



嶺東科技大學
LING TUNG UNIVERSITY

服飾設計系

專業實習要點

嶺東科技大學服飾設計系專業實習要點

106年09月19日106學年度第1學期第1次系務會議訂定

一、為培育服飾設計系(以下簡稱本系)之學生能具備業界所需之專業知能與良好學習態度，以達成充分就業目標，特訂定「嶺東科技大學服飾設計系專業實習實施要點」(以下簡稱本要點)，實習相關審查工作由「嶺東科技大學服飾設計系實習與就業輔導委員會」(以下簡稱本委員會)審查之。

二、實習要點:

(一)本系專業實習實施方式：

- 1.本系學生自行選擇有營業登記證之合格廠商作為專業實習的對象，由本委員會評估審查資格或參與系上配合廠商甄選，進行媒合。實習工作需與本系專業相關之行業等性質為主，週邊相關工作事務之審核，由本系實習委員會審查通過，實習工作確定後由輔導老師督導實習學生。
- 2.學生所找之實習公司，執行之實習工作，需與服裝、流行百貨公司業者或與本系專業相關之行業等為主，週邊相關工作事務(例如行銷、企劃、陳列...等)。
- 3.實習公司需為不違反善良風俗、無危險顧慮、逃生及消防設備健全，且為合法。
- 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自行尋找其他與本系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.學生之校外實習單位，於四年級第一學期第九週前繳交實習申請表，第十週召開審查會議並審查結果。
- 6.實習的公司沒有營業登記證之廠商者，如海外實習公司，需繳交無統一編號實習廠商申請表(附件二)。
- 7.校外實習相關作業進行前由學生向家長轉達校外實習相關事宜，並由家長填寫「校外實習家長同意具結書」(附件三)。
- 8.學生校外實習期間由輔導老師與實習單位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，實習學生於實習期間需投保意外團體保險，若本身已有意外保險需繳交保險證明與投保資料表(附件四)。
- 9.未依期繳交附件一~附件七，輔導老師得視情況酌扣實習成績。

(二)學分與實習時數:

- 1.大四「專業實習」、「產業實習」課程須於四年級下學期進行校外實習 480 小時(含)以上，專業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單位於學生實習結束後填具學生校外實習鐘點計算證明表(附件五)。

(三)學生實習時數：

- 1.學生須於四年級下學期畢業考前，在此期間修習取得「專業實習」2 學分、「產業實習」7 學分共 9 學分。
- 2.本系實習學生須在同一機構連續實習，並不低於 480 小時為原則，實習時間長短以個人意願與公司洽談，並定期與輔導老師討論實習上所遭遇之問題與解決之道，輔導老師不定期訪視，以瞭解學生工作情況，並予以必要之協助。
- 3.本要點公告：內容包含實習課程說明、常見實習問題解決、獎懲規定、作業繳交格式與時程、申請輔導流程及實習單位滿意度問卷。
- 4.學生須於實習結束畢業前撰寫完整之實習報告(附件六)、學生校外實習鐘點計算證明表(附件五)與校外實習成績考核表(附件七)，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，在一定時間內由廠商對學生工作進行評量，此評估對學生校外實習成績考核表佔總成績 50%。學生可藉此瞭解自己在工作上的優劣之處，做為未來改進的依據。對於工作情況不良或工作上有問題之學生，經由學生、輔導老師及廠商督導人員三方共同討論，進行輔導。

四、生活輔導(或事件處理)

實習同學在工作上的任何問題，如工作適應、工作溝通、協調、交通及住宿問題等，均可依循管道(輔導老師→實習委員會→輔導老師)尋求協助，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單位、職務內容與面試技巧等相關事宜。
- (二)實習期間不定時訪視實習單位，瞭解學生實習狀況，以達校外實習課程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)協助指導學生實習與心理輔導，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)學生或實習單位之聯絡資料如有異動，應報知本系承辦人俾便整理存查。

- (六)負責評閱學生之期中與期末實習報告，並於規定期程內批改完畢後送交服飾設計系辦公室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本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、期中及期末返校座談會。
- (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，如因業界裁員、實習單位制度性嚴重弊端、或學生特殊個案等不可抗力因素，經本委員會同意後，始准允更換實習單位。
- (二)若遇上述情況，輔導老師應於三日內向學生或實習單位瞭解實況。學生須於提出輔導申請之一週內重新填寫「實習申請書」、「校外實習家長同意書具結書」、「實習公司營業登記證」予輔導老師或本系承辦人。
- (三)屬於實習單位不可抗力因素引起之實習異動，由輔導老師瞭解狀況後，向本委員會提出學生異動申請。
- (四)學生未經本系許可，擅自離開或更換實習單位，將提本委員會討論，實習時數不予計分並得簽請校方依校規處置。
- (五)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。

七、返校晤談

- (一)學生於實習期間必須返校兩次，返校實習報告並分享實習經驗，時間依學校行事曆期中、畢業考週日期訂之。
- (二)返校時間：依學校行事曆訂定之期中考試週進入本校實習平台填寫實習紀錄，期末考試週繳交期末書面報告並舉行口頭報告。

八、實習成績評定

- (一)校外實習成績給分標準由本委員會訂定，共分為兩部份：
 - 1.學生校外實習成績考核表(佔總成績 50%)：依業者實際觀察學生職場表現給與學期成績，其評分標準及相關規定如附錄六。
 - 2.實習報告(佔總成績 50%)。
- (二)實習報告部分:(紙本報告、口頭報告)書面報告內容：包括學習感想及心得佔 30%，口頭報告佔 20%。

九、獎懲案件處理

- (一)獎懲事蹟依本校學生獎懲辦法相關規定與程序，經由本委員會會議通過，對其實習總分之加減建議，將以書面資料通知該生之輔導老師。
- (二)操行總分之加減將以書面資料通知該生班導師彙總整理。

十、其他

- (一)實習單位於本系上需要，基於勞基法以及教育部保障校外實習生權益法規辦法之原則，學生應接受主管之職務安排與上班時間，不得拒絕。
- (二)本校學生於上班時間因故外出，須經實習單位主管核准。
- (三)本系學生於校外實習期間，仍視為本校學生，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。
- (四)於外縣市進行校外實習，且未使用實習單位提供之宿舍之同學，應於二週內告知輔導老師實習期間所寄宿詳細地址。
- (五)因業務疏忽造成實習單位或客戶損失，經查證屬實者，除依情節扣操行及實習總分，並應依實習單位管理規定賠償；情節重大者，得經本委員會審議，簽送校方依校規處理。

十一、獎懲規定

- (一)學生發生違規事項，得由各輔導老師、實習單位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，導致實習單位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，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，得洽請諮商與潛能發展中心輔導。
- (四)本要點經系務會議及院務會議通過後陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

嶺東科技大學服飾設計系實習申請表

實習單位填寫(由企業負責人或學生實習指導人填寫)

學生姓名		班級	四流設	年班	學號	
學生電話		學生目前居住地址				
學生緊急事件聯絡人		學生緊急事件聯絡人電話				
企業名稱		企業電話				
企業地址						
學生指導人		學生指導人職稱		學生指導人手機		
學生指導人 e-mail						
實習工作條件說明	<p>1. 工作內容說明：_____</p> <p>_____</p> <p>2. 工作主要實習目標說明：_____</p> <p>3. 實習日期：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止</p> <p>實習時間：_____時至_____時</p> <p>4. 工作可提供之總時數說明(最少總時數)：_____</p> <p>5. 其它事項：</p> <p>企業負責人簽名： <input data-bbox="625 1541 940 1686" type="text"/> 企業負責人蓋章： <input data-bbox="1251 1541 1430 1686" type="text"/></p> <p>公司大章：_____</p> <p>(並附營業登記證明)</p>					



嶺東科技大學校外實習 無統一編號實習廠商申請表

1.申請人	公司名稱			
	代表公司 負責人			
	公司地址	()		
	公司電話			
2.聯絡人	姓名		電話	
	E-Mail			
3.佐證資料	(例如：執業證書或營業登記資料證明)			
(公司印)		(負責人印)		

校外實習家長同意具結書

敝子弟 就讀 貴校服飾設計系四年 班，茲同意自 年 月 日起至 年 月 日計 480 小時，前往簽訂國內外經營合法的廠商(企業廠商名稱: _____)，進行實習課程，實習期間願意遵守實習課程之相關規定，如有違反之情事(如自行更換實習單位、未依規定確實實習...等)，願接受校規與實習輔導實施要點之懲處，本人絕無異議。實習期間廠商，若無其它津貼會尊重廠商與敝子弟協議內容。

此致

嶺東科技大學服飾設計系

家長姓名： (簽章)

聯絡地址：

聯絡電話：

行動電話：

中華民國 年 月 日

學生投保資料表

班 級		學 生 姓 名		學 號	
出 生 年 月 日		身 份 證 字 號		手 機 號 碼	
家 長 姓 名		家 長 聯 絡 住 址			
關 係		家 長 手 機 號 碼		聯 絡 電 話	

說明：

為使同學實習安全、順利，需請同學進行意外保險之投保，若同學已有意外保險，請家長協助回填資料並提供保險證明；若無，煩請家長協助進行意外保險投保或參加班級團保。

投保單位：

保險連絡人：

保險連絡電話：

家長簽名：

家長蓋章：

嶺東科技大學服飾設計系

附件五

學生校外實習鐘點計算證明表

班級：			姓名：		
學號：			聯絡電話：		
服務單位： (請與合約書甲方名稱一致)					
年 月 (請按月填寫，每天時數不超過 8 小時)			實習工作內容：		
日	實習時段 (請以 24 時格式書寫) 休息時間須寫出來	時數小計 (每日工作上限 8 小時) 時數請以整數為主	日	實習時段 (請以 24 時格式書寫) 休息時間須寫出來	時數小計 (每日工作上限 8 小時) 時數請以整數為主
1 例:	8:00~17:00 12:00~13:00(休息一小時)	8	2 例:	8:00~12:00 13:00~17:00 (休息一小時)	8
1			17		
2			18		
3			19		
4			20		
5			21		
6			22		
7			23		
8			24		
9			25		
10			26		
11			27		
12			28		
13			29		
14			30		
15			31		
16					
工作總時數：			實習窗口證明人簽名或蓋章，並加蓋公司(店)章：		

嶺東科技大學服飾設計系四技四年級實習報告書說明

一、實習報告撰寫須知：

- 1.第 14 週前一個禮拜繳交實習鐘點計算證明表(附件四)、學生校外實習成績考核表(附件六)與交實習報告書(附件七)。
- 2.報告書以附件七統一規格，不得任意更改，內容 25 頁以上，不得低於 25 頁(不包含封面、目錄、附件)。
- 3.格式：標楷體，正標題 16P 粗體，副標題 14P 粗體，內文字體 12P 單行間距。
- 4.內容可穿插照片以增加豐富度，同學可自行編排設計後膠裝。

二、實習報告須知：

- 1.以公司為單位分組，並製作 PowerPoint 報告 10 分鐘，內容包括實習單位描述、在職訓練及心得分享等，於期中、期末返校日組員輪流上台作口頭報告。
- 2.期中報告請於期中返校日前一週進入本校實習平台填寫實習紀錄(學校網頁→學生學輔三合一→實習看這裡登入)。
- 3.實習報告書請於畢業考週時依系上公告日期返校繳交至本系，或於公告日期前一週以掛號寄回本系。
- 4.未依規定者以不及格計算。不符書寫格式規定者，輔導老師得視情況酌予扣分。
- 5.海外實習同學另與輔導老師討論口頭報告方式及程序。

嶺東科技大學服飾設計系

學生專業實習報告書



實習單位：○○○-○○○

班 級：四服設 4A

學 號：○○○

姓 名：○○○

中 華 民 國 年 月

目 錄

壹、企業概述.....P.00

貳、實習工作.....P.00

參、實習成果與心得.....P.00

肆、未來就業規劃.....P.00

附件

實習申請書

實習鐘點時數表

壹、企業概述

- (一)公司沿革:公司簡介、公司經營理念、公司經營項目
- (二)實習場域介紹，附實習與公司門面合照

貳、實習工作

- (一)實習職掌(文字)
- (二)實習流程照片說明
- (三)實習週誌

參、實習成果與心得

- (一)500 字以上
- (二)工作照 4 張以上

肆、未來職場規劃

附件

- (一)實習申請書
- (二)實習鐘點時數表

嶺東科技大學 服飾設計系

學生校外實習成績考核/滿意度調查表(實習單位填寫)

實習單位：		
學生姓名：		
實習期間：自民國 年 月 日		
至民國 年 月 日		
評分項目	配分	得分
儀容、禮節	10	
學習態度與專業執行能力	30	
認真負責	20	
人際關係與團隊精神	30	
出勤、守時	10	
總分	100	
總評語(請具體事項說明)：		
實習單位指導人簽名		實習單位指導人蓋章

※學生成績考核(滿意度調查表)100%總分參考標準: 0-59 不佳 , 60-69 尚可, 70-79 普通 , 80-89 好 , 90-100 良好

※此表格請勿任意塗改, 若塗改請加蓋指導人印章