

嶺東科技大學流行設計系學生校外實習要點

94年08月29日94學年度第1學期第1次系務會議修正通過
96年09月20日96學年度第1學期第2次系務會議修正通過
98年12月30日98學年度第1學期第5次系務會議修正通過
106年06月06日105學年度第2學期第4次系務會議修正通過
108年11月28日108學年度第1學期第3次系務會議修正通過
109年09月10日109學年度第1學期第2次系務會議修正通過
111年12月22日111學年度第1學期第3次系務會議修正通過
112年08月29日112學年度第1學期第2次系務會議修正通過
112年10月24日112學年度第1學期第3次系務會議修正通過
113年01月31日112學年度第1學期第5次系務會議修正通過
113年12月31日113學年度第1學期第2次系務會議修正通過

一、為培育流行設計系(以下簡稱本系)之學生能具備業界所需之專業知識與良好學習態度，以達成充分就業目標，特訂定「嶺東科技大學流行設計系學生校外實習要點」(以下簡稱本要點)，實習相關審查工作由「嶺東科技大學流行設計系學生校外實習委員會」(以下簡稱本委員會)審查之。

二、實習要點：

(一)本系實習實施方式：

1. 本系學生須配合系上安排，與廠商進行甄選媒合，且實習內容需與本系核心能力相關，實習工作確定後，由輔導老師督導實習學生。
2. 實習工作需具服裝、美髮、美容、美體、指甲藝術、流行百貨等相關專業，相關與否由實習委員會議審查認定。
3. 實習廠商需為不違反善良風俗、無危險顧慮，且逃生及消防設備健全之合法經營業者。
4. 實習期間，實習廠商若結束營業，或其他因素造成非自願性離開導致中止合約，學生應立即通報導師及系辦公室，請廠商開立聲明佐證，並由本系媒合相關產業之合格廠商，重新簽訂實習合約，新舊廠商實習時數合併計算。
5. 本系於學年度第一學期公告校外實習廠商資料，實習學生應登入實習平台填寫「實習申請暨計畫書」供本委員會審查，審查後公布通過名單。
6. 校外實習相關作業進行前，學生應向家長充分轉知校外實習相關事宜，並由家長填寫「嶺東科技大學學生實習家長切結書」後，上傳實習平台。
7. 學生校外實習期間由輔導老師與實習廠商主管共同關心學生工作及出勤狀況。為維護同學實習期間之安全，本系應於實習期間協助實習同學辦理投保意外團體保險。

8. 實習學生應依規定，填寫實習前、中、後各期所需表件，無法配合者，輔導老師得視情況酌扣實習成績。

(二)學分與實習時數：

1. 「時尚產業實習」課程為2學分，時數以致多160小時為原則。
2. 「就業學程實習」課程為4學分，時數以致多320小時為原則。

(三)實習成績審核：

1. 本系實習學生，除突發狀況外，應在同一機構實習，實習成績需檢附廠商實習證明及實習成果，作為成績評定標準。
2. 實際總實習時數，由實習廠商於學生實習結束後，填寫之校外實習鐘點計算證明表為主，實習學生亦應記錄自己的工作時數，若有非合約明定之情事發生時，應立即聯絡輔導老師。
3. 學生須於實習結束、期末考試週前撰寫彙整：實習報告、學生校外實習鐘點計算證明表與校外實習成績考核表等，交予輔導老師評閱，逾期未繳回者以不及格論，無法取得實習學分。

三、校外實習評量

學生實習期間，將由廠商對學生之工作進行綜合評量，以利學生藉此瞭解自己在工作上的優劣之處，做為未來改進的依據。(此評估亦將成為學生校外實習成績，佔平時成績 25%)。

四、生活輔導(或事件處理)

實習期間，學生應定期與輔導老師討論實習心得或問題的解決之道，輔導老師亦需不定期訪視，以瞭解學生工作情況或交通及住宿問題等。對於工作情況不良之學生，應藉由學生、輔導老師及廠商督導人員等三方共同討論，給予必要之協助，學生切勿擅自處理。

五、實習輔導教師之任務

- (一)協助學生了解選填之實習廠商、職務內容與面試技巧等相關事宜，並填寫機構評估表。
- (二)實習期間，須視需要定期與不定期訪視，充分瞭解學生實習狀況，以達校外學習與企業訓練相輔相成之目標。
- (三)負責指導與考核，藉以研究改進校外實習之教育訓練課程。
- (四)指導學生實習態度與心理輔導，如遇情節重大事件，輔導教師應儘速轉知系辦，進行必要之處理措施。
- (五)學生或實習廠商之聯絡資料如有異動，應報知系承辦人俾便整理存查。

- (六)負責評閱學生之期末實習報告，並於規定期程內批改完畢後送交系辦進行成績登錄與存查。
- (七)應盡力協助學生解決問題，若遇特殊狀況得報請系承辦人送交本委員會研議。
- (八)參與出席校外實習行前說明會及期末返校座談會。
- (九)其它有關校外實習之事項。
- (十)訪視學生時須填寫訪視紀錄表與拍照。

六、實習異動處理原則

- (一)學生實習期間，如有業界裁員、實習廠商制度性嚴重弊端、學生特殊個案等不可抗力因素出現時，輔導老師應於瞭解狀況後，向本委員會提出學生異動申請，經本委員會同意後，始准允更換實習廠商。
- (二)若遇上述情況，輔導老師應於三日內向學生或實習廠商瞭解實況；學生須於提出輔導申請之一週內，重新備妥「實習申請暨計畫書」、嶺東科技大學學生實習家長切結書」，交予輔導老師或本系承辦人。
- (三)若學生因職場環境引起身心不適而欲申請實習單位異動，須檢附教學級醫院之診斷證明，並交由輔導老師提報本委員會討論處理。
- (四)學生若因實習廠商不適應，須通報學校輔導教師，並經由本系「學生校外實習委員會」通過後，報請院中心及實習中心，始得另覓新實習廠商。實習期間轉換廠商以乙次為限，若有爭議則依據「嶺東科技大學學生校外實習爭議事件處理原則」辦理之。

七、返校晤談

- (一)學生於實習期間必須返校一次，時間依學校行事曆日期訂之。
- (二)返校當日，需登入實習平台填寫實習紀錄；期末返校日應繳交書面報告與口頭實習報告。

八、實習成績評定

校外實習成績給分標準由本委員會訂定，共分為三部份：

平時成績(25%)：依業者實際觀察學生職場表現給與平時成績，其評分標準及相關規定以學生校外實習成績考核表為準。

期中成績(25%)：填寫實習平台心得。

期末成績(50%)：書面報告(學習感想及心得佔 25%)，口頭報告(佔25%)。

九、獎懲規定

- (一)學生發生違規事項，得由各輔導老師、實習廠商主管報請本系承辦人，經本委員會審議後酌予懲處。若遇重大違規事項，依違規情節之輕重，得會同學務處人員前往並呈報校方處理。
- (二)學生於校外實習期間，因懈怠或連續犯錯，經實習單位糾正無效，導致實習廠商認定無法繼續在該單位實習者，經告知輔導老師且經本委員會審議通過後，得依本校學生獎懲辦法規定辦理懲處。
- (三)學生因校外實習表現不佳，經本委員會審議後若有需求，得洽請諮商與潛能發展中心輔導。
- (四)因業務疏忽造成實習廠商或客戶損失，經查證屬實者，除依情節扣操行及實習總分，並應依實習廠商管理規定賠償；情節重大者，得經本委員會審議，簽送校方依校規處理。

十、其他

- (一)本校學生於上班時間因故外出，須經實習廠商主管核准。
- (二)本系學生於校外實習期間，仍為本校學生，各項行為宜自我自主管理，各獎懲事項則依現行學生手冊規章及本要點規定處理。
- (三)於外縣市校外實習、且未使用實習單位所提供之宿舍者，應於二週內告知輔導老師實習期間所居住的詳細地址。
- (四)本要點經本委員會會議審議、本系系務會議通過後，呈 校長核定後實施，修正時亦同。