學  
健康照護管理學院  
形象管理(進修)學士學位學程  
實習手冊

2020年11月

實習手冊所屬學生姓名：\_\_\_\_\_

## 實習手冊使用須知

1. 本實習手冊內容適用於形象管理學士學位學程與形象管理進修學士學位學程之學生。
2. 實習學生須詳細閱覽實習手冊各項說明與內容，並依規定填寫繳交各項文件，以免影響實習之權益。
3. 本實習手冊內各式表格，得視需要複印使用。
4. 每位實習學生限領取乙本實習手冊，遺失不補發。
5. 實習手冊欲補發須支付影印裝訂工本費每本 100 元。

## 目錄

開南大學形象管理學士學位學程	實習實施辦法
開南大學形象管理學士學位學程	學生實習緊急事故處理作業要點
開南大學形象管理學士學位學程	實習實施要點
開南大學形象管理學士學位學程	實習作業流程
開南大學形象管理學士學位學程	實習學生請假規定
開南大學形象管理學士學位學程	實習成果報告內容說明
附件 1：開南大學形象管理學士學位學程	學生實習機構基本資料表
附件 2：開南大學形象管理學士學位學程	實習指導老師輔導紀錄表
附件 3：開南大學形象管理學士學位學程	實習學生家長同意書
附件 4：開南大學形象管理學士學位學程	實習學生報到確認單
附件 5：開南大學形象管理學士學位學程	實習學生簽到表
附件 6：開南大學形象管理學士學位學程	實習學生請假單
附件 7：開南大學形象管理學士學位學程	學生實習問題聯絡單
附件 8：開南大學形象管理學士學位學程	實習學生週誌
附件 9：開南大學形象管理學士學位學程	實習成績考核表
附件 10：開南大學形象管理學士學位學程	實習主管滿意度調查
附件 11：開南大學形象管理學士學位學程	學生實習回饋單
附件 12：實習成果報告封面格式	
附件 13：開南大學形象管理學士學位學程	實習成果口頭發表評分表
附件 14：開南大學形象管理學士學位學程	實習成績總表
附件 15：實習證明書	
附件 16：開南大學學生實習合作三方合約書	

## 開南大學形象管理學士學位學程 學生實習實施辦法

107.09.12 經 107 學年度第 1 次系務會議通過  
107.09.27 經 107 學年度第 1 次院務會議通過  
108.10.22 經 108 學年度第 2 次系務會議修訂  
108.10.23 經 108 學年度第 2 次院務會議修訂  
108.11.5 108 學年度第 2 次教務會議修正通過  
108.12.31 經 108 學年度第 4 次院務會議修訂  
108.12.31 108 學年度第 3 次教務會議修正通過

- 第一條 開南大學形象管理學士學位學程（以下簡稱本學程）依據開南大學學生實習實施辦法之規定，特訂定本辦法。
- 第二條 本學程學生在校四年修業期間，需於四年級下學期完成實習，以達到理論與實務相輔相成，並提升就業競爭力。本系實習課程為「產業實習(一)」、「產業實習(二)」、「產業實習(三)」，三門必修共計 9 學分。每學分實習時數 45 小時。
- 第三條 本系學生實習，教師與學生皆可建議實習機構，相關實習作業暨聯絡事項，由系辦公室與開課教師合作共同執行。
- 第四條 實習期間由本學程安排合適之實習授課教師數名，負責督導訪查學生實習與生活管理。實習成績由實習機構及本系實習授課教師共同評分。
- 第五條 學生實習前應參與本系「實習規範及禮儀」說明暨訓練，實習結束後需繳交實習心得報告，並須參與本學程舉辦之書面或口頭實習成果發表。學生於實習期間言行須符合校方與實習機構之規定，若有違反情形則依「開南大學學生輔導與獎懲辦法」之規定辦理。
- 第六條 實習期間學生除接受實習授課教師指導外，亦須接受實習機構督導教師之指導，並遵照實習機構政策及工作規則。
- 第七條 實習學生不得擅自終止實習或更換實習機構，未能滿足實習課程要求者，經授課教師或實習機構督導教師評估，成績未達 60 分者，則須重修。
- 第八條 實習期間實習機構應為實習學生辦理保險，未辦理者應提報本學程系務會議另行討論。
- 第九條 學生實習期間之安全問題，為減少學生實習之安全顧慮，有關學生實習緊急事故處理作業要點另訂之。
- 第十條 申請修讀學、碩士五年一貫學程獲准、申請海外交換學生獲錄取、甄選大學儲備軍官訓練團(ROTC)獲錄取、經教育部特殊教育學生鑑定通過之特殊教育學生及因特殊因素未能至校外實習之學生，應於實習遴選作業前向本系申請告知，並經本系實習委員會決議同意後，得由本系安排校內實習或另行協助其他適當之安排。
- 第十一條 本辦法未盡事項，依本校學生實習實施辦法、學生實習合作三方合約書及政府相關法令規定辦理。
- 第十二條 本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。

# 開南大學形象管理學士學位學程 學生實習緊急事故處理作業要點

108.10.22 經 108 學年度第 2 次系務會議通過

108.10.23 經 108 學年度第 2 次院務會議通過

- 一、 為確保學生參與實習課程之安全，防止意外事件發生，並加強意外發生時之應變與處理能力，依據本校『開南大學形象管理學士學位學程 實習實施辦法』第十條之規定，特訂定「開南大學形象管理學士學位學程 學生實習緊急事故處理作業要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 為確保學生於實習期間發生意外緊急事故時，能現場立即處理，並尋求緊急救護支援獲得完善處理，依下列程序處理：
  - (一) 國內實習意外事故處理標準流程：
    1. 意外發生時，學生或實習單位應立即通知實習單位主管及輔導老師，請求報警、送醫等，以便協助醫療或相關事宜之處理。
    2. 實習輔導老師應於第一時間，立即向各系主任、系教官、學生導師及家長報告問題發生狀況及處理方式，如涉及校安事件，另請校安中心依規定流程通報。
    3. 視情況嚴重程度由實習輔導老師陪同導師或家長，至實習單位瞭解意外發生情形，及可能之處理方式，必要時並得協請學生事務處承辦人員陪同處理。
    4. 必要時由學生事務處協助家長、學生進行情緒輔導，若涉及法律責任問題，得協請法律專家或勞動部等相關單位共同協助處理。
  - (二) 海外實習意外事故處理標準流程：
    1. 系應於學生實習前辦理海外實習說明會，告知學生應注意事項。其中含提醒學生國外生活習性、宗教禮俗、提前熟悉當地法律或規定及台灣辦事處之聯絡資訊，並了解國外安全保險之規範，叮嚀學生隨身攜帶分證明文件（如工作許可證或文件）等相關事項。
    2. 意外發生時，學生或實習單位應立即通知當地實習單位主管或輔導老師，請求報警、送醫等以便協助醫療相關事宜之處理。
    3. 若與當地實習單位主管溝通有歧異，發生意外之學生請立即聯絡系輔導老師與家長；實習輔導老師應於第一時間立即向各系主任、教官、學生導師報告問題發生狀況及處理方式，並由國際交流中心協同處理。如涉及校安事件，另請校安中心依規定流程通報。
    4. 本校學生事務處生活輔導組依情形（如嚴重天災人禍、有關生命安危緊急情況等）應向本國駐當地外交辦事處連繫尋求協助。
- 三、 實習輔導老師應將處理情形詳加紀錄，並通報本校校安中心依照規定處理。事件結束後另將評估結果結案存檔，並提報實習委員會，作為日後辦理學生實習各項業務改進之參考。
- 四、 本要點經系務會議通過，提送院務會議通過後實施，修正時亦同。

## 開南大學形象管理學士學位學程 實習規範

### 一、目的

為增進開南大學形象管理學士學位學程學生之實務學習經驗，針對課程教學提供實務操作學習環境，特訂立本要點，使實習課程安排及相關事項之作業均能有所遵循。

### 二、適用範圍

(一) 本學程學生均依照本要點之規定接受實習教育與訓練，其有關實習之內容申請、分配、訓練、考核等作業，均按照本要點規定辦理。

(二) 本學程依照本要點之規定辦理學生實習事務。

(三) 本學程實習之課程開於四年級下學期產業實習(一)、產業實習(二)與產業實習(三)共計9學分，1學分實習至少45小時，實習時數需滿405小時。

### 三、工作職掌

(一) 實習學生工作職掌：

1. 學生需於大四上學期，參考系上提供之實習機構或自行找尋實習機構，填具**學生實習機構基本資料表**(附件1)，向實習負責老師提出申請。
2. 學生在實習機構實習期間，須遵守實習機構規章制度出勤實習，若有違犯經查明屬實者，當依校規處理。
3. 實習結束後需依實習要點與實習成果報告內容說明規定提交報告。

(二) 實習指導教師工作職掌：

1. 實習安排與名額分配作業。
2. 實習期間對學生實習情形之輔導與獎懲建議。
3. 學生實習期間，實習指導教師應定期至機構訪視學生實習狀況，並填具**實習指導老師輔導紀錄表**(附件2)後繳交系辦公室存查。
4. 實習報告之評分與意見彙總。
5. 實習成效之檢討與改進。

(三) 系助理工作職掌：

1. 學生所交之「學生實習機構基本資料表」經教師確認實習名額，由系助發公文至各相關機構安排實習作業。
2. 相關實習機構同意後，轉知公告學生實習之時間、地點及相關事宜。
3. 辦理學生實習保險事宜。
4. 依規定收繳實習心得報告，並呈該授課負責評分教師核閱。
5. 辦理實習成果發表會。

### 四、學生實習前實習說明會之實施

四年級上學期結束前，舉行「實習說明會(行前說明會)」，邀請本學程教師與實習同學面對面溝通，說明實習之各項相關規定、實習全程之規則與程序。

### 五、學生實習機構小組長之遴選與職責

- (一) 小組長之推選
  1. 由課程負責師長就學生平時表現推選。
  2. 各實習機構設小組長一人。
  3. 同一機構學生實習人數較多時，得另設副組長一人。
- (二) 小組長之職責
  1. 回收同學之**實習學生家長同意書**(附件3)，並將同意書交回系助理。
  2. 帶領同學辦理報到手續，填具**實習學生報到確認單**(附件4)，並將確認單交回系助理。
  3. 了解同學之實際請假情形，需督促同學詳實填寫**實習學生簽到表**(附件5)，若請假亦須填寫**實習學生請假單**(附件6)，以上均列入成績考核，並於實習結束後協助實習機構彙整送系助理。
  4. 掌握同學動態，各種上課或討論會確實查點人數並維持秩序。
  5. 了解同學生活或住宿等需要。
  6. 協助反映同學對實習課程之意見，轉知該機構實習指導教師，並尋求解決方式，亦可利用**學生實習問題聯絡單**(附件7)紀錄問題，若遇緊急事件可直接與實習指導教師或系辦公室聯繫。
  7. 傳達機構主管或負責人員之交辦事項。
  8. 約束同學生活行為，爭取團體榮譽。
  9. 實習完成後催收同學實習書面報告，並依規定日期繳交系辦公室。

#### 六、學生實習期間之獎懲建議

學生實習期間之工作與生活，應遵照實習機構之規定與校規行之。工作績效與行為表現之評核，於實習結束後，統一辦理獎懲。情形特殊，影響重大之事件，得及時辦理獎懲建議，以收時效。

#### 七、實習成績之加退選、考核、計算、登錄

- (一) 實習課程整理
  1. 各指導課程教師依核定之課程項目，進一步對每一課程項目加以研討，詳列教學目的與實習基本須知，以求教學水準一致。
  2. 實習教學課程若需研議或修訂，須由實習教師提出申請，呈系主任核准後，交由系務會議修訂之。
- (二) 實習進度報告

學生應每週填寫**實習學生週誌**(附件8)，並交由小組長彙整後回傳給學校指導老師，以利指導老師了解學生實習狀況。
- (三) 實習考勤及成績評核方式
  1. 實習指導主管於學生授課實習期間，需依實習生工作表現評分，參考校方要求**實習成績考核表**(附件9)逐項評核，並填寫**實習主管滿意度調查**(附件10)後，送回系辦公室，作為該課程負責教師評核實習成績之依據。
  2. 實習期間出席考勤，依據**實習學生簽到表**(附件5)及**實習學生請假單**(附件6)之狀況列入實習評分，亦可使用實習機構提供之出勤資料佐證。詳細規定如下：

(1) 請假

- A. 實習期間請假須依本系「學生實習請假規定」辦理。
- B. 請假後是否需補時數，悉依實習機構規定或負責主管認定辦理。
- C. 請假時數超過實習總時數五分之一以上者，該生實習課程必須重修。

(2) 曠課

- A. 曠課1小時扣實習總分數2分。
- B. 遲到或早退未告知者，每次扣實習總分數1分。
- C. 累積曠課時數與遲到早退時數超過(不含)16小時，須重修該課程學分。
- D. 曠課時數與遲到早退時數，若經實習機構負責主管同意，得以補時數方式銷抵。

(四) 學分成績計算

1. 實習課程結束後，需依「實習成果報告內容說明」撰寫實習成果書面報告，最遲須於實習口頭報告日之前一週繳交一式2份之報告書予系辦公室，逾期未繳交報告者，每遲交一天扣實習總分數2分，未繳交者以重修論。
2. 實習機構之評分成績佔60%，實習授課老師負責批閱實習成果書面報告成績，佔實習總分數20%；本學程全體教師負責實習成果口頭發表之評分，佔實習總分數20%；。
3. 學分登錄：每學期學生實習成績，交由該課程負責教師鍵入電腦存檔。
4. 實習成績及格之學生，得向系辦公室申請**實習證明書**(附件15)。

八、實習成效之檢討與改進

實習輔導老師對於學生實習工作，應時時檢討，以求工作之改進。其具體途徑包括：

- (一) 每學期實習結束後，召開一次實習協調會，以檢討改進實習教育。
- (二) 實習結束後，學生應填具**學生實習回饋單**(附件11)，以提供後續實習課程計畫與執行之參考。
- (三) 各實習指導教師不定期訪問實習機構，適時關切及指導學生，在各種會議結束後，應將紀錄整理，分送各有關部門參考改進，重大事項應簽請系主任裁示。

九、實習學生需注意事項

- (一) 實習學生須依照實習機構之要求，提供各式合法文件(如照片、體檢報告證明等)，並依規定辦理報到手續。
- (二) 實習學生應主動提供本學程之各式實習考核表單，供實習機構評核。
- (三) 實習學生於實習期間之工作與生活，應遵照實習機構之規定與校規行之；若有情形特殊之重大事件，將辦理獎懲。



## 開南大學形象管理學士學位學程 實習作業流程

四年級上學期起至實習完成，按時程做排序		說明
事項	作業時程	
學生提交實習志願	依規定時間內填妥表單繳交班代，班代彙整繳交實習老師。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生可參考學系公告之實習單位選填，也可自行找尋實習機構。</li> <li>2. 學生填寫「學生實習機構基本資料表」(附件1)。</li> </ol>
系辦行政業務執行	四年級上學期末前完成	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 待學生確認實習機構後，彙整學生實習名單，系辦公室發文至實習單位並簽訂實習合約。</li> <li>2. 系辦公室統一辦理學生實習保險。</li> </ol>
學生繳交相關表單	四年級上學期末前完成	於實習說明會前，學生需繳交填寫完整之「實習學生家長同意書」(附件3)至系辦存查。
實習說明會 (行前說明會)	四年級上學期末前舉行	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收發實習相關資料。</li> <li>2. 說明實習注意事項與實習禮儀等事宜。</li> <li>3. 同學 Q &amp; A。</li> </ol>
學生開始實習	四年級下學期開學後的第一個上班日，即到實習機構報到，實習須滿400小時。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開始實習後，第一周內需要繳交「實習學生報到確認單」(附件4)。</li> <li>2. 主動提供實習機構本系的實習手冊參考，請注意務必提醒該機構主管，學生實習完成後須填寫「實習成績考核表」(附件9)、「實習主管滿意度調查」(附件10)，並協助繳回系辦公室。</li> <li>3. 實習需依照實習機構規定準時出席，每日填寫「實習學生簽到表」(附件5)，每周填寫「實習學生週誌」(附件8)，若需請假需依「學生實習請假規定」辦理，並填寫「實習學生請假單」，依規定繳送相關單位。</li> <li>4. 學生實習須遵守實習機構之各項規定，若有不合理之處須立即向導師或系辦公室反映，並填寫「實習學生問題聯絡單」(附件7)。</li> </ol>
教師訪查實習機構	學生實習期間	實習期間教師須訪查各實習機構，查核學生實習狀況，訪查後教師須填寫「實習指導老師輔導紀錄表」(附件2)，並交回系辦存查。
學生完成實習	四年級下學期第15週前	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 繳交「實習學生簽到表」(附件5)、「實習學生週誌」(附件8)、「實習成績考核表」(附件9)、「實習主管滿意度調查」(附件10)、「學生實習回饋單」(附件11)。</li> <li>2. 學生依據「實習成果報告內容說明」撰寫實習書面報告、預備實習成果發表資料，並於實習成果發表日前一周繳交。</li> </ol>
實習成果發表會	四年級下學期，實習結束後，學期結束前擇日辦理	全系師生參與，各組同學以 Power Point 簡報方式呈現。

## 開南大學形象管理學士學位學程 實習學生請假規定

- 一、 本學程為使學生實習有所規範，特訂定實習請假規定(以下簡稱本規定)。
- 二、 請假之規定如下
  - (一) 病假
    1. 因病不能實習時，須直接電話報告小組長、系上實習指導老師及實習機構之單位主管。請假二日(含)以上，須檢附公立醫院或本校合約醫院之證明。
    2. 請假手續應於一週內，洽實習機構、負責主管及課程負責老師補辦。
  - (二) 喪假
    1. 直系親屬過世得請喪假，時間依學校相關規定辦理。
    2. 請假手續應於一週內，洽實習機構、負責主管及課程負責老師補辦。
  - (三) 事假  
實習期間原則上不同意事假之申請，如確屬萬不得已之理由，需檢附相關證明或家長同意書，於三天前經實習機構負責主管及課程負責老師同意後，始可請事假。
  - (四) 公假
    1. 實習期間以儘量不請公假為原則，如確屬必要代表學校參加對外活動，須於一週前經實習機構負責主管及課程負責老師同意後，始可請公假。
    2. 參加重要考試，可給公假，時數由課程負責老師依實際狀況核定。
  - (五) 公傷假  
因實習罹換疾病而需隔離者，得檢附公立醫院或本校合約醫院之證明請公傷假，不需補實習；特殊情況者，得提請系務會議討論之。
- 三、 請假及補實習方式
  - 一、 各類請假均須填「實習學生請假單」，並依上述程序辦理。
  - 二、 請假後是否需補時數，悉依實習機構規定或負責主管認定辦理。
  - 三、 請假時數超過該實習總時數五分之一(含)以上者，該學期實習課程不予及格。

## 開南大學形象管理學士學位學程 實習成果報告內容說明

一、本實習報告成果資料是以小組書面報告及小組口頭發表方式呈現(小組限同一實習機構)。

二、實習紙本報告應包含:

(一)封面：包括實習機構、實習時間、班級、姓名、學號、指導人員與教師等基本資料等，封面格式詳如附件12。

(二)實習內容(字數共計1000字以上)：

1. 實習目的：實習單位選擇的因素、實習對你的意義)。

2. 實習機構業務內容：在實習機構中所負責的工作內容、實習部門、實習機構的組織、與其他部門(人)關係。

3. 實習所學：

(1) 專業學習：包含實習過程之作業、專題製作成果、有應有哪些學校所學技能於實習之中。

(2) 實習貢獻：你在實習過程中，對機構有何貢獻，例如：參與的計畫、計畫活動之開發與舉辦、提出建議被採用等等。

(3) 實習週誌：每週工作簡述與照片說明。

(三)實習機構之回饋(字數共計500字以上)

1. 實習機構教育方式實習機構主管之教導方式如何？

2. 實習機構對實習生之工作安排情形如何？是否理想？

3. 對實習機構有哪些建議。

4. 對擬前往此機構實習之學弟妹有何建議？

(四)建議與心得(字數共計500字以上)：

1. 在實習過程中，專業知識、實務技能、人際關係處理、未來就業準備等有那些成長。

2. 本實習符合你的期望與需要嗎？請說明之。

三、實習報告格式、裝訂要求與繳交時間：

1. 內文英文字體採用Times New Roman，中文字體採用標楷體，字體12大小，1.5倍行高，邊界上：2.5cm、下：1.5cm、左：2cm、右：2cm。

2. 參考文獻引用方式：報告內文中文獻引用方式和文末參考文獻條列方式，請參考「APA格式」及「網路等電子化資料引用及參考文獻」的寫法。

3. 書面報告須裝訂一式2份，不同單元需做隔頁，封面需以淺藍色膠裝，不需上光。

4. 於四年級下學期實習成果發表會前完成，並繳交至系辦公室。

四、實習口頭報告

1. 於四年級下學期實習結束後，學期結束前擇日辦理擇日辦理實習成果會發表。

2. 以Power Point簡報方式呈現實習成果，每組發表時間每組以五分鐘為限，請各組提早至發表場地之電腦儲存簡報檔案。

3. 每位學生皆須參加口頭發表，發表評分方式請參考**實習成果口頭發表評分表**(附件13)。

4. 發表時穿著正式服裝。

## 開南大學形象管理學士學位學程 學生與實習機構基本資料表

填表日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

一、形象學程申請學生基本資料			
姓 名		學 號	
年 級		手機號碼	
身分證字號		出生年月日	民國 年 月 日
緊急聯絡人姓名		緊急聯絡人電話	
二、實習機構基本資料			
實習機構名稱		實習機構統一編號	
實習機構電話		實習機構聯絡人職稱與姓名	
實習機構地址			
三、實習工作內容			
實習 工作簡述	實習工作職稱：  實習工作內容：		
實習時間	依本學程所規範之實習時程，於每年 2 月 1 日起算，須實習 9 學分，實習須滿 400 小時，並於每年 5 月第一周前完成。 ____年____月____日起至____年____月____日止 <input type="checkbox"/> 每週____小時/ <input type="checkbox"/> 每日排班____小時		
提供薪資	<input type="checkbox"/> 提供薪資( <input type="checkbox"/> 月薪____元/ <input type="checkbox"/> 時薪____元)， <input type="checkbox"/> 不提供薪資 其他津貼獎勵：_____		
輪班狀況	<input type="checkbox"/> 是(每日____小時，做____休____) <input type="checkbox"/> 否	可配合本校簽訂實習合約	<input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 否
勞健保	<input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 否	提供住宿	<input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 否
提撥勞退基金	<input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 否	提供膳食	<input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 否
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本表單作業流程：申請學生填妥本申請表→系助理收集彙整本表→實習教師向機構確認實習工作內容→系上發文至實習機構→學系與實習機構簽訂實習合約。</li> <li>● 本學程實習學生於實習期間，一律由系上加保意外險，保險費用由系上負擔，請務必確實填寫清楚個人資料。</li> </ul>			
實習教師簽章			
系主任簽章			

## 開南大學形象管理學士學位學程 實習指導老師輔導紀錄表

學生姓名		填表日期	____年____月____日
實習機構名稱			
實習機構主管		主管聯絡電話	
實習機構地址			
實習內容	1. 實習工作內容：_____ _____ 2. 薪資額度： <input type="checkbox"/> 是，額度：_____元； <input type="checkbox"/> 否 3. 膳食狀況： <input type="checkbox"/> 公司提供 <input type="checkbox"/> 自理 4. 保險狀況：勞保 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否/健保 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 5. 實習時間：每週_____小時 6. 輪班： <input type="checkbox"/> 是，每日_____小時，做_____休_____； <input type="checkbox"/> 否 7. 加班： <input type="checkbox"/> 是，每週_____小時； <input type="checkbox"/> 否		
機構環境評核	1. 實習環境： <input type="checkbox"/> 優、 <input type="checkbox"/> 良、 <input type="checkbox"/> 可、 <input type="checkbox"/> 待改進、 <input type="checkbox"/> 劣 2. 實習安全性： <input type="checkbox"/> 優、 <input type="checkbox"/> 良、 <input type="checkbox"/> 可、 <input type="checkbox"/> 待改進、 <input type="checkbox"/> 劣 3. 實習專業性： <input type="checkbox"/> 優、 <input type="checkbox"/> 良、 <input type="checkbox"/> 可、 <input type="checkbox"/> 待改進、 <input type="checkbox"/> 劣 4. 體力負荷： <input type="checkbox"/> 優、 <input type="checkbox"/> 良、 <input type="checkbox"/> 可、 <input type="checkbox"/> 待改進、 <input type="checkbox"/> 劣 5. 培訓計畫： <input type="checkbox"/> 優、 <input type="checkbox"/> 良、 <input type="checkbox"/> 可、 <input type="checkbox"/> 待改進、 <input type="checkbox"/> 劣 6. 合作理念： <input type="checkbox"/> 優、 <input type="checkbox"/> 良、 <input type="checkbox"/> 可、 <input type="checkbox"/> 待改進、 <input type="checkbox"/> 劣		
學生實習情形及表現	1. 實習生在工作崗位上，專業技能的學習狀況： <input type="checkbox"/> 優、 <input type="checkbox"/> 良、 <input type="checkbox"/> 可、 <input type="checkbox"/> 待改進、 <input type="checkbox"/> 劣 2. 實習生對工作的整體滿意度： <input type="checkbox"/> 優、 <input type="checkbox"/> 良、 <input type="checkbox"/> 可、 <input type="checkbox"/> 待改進、 <input type="checkbox"/> 劣 3. 實習生在工作崗位上之出勤狀況： <input type="checkbox"/> 優、 <input type="checkbox"/> 良、 <input type="checkbox"/> 可、 <input type="checkbox"/> 待改進、 <input type="checkbox"/> 劣 4. 實習生與同部門同事之間之互動情況： <input type="checkbox"/> 優、 <input type="checkbox"/> 良、 <input type="checkbox"/> 可、 <input type="checkbox"/> 待改進、 <input type="checkbox"/> 劣 5. 實習生與主管之間之互動情況： <input type="checkbox"/> 優、 <input type="checkbox"/> 良、 <input type="checkbox"/> 可、 <input type="checkbox"/> 待改進、 <input type="checkbox"/> 劣 6. 實習生與客戶或不同部門同事之間的互動情況： <input type="checkbox"/> 優、 <input type="checkbox"/> 良、 <input type="checkbox"/> 可、 <input type="checkbox"/> 待改進、 <input type="checkbox"/> 劣		
補充說明			
備註	● 本表為實習指導教師所用，請教師實際訪查學生實習狀況後填寫。 ● 請老師於填寫後交系辦公室彙整存查。		

學校實習指導老師簽名：\_\_\_\_\_

## 開南大學形象管理學士學位學程 實習學生家長同意書

敝子弟 就讀貴校形象管理學士學位學程，茲同意於\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日期間內（確切起始日期依實習機構最終合約規定為準），安排前往與學校簽有合約之實習機構\_\_\_\_\_（機構名稱）進行實習課程，實習期間將遵守各項實習規章及生活作息管理，並服從學校指導教師及實習機構指導人員之教導，如有違規事件，願接受校規及相關法規之處理；其在前往實習途中或實習場所遇有交通或其他意外、事故，悉由本人及該生自行負責，與實習合作單位、貴校、貴系或安排實習教師均無涉，不得要求任何賠償；如有未達實習成績及格標準，則須重修，本人絕無異議。

（學生依志願經由學校媒介至實習機構，並已獲該機構同意，且與本校正式簽訂學生實習合約後，學生不得更改實習機構，請學生事前慎重選擇實習機構。）

此致

開南大學

學生姓名：\_\_\_\_\_（簽章）

身分證字號：\_\_\_\_\_ 手機號碼：\_\_\_\_\_

家長姓名：\_\_\_\_\_（簽章） 與學生關係：\_\_\_\_\_

身分證字號：\_\_\_\_\_ 手機號碼：\_\_\_\_\_

戶籍住址：\_\_\_\_\_

通訊住址：\_\_\_\_\_

家用電話：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

家長同意書請於正式實習日前繳交或郵寄至系辦公室。

校址：33857 桃園市蘆竹區開南路一號(B826)

電話：(03)341-2500轉4765

E-mail：malukoweng@mail.knu.edu.tw

## 開南大學形象管理學士學位學程 實習學生報到確認單

學生姓名	
學 號	
報到日期	_____年_____月_____日
實習機構名稱	
實習機構聯絡人職稱與姓名	
實習機構聯絡人電子信箱	
實習機構電話	
實習機構傳真	
學校實習課程教師簽章	
系主任簽章	
備註	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 實習學生至實習單位報到第一日，需將本表提供實習單位填寫。</li> <li>● 填寫完成請將此表郵寄至系辦公室(33857 桃園市蘆竹區開南路一號(B826) 形象管理學士學位學程 收)。</li> <li>● 有任何問題亦可聯絡系辦公室 03-3412500 轉 4765。</li> </ul>





# 開南大學形象管理學士學位學程 實習學生請假單

附件 6

第一聯 批准後送實習機構登記抽存

實習機構		實習部門/單位	
姓名		學號	
手機號碼			
請假日期	___年___月___日___時___分起 ~ ___年___月___日___時___分迄 共計___天___小時		
請假原因	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 公傷假		
所附證明	<input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 訃文 <input type="checkbox"/> 喜帖 <input type="checkbox"/> 其他_____		
核准人	實習機構承辦人		實習機構主管
備註	一、請假須檢附相關證明，以利核准人審核。 二、請於第一聯於實習機構留存，第二聯請於開學後繳至系辦以利備查。		

第二聯 批准後送系辦備查抽存

實習機構		實習部門/單位	
姓名		學號	
手機號碼			
請假日期	___年___月___日___時___分起 ~ ___年___月___日___時___分迄 共計___天___小時		
請假原因	<input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 公傷假		
所附證明	<input type="checkbox"/> 醫院證明 <input type="checkbox"/> 家長證明 <input type="checkbox"/> 訃文 <input type="checkbox"/> 喜帖 <input type="checkbox"/> 其他_____		
核准人	實習機構承辦人		實習機構主管
備註	一、請假須檢附相關證明，以利核准人審核。 二、請於第一聯於實習機構留存，第二聯請於開學後繳至系辦以利備查。		

## 開南大學形象管理學士學位學程 學生實習問題聯絡單

附件 7

學生姓名		填表日期	__年__月__日
實習機構名稱			
實習機構主管		主管聯絡電話	
問題詳述			
填表學生簽名			
處理情形紀錄			
後續追蹤紀錄			
備註	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 請同學詳述問題後，請將此表寄達系辦（33857 桃園市蘆竹區開南路一號(B826) 形象管理學士學位學程收）。</li> <li>● 遇緊急問題直接與課程教師聯繫或聯絡系辦公室 03-3412500 轉 4765。</li> </ul>		

# 開南大學形象管理學士學位學程 實習學生週誌

附件 8

填寫日期：\_\_年\_\_月\_\_日

學生姓名	
實習機構名稱	
週誌期間	實習第_____週，本週為_____月_____日至_____月_____日
本週實習工作內容	
心得與反思	<p>一、成長與收穫：</p> <p>二、反省與檢討：</p> <p>三、期許與改進：</p>
實習工作照片	

- 實習期間每周應填寫一次週誌。
- 本表格若不敷使用，可自行複印。

(本表單由實習學生之主管填寫)

### 開南大學形象管理學士學位學程 實習成績考核表

附件 9

填寫日期：\_\_年\_\_月\_\_日

實習機構名稱				
學生姓名				
機構督導姓名/職稱				
實習期間		____年____月____日至____年____月____日		
評分項目		評分標準	配分	實習機構 評分
工作 效率 50%	專業知識技能 20%	學習快速，可活用於實習上	14-20	
		經指導後，技能上可用於實習上	7-13	
		需多次指導，校不能運用於實習上	0-6	
	工作效率 20%	可獨立完成作業，並能如期完成指定工作	14-20	
		可滿足工作需求，偶爾無法完成指定工作	7-13	
		經常無法完成指定工作	0-6	
創新思考能力 10%	能提出有別於以往不同的創新方法或改善意見	8-10		
	經指導後能評估問題，給予合宜的解決	4-7		
	經指導後仍無法評估問題，無法提出建議	0-3		
敬業 精神 50%	工作態度 15%	主動學習、謙恭有禮、積極熱心	11-15	
		積極度尚可，且能接受指導	6-10	
		不積極也不接受指導	0-5	
	責任感 15%	敬業負責	11-15	
		敬業心尚可	6-10	
		推諉責任	0-5	
	團隊合作 10%	服從指導、配合度佳及溝通能力佳	8-10	
		團隊精神尚可	4-7	
		較獨行，較無法與他人配合	0-3	
	儀容禮節 10%	服裝儀容整潔合乎工作規定；對人謙恭有禮	8-10	
		服裝儀容不整；禮貌尚可	4-7	
		儀容常不符規定；對人較不拘禮節	0-3	
			總分	
考勤	請假：____小時，曠課：____小時，遲到/早退：____次			
記事與考評				
實習主管 簽章				
備註	一、本表由實習學生先行填妥實習機構名稱、單位、姓名、班級、學號、實習期間後，於報到時面交單位主管。 二、本評分表請於實習結束後，繳回系辦公室。			

## 開南大學形象管理學士學位學程 實習主管滿意度調查

敬啟者：

感謝 貴實習機構，給予形象管理學士學位學程學生實習機會。

本問卷旨在瞭解本系學生在 貴機構的工作表現情形及 貴機構提供實習、就業職缺之意願，作為本系未來教學改進及職涯輔導之參考。本調查請於實習結束後填寫，繳回系辦公室。本問卷資料僅作整體分析，絕對保密，不供其他用途使用，懇請撥冗填答，感謝您的協助！敬祝 順心喜悅！

開南大學 形象管理學士學位學程 敬上

### 一、機構基本資料

機構名稱	
填寫主管職稱與姓名	
連絡電話	
電子信箱	

1. 請問 貴機構的屬性為何？

- (1) 政府機關     
 (2) 公(國)營事業機構     
 (3) 民營機構或企業  
 (4) 非營利組織     
 (5) 其他\_\_\_\_\_

2. 請問 貴機構的職業類型為何？

- (1) 建築營造業     
 (2) 天然資源、食品與農業  
 (3) 藝文與影音傳播業     
 (4) 企業經營管理業  
 (5) 教育與訓練業     
 (6) 金融財務業  
 (7) 政府公共事務業     
 (8) 個人及社會服務業  
 (9) 休閒與觀光旅遊業     
 (10) 資訊科技業  
 (11) 司法、法律與公共安全業     
 (12) 行銷與銷售業  
 (13) 製造業     
 (14) 科學、技術、工程、數學業  
 (15) 物流運輸業     
 (16) 醫療保健業

3. 請問 貴機構所屬企業類別？

- 外商公司   
 本國企業   
 跨國企業   
 全國連鎖

4. 請問 貴機構的規模為何？

- 1-10 人   
 11-50 人   
 51-100 人   
 101 人以上

5. 貴機構所在地：

- 北部   
 中部   
 南部   
 東部及離島   
 其他\_\_\_\_\_

《續接下頁》

二、以下是 UCAN 職場共通職能需具備之十項職場能力：

(1) 溝通表達	透過口頭、書面等方式，表達自己的想法使他人瞭解，並努力理解他人所傳達的資訊。	(6)創新	在有限的資源下，不侷限既有的工作模式，能夠主動提出新的建議或想法，並落實於工作中。
(2) 持續學習	瞭解能力發展的重要性，並能探索、規劃和有效管理自身的能力，並保持繼續成長的企圖心。	(7) 工作責任及紀律	瞭解並執行各人在組織的責任，遵守組織及專業上對倫理、制度及誠信的要求。
(3) 人際互動	依不同情境，運用適當方法及個人風格，與他人互動或共事。	(8) 資訊科技應用	運用各行業所需的資訊技術工具，有效存取、管理、整合並傳遞訊息。
(4) 團隊合作	能積極參與團隊任務，並與團隊成員有良好互動，以共同完成目標。	(9) 專業能力	在工作上可以讓個人表現高效能或出色的重要特性。
(5) 問題解決	遇到狀況時能釐清問題，透過系統化的資訊蒐集與分析，提出解決方案。	(10) 外語能力	在職場上可運用的外國語言能力，讓相關業務順利執行。

- 請依序寫下，您認為職場最重要的三項核心能力？(請填入編號)  
(1)\_\_\_\_\_ (2)\_\_\_\_\_ (3)\_\_\_\_\_
- 請依序寫下，與他校相比，本系實習生的三項優勢？(請填入編號)  
(1)\_\_\_\_\_ (2)\_\_\_\_\_ (3)\_\_\_\_\_
- 請依序寫下，與他校相比，本系實習生需要再加強的能力？(請填入編號)  
(1)\_\_\_\_\_ (2)\_\_\_\_\_ (3)\_\_\_\_\_

三、請問您覺得形象管理學士學位學程實習生在下列各項能力的表現如何？(請在□內勾選)

能力項目	極佳 5	佳 4	尚可 3	不佳 2	極差 1
1. 溝通表達	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. 持續學習	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 人際互動	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. 團隊合作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 問題解決	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 創新	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. 工作責任及紀律	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. 資訊科技應用	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. 專業能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. 外語能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. 整體工作表現	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

四、未來若有職缺是否願意再聘任形象管理學士學位學程 (請圈選 畢業生/實習生)   
願意  不願意

五、未來 貴機構是否有意願參與本校企業徵才活動？ 願意  不願意

六、貴機構對開南大學形象管理學士學位學程的建議與回饋。

問卷到此結束，感謝您耐心撥冗填答！

## 開南大學形象管理學士學位學程 學生實習回饋單

填寫日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

學生姓名					
實習機構名稱					
機構督導姓名					
實習日期	___年___月___日至___年___月___日				
	非常 同意	同意	普通	不同 意	非常 不同意
<b>一、實習機構</b>					
1. 實習機構的工作內容對於我專業能力提升有幫助					
2. 實習機構的環境令我滿意					
3. 實習機構樂於協助、教導我					
4. 實習機構對我的經驗增長與職涯規畫很有幫助					
5. 實習機構的行政配套措施感到滿意					
6. 實習單位的整體表現感到滿意					
<b>二、學校組織</b>					
1. 學校依我的專業找到符合實習機構					
2. 學校有良好的媒合機制協助我找到外實習機構					
3. 學校的專業課程及實習機構職前訓練，能更快適應為來涯生活					
4. 赴實習機構前，已事先了解工作內容					
三、建議本系應繼續安排實習生至該機構實習	<input type="checkbox"/> 應安排		<input type="checkbox"/> 不應安排		
四、其他建議：					
備註：本表請學生實習完成後填寫，並於實習成果口頭發表前交回系辦公室。					

(此頁為封面格式，請參考)

開南大學  
形象管理學士學位學程  
實習成果報告

學生姓名	
學 號	
實習期間	年 月 日至 年 月 日
實習機構名稱	
實習機構指導人員	
實習課程指導老師	
報告完成日期	年 月 日







(10\*)形象學程實習字第\*\*\*號

## 開南大學形象管理學士學位學程

### 實習證明書

#### CERTIFICATE OF INTERN PROGRAM

學生\_\_\_\_\_，參加本學程實習課程，實習機構：  
\_\_\_\_\_，實習期間：民國\_\_年\_\_  
\_\_月\_\_日至民國\_\_年\_\_月\_\_日止，實習總時數  
\_\_小時，期滿成績及格特發給證明書。

此 證

系主任 嚴文位

中 華 民 國            年            月            日

立合約書人：\_\_\_\_\_（實習學生）（以下簡稱甲方）  
 \_\_\_\_\_（實習機構）（以下簡稱乙方）  
 開南大學（以下簡稱丙方）

基於合作培育專業人才，共同推展學生實習課程教學與實務訓練之互惠原則，三方協議訂定下列事項，共同遵循。

#### 一、學生實習合作內容：

- （一）甲方負責依合約規範於實習期間至乙方實習。
- （二）乙方負責實習單位職務分配、報到、訓練及輔導實習學生。
- （三）丙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、實習期限：自中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

學期內（每學期以 18 週為限）

寒暑假（全學期末安排學生實習方可適用）

#### 三、專業實習內容及報到說明：

- （一）實習課程名稱為產業實習(一)、產業實習(二)、產業實習(三)，共 9 學分，實習時數共 400 小時，  
 （實習時數應符合教育部 1 學分至多 80 小時實習之規定，每日實習時數不得超過 8 小時）
- （二）乙方於甲方報到時，應即給予職前教育訓練，並派專人指導。
- （三）乙方應視企業及實習需求規劃與安排適當的實習及輔導訓練內容。
- （四）乙方所安排之實習內容不得要求甲方協助或從事違法行為。
- （五）乙方應提供不影響甲方健康及安全的專業實習環境，實習地點應符合教育部及勞動部等相關法令規定。
- （六）丙方於實習前一週將實習學生名單及報到資料寄達乙方。

#### 四、實習津貼：

按月支領，每月實習津貼：新臺幣\_\_\_\_\_元整。

按日支領，每日實習津貼：新臺幣\_\_\_\_\_元整。

按時支領，每時實習津貼：新臺幣\_\_\_\_\_元整。

（津貼以金融機構轉存方式直接發給甲方）

#### 五、保險：

- （一）乙方應於甲方報到當日辦理勞工保險（但境外生之保險依主管機關規定辦理）及健保，但實習期間未逾三個月者得依全民健康保險法施行細則第 20 條之規定，甲方之健保可以原投保資格繼續投保。

(二) 由丙方負責辦理實習學生意外保險(保額新臺幣 200 萬元以上)。

#### 六、實習學生輔導：

- (一) 實習期間由乙方實習單位主管擔任督導人員，督導實務實習內容及進行技能指導。
- (二) 實習期間丙方得不定期安排輔導老師赴乙方訪視實習學生，負責學生實習輔導、溝通及聯繫等事宜。
- (三) 丙方負責約束所指派之實習學生，並確實遵守乙方所安排之實習內容及作息規定。
- (四) 實習期間甲方不得無故曠職，如有類似情形，乙方應儘速通知丙方協同處理。
- (五) 實習期間乙方認有甲方表現不良者，應正式通知丙方並共同輔導之。若因不當行為之情節重大者，得由甲方所屬「系(所)學生實習委員會」處理，經輔導仍未改善而遭乙方辭退者，應於事實發生後三日內通知丙方。
- (六) 若甲方因故不願在所分配之實習單位實習，提前解除學生實習與實務訓練合作關係約定時，應提早於一個月前通知乙方及丙方。若乙方因重大事故，提前解除學生實習與實務訓練合作關係約定時，應提早於一個月前通知甲方及丙方。解除學生實習與實務訓練合作關係約定時，雙方均不得要求賠償損失。

#### 七、實習考核：

- (一) 實習期間由乙方實習單位主管及丙方輔導老師共同評核實習成績。  
(實習成績考核規定由甲方就讀系所訂定)
- (二) 甲、乙、丙三方得不定期協調檢討實習各項措施，期使學生實習更臻完善。
- (三) 實習結束後，由丙方視需要向乙方申請開具實習學生「實習證明書」，其內容包含：實習學生姓名、系所班級、實習期間、課程名稱及實習時數等。

#### 八、協力義務：

乙方應配合丙方履行「開南大學學生實習實施辦法」所訂內容，該辦法與乙方相關之部分視為本合約內容之一部。該辦法如有修訂，丙方應以書面通知甲方及乙方。

#### 九、保密協定：

為顧及乙方之業務機密，甲方及輔導老師因參加本實習合作所知悉乙方之業務機密、專業技術等，應負保密義務，無論於實習期間或實習終了後，均不得洩漏予任何第三人或自行加以使用，亦不得將實習內容揭露轉述或公開發表，但其已為公眾或獲乙方同意者不在此限。甲方若違反上述規定，甲方及其家長應負賠償責任。丙方並應協助乙方相關損害賠償程序之進行或相關文件之提供。

#### 十、爭議處理：

- (一) 乙方如有違約或違法之行為，丙方得以書面限期催告乙方改正，逾期未改正者，丙方得終止本合約並請求損害賠償。
- (二) 甲方至乙方實習，若發生爭議，經甲、乙、丙三方協商，未能達成協議時，甲、乙、丙三方同意以臺灣桃園地方法院為第一審管轄法院。

#### 十一、附則

- (一) 基於實習之性質，有關津貼、福利、保險、請假管理之規定，依乙方相關規定辦理。

但丙方有教學需求須甲方返校時，可通知乙方，乙方應給予甲方公假。

(二) 甲方於實習期滿時，應依乙方之離職作業程序辦妥離職手續。

(三) 甲方實習期間之膳宿及交通，由\_\_\_\_\_方負責。

十二、 本合約自簽署完成之日起生效，至實習期滿或雙方終止合約後失其效力。如有其他有關實習合作未盡事宜，依本國相關法令規定辦理，甲、乙、丙三方得視實際需要協議後，另訂之。

十三、 本合約書一式三份，甲、乙、丙三方各執一份存照，以茲信守。

立合約書人：

甲 方： (實習學生)

電 話：

地 址：

家長或監護人：

(學生未滿 20 歲，請學生家長或監護人親自簽名)

乙 方： (實習單位)

代 表 人：

職 稱：

電 話：

地 址：

丙 方：開南大學

負 責 人：梁榮輝

職 稱：校長

授權簽署代表人：嚴文位

電 話：03-3412500

地 址：桃園市蘆竹區開南路一號

中 華 民 國 年 月 日