

國立屏東科技大學

時尚設計與管理系

學生校外實習要點

中華民國 102 年 3 月 4 日 修訂

目錄

壹、時尚設計與管理系學生校外實習作業要點	3
貳、時尚設計與管理系學生校外實習分發施行細則	5
參、時尚設計與管理系學生校外實習作業流程圖	6
肆、時尚設計與管理系學生校外實習須知	7
伍、時尚設計與管理系學生校外實習請假要點	8
陸、時尚設計與管理系校外實習書面報告之注意事項	9
柒、時尚設計與管理系學生校外實習辦法	10
捌、時尚設計與管理系和校外實習廠商合作合約書	11
手冊附件 1、學生校外實習成績單	14
手冊附件 2、學生校外實習考核表	15
手冊附件 3、學生校外實習工作進度表	16
手冊附件 4、學生校外實習訪查紀錄表	17
手冊附件 5、學生校外實習訪查評分表及證明	18
手冊附件 6、學生校外實習成績考評表	19
手冊附件 7、學生校外實習書面報告成績表	20
手冊附件 8、學生校外實習書面報告封面	21
手冊附件 9、學生校外實習工作日誌表	22
手冊附件 10、學生校外實習週報表	23
手冊附件 11、學生校外實習期間請假紀錄表	24
手冊附件 12、學生校外實習自我評量表	25

★ 手冊附件 1、2、3 由實習單位負責填寫。

★ 手冊附件 4、5、6、7 由實習訪視老師負責填寫。

★ 手冊附件 8、9、10、11、12 由實習學生負責填寫。

壹、時尚設計與管理系學生校外實習作業要點

中華民國 101 年 6 月 27 日 100 學年度第 2 學期第 9 次系務會議通過

- 第一條 為增進本系學生校外實習課程之安排，使其具備結合學理與實務之能力、養成正確的職業倫理，以提升實習成效及專業實務能力，特訂定本辦法。
- 第二條 實習場所之選擇，為經本系認定核可簽約之實習廠家；其選擇依地理範圍及教學需求寄發調查問卷，瞭解服飾、美容等相關廠家於學生實習期間，可提供實習的單位、容納學生數、實習學生條件要求及可配合之實習方式。實習場所之決定，根據經濟部立案之時尚相關專業領域的合法廠商為之。
- 第三條 實習廠家應協助培養本系學生在校期間所需之流行時尚相關技術，使其具備日後就業之能力。
- 第四條 實習廠家除傳授服飾、美容相關專業知能外，尤應注重時尚產業相關從業人員專業素養與服務精神之養成，並訓練學生儲備時尚設計與管理之相關能力。
- 第五條 本系教師與實習廠家應互相配合學生實習之輔導管理與訪視，且按照學校之各項輔導管理辦法管理學生，以期作收潛移默化之實效。所有教師每次訪視應據實填寫「訪查紀錄表」。
- 第六條 時尚設計與管理系實習人員、時間、項目、獎懲辦法如下：
- (一) 實習人員：由日間部四技學生採自願分發方式、參與實習為原則（依實習分發施行細則辦理）。
 - (二) 實習場所：區分為服飾、美容、美髮等相關廠家。
 - (三) 實習時間：校外實習則配合實習廠家營業時間安排，累計時數須符合本作業要點第八條之規定。
 - (四) 實習項目：1. 職業倫理。2. 技術或研發。3. 管理經營理念。4. 時尚設計實務等。
 - (五) 獎懲辦法：
 1. 學生實習期間實習廠家應施予考核，學期結束時，針對表現優異者，雙方可約定獎勵辦法，給予實質獎勵。
 2. 學生未依規定實習，且實習成績各單項有零分者，則不授與校外實習學分，如有特殊情況，需依實習手冊「學生實習請假辦法」辦理，否則視同曠課處理。本系之實習分發施行細則另訂之。

第七條 實習人員比照實習廠家員工之規定，並得參加實習廠家課程訓練學習及晉級檢定，畢業後如在實習廠家就業，實習廠家得認同其實習資歷。

第八條 校外實習學分數為9學分，時數至少為720小時，學生須全數完成實習時數後，方得給予實習學分。

第九條 本要點經系務會議通過後施行，修正時亦同。

貳、時尚設計與管理系學生校外實習分發施行細則

中華民國 101 年 6 月 27 日 100 學年度第 2 學期第 9 次系務會議通過

- 一、依時尚設計與管理系學生校外實習作業要點第六條第二項之規定，訂定本系校外實習分發施行細則。
- 二、本系由合作廠商中推薦分發學生至適宜廠商企業進行校外實習。
- 三、學生依據廠商實習條件作為志願登記實習廠所。第一意願登記該廠商實習之學生員額少於廠商所提供之員額時，則全額依學生第一意願安排，如果以第一意願登記該廠商實習之學生員額超過廠商所提供之員額時，則以抽籤方式決定。
- 四、如未能抽中之學生則依該生第二意願分發，倘若第二意願已屆額滿，則依其第三意願分發，若再額滿則由本系代為安排，學生不得有任何異議。
- 五、實習分發名單公佈七個工作天內（含），若需異動，由本系協調處理。
- 六、若需變更實習場所，需在實習期間三週內，得雙方同意異動，由本系協商處理，僅限變更異動一次。
- 七、實習學生自覓實習場所時，須符合經濟部立案之時尚相關專業領域之合法廠商。
- 八、本細則經系務會議通過後施行，修正時亦同。

參、時尚設計與管理系學生校外實習作業流程圖

項目	時程												備註	
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	月	月	月		
寄發實習單位調查表	■													系辦
學生預選	■													班代
實習單位確認及簽約		■												系辦
編列實習訪視預算		■												系辦
實習輔導說明會		■												實習組
學生圈選實習單位		■												班代
實習學生名單確認			■											實習組
訪視老師名單確認			■											實習組
寄發家長同意書			■											實習組
學生實習進度綱要表				■										實習組
印製學生實習手冊				■										系辦
辦理學生團體保險(由本系系辦辦理)				■										班代
行前說明會(學生實習手冊)				■										實習組
函送實習學生名單暨學生實習手冊至實習單位				■										系辦
學生赴實習單位報到					■									學生
學生實習班表					■									實習組
實習指導老師訪視(手冊附件2、4、5、12)					■	■								教師
催收實習成績單(手冊附件1、5、6、7)						■								系辦
催收訪視記錄及成績(手冊附件2、4、5、12)						■								系辦
繳交實習書面報告(手冊附件8、9、10)							■							系辦
催收書面報告成績(手冊附件7)							■							系辦
登錄及計算成績(手冊附件1、5、6、7)								■						系辦
實習後座談會									■					實習組
實習檢討會(課程委員會/系務會議)										■				主任

註一：備註欄中「系辦」意指系辦承辦實習業務之行政人員，「實習組」意指負責規劃實習業務之相關教師。

註二：實習訪視時間由訪視老師自行與廠商約定，以1-2次為原則。

肆、時尚設計與管理系學生校外實習須知

- 一、學生經分配實習單位後，需按實習辦法規定時間前往報到、實習。
- 二、學生於實習期間應遵守各實習單位之有關規定。
- 三、學生於實習期間，依規定配合穿著，但以清新樸素為原則。
- 四、實習學生必須攜學生證、身分證及二張2吋半身照片報到。
- 五、實習學生在實習期間必須注意禮節及應對進退，不可遲到早退。
- 六、學生在實習期間應隨時攜帶筆記本，隨時記錄工作重點及實習心得，以增進實習效果。
- 七、學生應注意事項：
 - (一) 應遵照分配之實習單位，按時前往實習，不得擅自更換或延誤。
 - (二) 實習學生一切請、休假均按照實習手冊之請假辦法規定辦理。
 - (三) 學生於上班時間內不得擅自離開工作崗位，怠忽職守，或前往危險場所。
 - (四) 實習學生若騎機車上下班，必須戴安全帽。
- 八、實習總成績之計算如下：
 - (一) 實習單位成績：50 %。
 - (二) 訪視老師成績：10 %。
 - (三) 實習書面報告：20 %。
 - (四) 實習口頭報告：20 %。
- 九、學生行為，有下列情形之一者得以獎勵：
 - (一) 實習時有優良表現，經考核良好或有特殊事績者。
 - (二) 服務熱忱提高校譽有特殊事績者。
 - (三) 實習期間全勤者。
- 十、學生行為，有下列情形之一者得以懲戒：
 - (一) 不聽實習單位之指導，或未經准假擅離職守者。
 - (二) 遲到早退者，初犯給予口頭警告；累犯三次以上者。
 - (三) 不愛惜公物或任意破壞，經查屬實者。
 - (四) 實習態度不穩重，禮節欠佳不聽規勸者。
 - (五) 曠工八小時以上(含)者。
 - (六) 不接受指導或屢犯不改者(包括工作、服裝、態度)會同學務處並依校規處分。
 - (七) 違反實習規則者，按情節輕重，予以校規警告或記過處分。
 - (八) 有偷竊行為者除校規處分外，並移送法辦。
- 十一、以上所稱學生實習行為之獎勵暨懲戒，除錯誤輕微由實習單位主管或指導老師逕行面談外，均由實習單位主管或指導老師提出後，會同系辦公室及學務處執行之，必要時呈請校長核定之。
- 十二、其他注意事項：
 - (一) 實習學生應遵守實習單位之一切規定，如有不聽從或不遵守各項規定及指導者，實習單位有權停止該學生實習，並通知學校。
 - (二) 實習期間攜帶學生證及身份證備用。
 - (三) 實習期間遇有任何問題除就近請實習單位之同仁或單位主管外，並隨時與學校老師及教官聯絡。
 - (四) 學生實習前必須投保意外險，若已有保險不願再加保者，必須由家長親自開立證明。此項意外險，原則上由學校代為集體辦理，以防同學漏保，保費由本系支付。

伍、時尚設計與管理系學生校外實習請假要點

一、學生於實習期間之請假流程請依實習單位相關規定辦理，有關公、病、事、喪假之認定由實習單位裁定之，倘若該單位無相關規定者，得於參酌本系下列原則處理。

(一) 公假

學生實習期間學校一律不給予公假，惟實習單位依任務需要所給予公假不在此限。

(二) 病假

1. 實習學生凡因病不能實習者需持公立醫院或教學醫院醫生之證明，向實習單位主管請假（並應於上班前設法先報告實習單位指導老師）。

2. 實習期間病假時數不得超過五天（40 小時），超過者需順延或在規定時間內補足實習時數。

(三) 事假

1. 實習期間非重大事故，不得請事假。

2. 實習學生凡因故不能實習時，必須持相關證明文件，事前向實習單位主管請假，批准後方可離開。

3. 偶發事件得以電話向單位主管請假後，准予補辦請假手續，否則以曠職論處。

4. 實習期間事假時數不得超過五天（40 小時）。

5. 實習學生不得以事假之名，行旅遊之實，若經查獲未在規定時間內補足實習時數，以校規論處（實習成績以零分計算）。

(四) 喪假

屬於直系親屬喪葬者，需有訃文或家長證明。直系親屬（如父母、祖父母），准予五天，外祖父母以兩天為限。

二、其他請假注意事項：

(一) 凡需經事前核准之請假（事、喪假），必須先經實習單位主管批准後，再持單至本系系辦報備（傳真）並知會實習訪視老師。

(二) 未按手續辦理請假或為准假前而擅離工作崗位者，依實習單位相關規定處置。

(三) 補實習應於畢業前完成。補實習之時間、地點由本系決定。

(四) 補完時數者得填寫『補實習證明單』呈補實習單位主管核簽，再送系辦公室登記。

陸、時尚設計與管理系校外實習書面報告之注意事項

- 一、實習書面報告依學生實習須知第八條規定，佔實習總成績一定之比例。
- 二、實習書面報告一律以 A4 格式紙張打字撰寫（12 點字、標楷體、英文為 Times New Roman、單行間距、編列頁碼、含封面至少 20 頁，裝訂成冊），其封面參考學生實習手冊附件 8，內容項目如下，報告必須於學期結束前一週內交至系辦公室，逾期則總成績扣分，逾期二週以上或缺交者該項成績以零分計算，且不授予實習學分。
- 三、書面報告內容應包括：
 - 1、實習單位簡介（可附實習單位之簡介）
 - （1）公司負責人
 - （2）員工人數
 - （3）主要業務項目
 - （4）公司組織（組織部門之組織及人員介紹）
 - 2、實習工作內容簡介
 - （1）實習工作之職掌
 - （2）實習工作之作業程序
 - （3）實習目標
 - （4）實習期間實習工作進度[實習週（日）誌]
 - 3、實習心得報告
 - （1）在實習單位，您看到什麼、聽到什麼讓您印象最深刻？
 - （2）在實習過程中，令您感觸最深刻的人事物為何？
 - （3）在整個實習過程中，您覺得學到最多的部份為何？為什麼？
 - （4）經歷此次實習過程後，對您未來生涯發展及專業能力有何影響？您打算如何充實自己，請具體說明之。
 - 4、對實習單位之建議
 - （1）對實習單位相關工作之建議（包括優點、缺點及建議）
 - （2）其他相關建議
 - 5、參考文獻
 - 6、附件（訪視老師前往請提供）
 - （1）實習綱要表
 - （2）實習日誌表
 - （3）實習週報表
 - （4）自我評量表
 - （5）請假紀錄表
 - （6）校外實習申請書

註：實習書面報告之內容，若無法依本表內容撰寫時，請事先取得指導老師之同意更動或調整部份內容，以免影響成績。

國立屏東科技大學時尚設計與管理系學生校外實習辦法

中華民國 101 年 6 月 18 日 100 學年第 2 學期第 8 次系務會議通過

- 一、時尚設計與管理系(以下簡稱本系)為強化學生實務經驗與增廣學生見聞,特定訂本校外實習辦法,以提升學生學習成效與未來就業之職場競爭力。
- 二、本系大學部四年制學生完成三學年之專業課程後,可於第四學年起赴校外與時尚設計產業務相關機構實習。
- 三、本系定期於下學期公佈各實習機構可供實習之人數及期間,供學生選擇。惟學生自行選定之實習機構須經指導教授認可,並報系務會議備查。
- 四、除實習機構主動提供或另有約定外,校外實習所需交通及膳宿等費用,由學生自行負責。學生不得主動向實習機構或本系要求工讀金或酬勞金。
- 五、學生須依指定日期前往實習機構報到,實習期間應遵守實習機構之規定,因病或特殊事故須請假者,須先報經實習機構核准,並副知本系報備。
- 六、實習期間之考評,依實習機構相關規定辦理。實習期間,各實習生指導教授應與實習機構密切聯繫,協助督導實習相關事宜。
- 七、實習期間若有特殊優良表現足以提升校譽,或有違反校規或損及校譽之行為,經系務會議通過後,提學校給予獎懲。
- 八、本辦法經系務會議通過,報請學校核備後,開始實施。修正時亦同。

國立屏東科技大學 與 _____ 股份有限公司 校外實習合作合約書

第一條 合約項目

_____股份有限公司（以下簡稱甲方）為鼓勵國立屏東科技大學（以下簡稱乙方）時尚設計與管理系(所)學生，同意合作培育專業人才，由甲方提供在學校外實習機會予乙方，以為培養優秀學生。

第二條 甲、乙雙方組成實習輔導小組；由甲方企業代表暨乙方系所單位主管共同組成之，除定期召開協調會外，並視需要隨時集會。

第三條 實習輔導小組之任務如下：

- (一) 召開協調會，研商實習相關事宜及了解學生實習情形，以利學校教學與企業訓練之配合。
- (二) 分發實習學生至各單位實習。
- (三) 實習期間指派專人每日負責指導與考核，藉以研究改進校外實習訓練、提升校外實習合作之功能。
- (四) 監督學生實習與生活管理，學生如有故意違反公司政策或管理規則之行為，情節重大且事後不知悔改經實習輔導小組集會議決提前終止實習者，通知乙方及該生之監護人處理。
- (五) 其他有關校外實習合作之協調事項。

第四條 乙方設立校級校外實習委員會，執行下列事項：

- (一) 提供校外實習作業諮詢。
- (二) 訂定糾紛處理機制。
- (三) 合約未盡事宜之商議修訂。
- (四) 其他有關全校性校外實習事宜。

第五條 對象及主題：校外實務實習：本系四年制日間部同學。

第六條 時間：自 102 年 2 月 1 日起至 102 年 6 月 30 日止；每週 40 小時；共計 720 小時。

第七條 甄選方式

由乙方自本系學生中推薦若干名，由甲方遴選至該校外實習合作單位實習。

第八條 甲方之職責

- (一)實習期間，甲方負責實習學生之督導管理及考核。實習時數，學生需於規定期間內完成。
- (二)甲方得適量提供實習機會與名額，並自乙方推薦學生中遴選。
- (三)實習期間甲方協助學生之生活及心理輔導與考核及實習成績之評定。
- (四)針對實習學生之本職學能安排各種實習課程及技能訓練，唯不使學生擔任非相關及危險性的工作。
- (五)校外實務實習期間，乙方應為實習學生辦理相關保險。
- (六)其他有關實習事項，應符合勞動基準法之規定及比照企業人事章程辦理。

第九條 乙方之職責

- (一)協助甲方遴選分發實習學生。
- (二)負責約束其選派之實習學生，切實遵守甲方所安排實習單位工作及規定，辦理學生意外保險。
- (三)針對實習學生之本職學能協助甲方研擬實習相關教學，監督及瞭解學生實習情形，協助學生實習期間之生活輔導與問題解惑並提供成績考核資料。
- (四)甲方如需徵才時，乙方得協助公告轉知該校校友之相關資料。
- (五)乙方得提供甲方所需員工職前講習。

第十條 實習環境：甲方應提供安全衛生之實習課程及場所。校外實習之學生不得派駐中國大陸地區。

第十一條 甲方應給予實習學生充分的職場安全教育訓練並遵照勞委會公布之勞工安全作業要點實施。

第十二條 實習學生成效考核：

- (一) 實習學生請（休）假部份，依甲、乙方相關規範辦理。
- (二) 甲方應定期考核學生實習成效，經考核成效不佳確實不能勝任實習工作者，經實習輔導小組評估後得終止實習。

第十三條 爭議處理：發生實習糾紛或爭議，經實習輔導老師協調未果者，得提交實習輔導小組商議。

第十四條 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。如有未盡事宜，除依「國立屏東科技大學學生校外實習辦法」規定外，由甲乙雙方提交校級校外實習委員會商議修訂並增訂之。

第十五條 本合約壹式參份，甲乙雙方各執壹份。本合約如有未盡事宜，得經雙方協議修訂之。

甲方： _____股份有限公司

代表人： _____（簽章）

地 址：

聯絡電話：

乙方： 國立屏東科技大學

校 長：古源光（簽章）

地 址：屏東縣內埔鄉學府路一號

聯絡電話：08-7703202 轉 7111

中 華 民 國 年 月 日

學生校外實習成績單 (實習單位)

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="font-size: 2em;">二 吋 半 身 照 片</p> </div>	學生姓名：_____ 學號：_____
	實習機構：_____
	實習期間：自民國_____年_____月_____日 至民國_____年_____月_____日

評 分 項 目					總成績	指導者簽章
學習態度 (30%)	工作態度 (30%)	人際關係 (20%)	敬業精神 (10%)	禮儀規範 (10%)		
評 語						
請 假 記 錄	病假：_____小時 曠職：_____小時 事假：_____小時 註：如無請假記錄，請填寫“零”，勿留空白。					
實習單位 主管簽章						

註：請於實習結束前一週內連同(手冊附件 2、3) 一併寄回時尚設計與管理系 (免備公文) 以便作業，謝謝！

本校住址：屏東縣內埔鄉學府路 1 號 國立屏東科技大學時尚設計與管理系

學生校外實習考核表

實習單位名稱：_____ 考核人員姓名：_____ 考核日期：____/____/____

受評學生姓名：_____ 1st 考核 2nd 考核 3rd 考核 4th 考核 期末總考核

本表針對實習生表現區分為五項評量，請填表人員逐項仔細填寫，感謝您對本系學生的指導。

壹、學習態度 30%

	90 分以上	90-80	80-70	70-60	60 以下
一、對於指導人員的教導虛心接受	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
二、學習的態度積極、進取	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
三、遵守職場安全衛生的規範	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
四、對於實習單位所屬行業於實習 過程中有進一步的認識	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
五、實習生遇到問題會虛心請教	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
六、實習生尚需加強的專業知識或能力還有那些？	_____				

貳、工作態度 30%

一、對於公司交代的任務能如期完成	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
二、參與職場工作，熱誠、主動、積極	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
三、遵守職場相關規定	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
四、負責盡職，服從指導	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
五、未經允許不擅自調職、代職	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
六、未經允許不擅自離開職場	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
七、遵守職業道德	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣

參、人際關係 20%

一、與同事的相處	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
二、與上司的相處	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
三、與顧客的相處	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
四、待人接物的能力	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣

肆、敬業精神 10%

一、按規定不遲到早退	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
二、工作積極認真	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
三、主動學習	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣

伍、禮儀規範 10%

一、應對進退注意禮節	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
二、穿著工作服	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
三、注重服裝儀容整潔	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣

其他：實習單位建議事項

- 一、實習生於實習前，建議學校應先給予那些方面的教育及訓練：_____
- 二、實習的時數：適中 過多，最好____天；過少，最好____天
- 三、實習期間，實習單位對實習生的最大協助及困擾有哪些：_____
- 四、有其他方面的建議：_____

【本表請於實習訪視前填寫，於訪視當日委由老師攜回備查，最後一次總考核則隨實習成績一併寄回本系】

學生校外實習工作進度表

指導學生：

廠商：

部門：

週次	工作項目	工作項目、工作內容	備註
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

註：請於實習結束前一週內連同(手冊附件 2、3) 一併寄回時尚設計與管理系 (免備公文) 以便作業，
謝謝！

本校住址：屏東縣內埔鄉學府路 1 號 國立屏東科技大學時尚設計與管理系

學生校外實習訪查紀錄表

姓名		實習單位	
系級學號		實習期間	年 月 日至 年 月 日
實習單位 評語	(廠商、主管)		
主要職責	(廠商、主管)		
實習內容 概述	(廠商、主管)		
實習心得	(學生) 實習心得請簡述下列內容： 一、總結在實習期間，所學到的經驗。 二、你認為自己最應該提昇的能力是什麼？ 三、在實習期間，對你最有益的學科知識與專業。 四、敘述你感到特別的人事物。		
校內實習 指導老師 (簽章)		實習成績	
實習單位 (簽章)		訪視時間	

※說明：一、學生完成實習，需填具本表，且成績評定，請本校實習指導教師簽章，再由學系（學程）統一報請教務處辦理選課並登錄成績。二、本表一式兩份，一份由學系留存、一份由教務處留存。

學生校外實習訪查評分表及證明

學生姓名		學號		系所別	
實習單位			實習期程	年 月 日至 年 月 日	
實習單位評分：(請廠所人員依本表評分)			評分教師	(請簽章)	
			評分日期		
<p>一、綜合評核：(可複選)</p> <p>1.實習生於實習期間，出勤情況良好，不遲到、早退。 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>2.實習生在工作崗位上，態度良好具敬業精神。 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>3.實習生對於指派工作，展現學習熱忱及責任感。 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>4.實習生清楚服務內容、細節以提升自己的專業知能 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>5.實習生能適時應用專業方法與習得技巧於實習工作上。 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>6.實習生對於所交辦的實習工作，皆能盡力完成。 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>7.實習生在實習工作上，展現發展潛力。 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>8.實習生於實習期間，與同事、主管間互動情況良好。 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>9.實習生於實習期間，遵守職場倫理且廉潔誠實。 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>10.實習生於實習期間，能做好工作準備面對挑戰。 <input type="checkbox"/>同意 <input type="checkbox"/>尚可 <input type="checkbox"/>不同意</p> <p>二、具體評語或建議：</p>					

註：因實習學生於實習期間的出缺勤為學校輔導老師評分指標之一，若實習單位能提供實習學生之出缺勤紀錄給學校，敬請協助提供評分教師參考，謝謝。

國立屏東科技大學 _____ 系(所) 學生 _____
修讀之 _____ 課程經本實習單位評核通過，且實習時數滿 _____ 小時，

特此證明。

公司章戳

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

學生校外實習成績考評表

班 級		學 號	
姓 名		電 話	
實 習 單 位	公 司 廠(處)		
實 習 評 核 期 間	自 年 月 日 至 年 月 日 止		
評 核 項 目	配 分	得 分	
1. 實習單位評分	50%		
2. 輔導老師訪談	10%		
3. 書面報告	20%		
4. 口頭報告	20%		
小 計	100%		
評語與建議：			
說明：一、粗體字以上由實習生詳細填寫 二、遞送順序：學生口頭報告修訂後 → 指導老師 → 系辦公室備查			

輔導老師簽名：

學生校外實習（書面）報告成績表

學生姓名：_____學號：_____

實習機構：_____

評 分 項 目					
實習單位 介紹 (20%)	實習工作 內容介紹 (20%)	實習心得 報告 (20%)	對實習單位 建議 (20%)	參考文獻及 附件完整性 (20%)	總成績

評語：

評分老師：_____

日 期：_____年_____月_____

註：本表請於次學期結束前二週內，連同附件 4、5、6 繳回系辦公室助理，以便登錄成績並存檔。

學生校外實習書面報告封面

(範本)



實習學生：

學號：

實習機構：

電話：

實習單位主管：

實習單位指導老師：

學校單位負責老師：

實習期間： 年 月 日 至 年 月 日

學生校外實習工作日誌表

日期	實習時間	工作內容	指導人員

指導教師：

填表人：

- ※ 本表如不敷使用，請自行影印
- ※ 本表於實習結束後，正本或影本連同實習報告一併繳交至系辦。

學生校外實習週報表

日期： 年 月 日

學生姓名		聯絡電話	
實習公司名稱		電話	
實習狀況			
遭遇問題			

指導教師：

填表人：

※ 本表如不敷使用，請自行影印

※ 本表於實習結束後，正本或影本連同實習報告一併繳交至系辦。

學生校外實習期間請假記錄表

姓名：

學號：

實習單位：

請假日期	時數	請 假 事 由	實習單位簽章	備 註
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				
年 月 日				

- 註：1. 實習單位簽章可由實習單位指導老師或人事單位簽章證明即可。
 2. 病假、事假、公假證明請將正本附於本表之後。
 3. 學生無故不到，請實習單位立即通知本校時尚系實習負責老師。(08-7703202 轉 7111)
 4. 本記錄表請於實習期間交由實習單位指導老師記錄，並於實習後登錄於實習成績單寄回本系。

學生校外實習自我評量表

 第一次訪視 第二次訪視

實習單位名稱：_____ 自評學生姓名：_____ 自評日期：____/____/____

壹、學習態度 30%

	90 分以上	90-80	80-70	70-60	60 以下
一、對於指導人員的教導虛心接受	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
二、學習的態度積極、進取	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
三、遵守職場安全衛生的規範	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
四、對於實習單位所屬行業於實習過程中有進一步的認識	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
五、實習生遇到問題會虛心請教	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
六、實習生尚需加強的專業知識或能力還有那些？	_____				

貳、工作態度 30%

一、對於公司交代的任務能如期完成	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
二、參與職場工作，熱誠、主動、積極	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
三、遵守職場相關規定	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
四、負責盡職，服從指導	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
五、未經允許不擅自調職、代職	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
六、未經允許不擅自離開職場	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
七、遵守職業道德	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣

參、人際關係 20%

一、與同事的相處	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
二、與上司的相處	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
三、與顧客的相處	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
四、待人接物的能力	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣

肆、敬業精神 10%

一、按規定不遲到早退	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
二、工作積極認真	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
三、主動學習	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣

伍、禮儀規範 10%

一、應對進退注意禮節	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
二、穿著工作服	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣
三、注重服裝儀容整潔	<input type="checkbox"/> 優	<input type="checkbox"/> 良	<input type="checkbox"/> 可	<input type="checkbox"/> 差	<input type="checkbox"/> 劣

其他：實習單位建議事項

- 一、建議實習單位再給予那些方面的教育及訓練：_____
- 二、實習的時數： 適中 過多，最好____天； 過少，最好____天
- 三、實習期間，實習單位對實習生的最大協助及困擾有哪些：_____
- 四、有其他方面的建議：_____

註：本表請於訪視前填妥，於訪視時交由訪視老師攜回存檔。

國立屏東科技大學 時尚設計與管理系

學生校外實習進度綱要表

項目	月份												備註	
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月					
寄發實習單位調查表	■													系辦
學生預選	■													班代
實習單位確認及簽約		■												系辦
編列實習訪視預算		■												系辦
實習輔導說明會		■												實習組
學生圈選實習單位		■												班代
實習學生名單確認			■											實習組
訪視老師名單確認			■											實習組
寄發家長同意書			■											實習組
學生實習進度綱要表				■										實習組
印製學生實習手冊				■										系辦
辦理學生團體保險(由本系系辦辦理)				■										班代
行前說明會(學生實習手冊)				■										實習組
函送實習學生名單暨學生實習手冊至實習單位				■										系辦
學生赴實習單位報到					■									學生
學生實習班表					■									實習組
實習指導老師訪視(手冊附件2、4、5、12)					■	■								教師
催收實習成績單(手冊附件1、5、6、7)						■								系辦
催收訪視記錄及成績(手冊附件2、4、5、12)						■								系辦
繳交實習書面報告(手冊附件8、9、10)							■							系辦
催收書面報告成績(手冊附件7)							■							系辦
登錄及計算成績(手冊附件1、5、6、7)								■						系辦
實習後座談會									■					實習組
實習檢討會(課程委員會/系務會議)										■				主任

國立屏東科技大學時尚設計與管理系學生校外實習申請書

實習學生資料

姓名：_____ 學號：_____

聯絡電話：_____

電子郵件：_____

聯絡地址：_____

實習單位資料

實習機構名稱：_____

機構地址：_____

單位主管：_____ 職稱：_____

聯絡人：_____ 職稱：_____

聯絡電話：_____ 傳真：_____

電子郵件：_____

實習起迄日期：自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止

實習工作時間：_____

實習部門：_____

實習性質：1. _____

2. _____

3. _____

(實習單位核章)

註：1. 實習單位需蓋正式官防。

2. 實習時數需達至少 720 小時。

3. 請至網站下載實習單位評估表由本系評估後，連同自覓申請表繳至系辦。

本系核可資料：認可 不認可

意見：_____

系主任核章：_____

中華民國_____年_____月_____日

國立屏東科技大學 時尚設計與管理系

學生校外實習單位調查表

類別編號	廠商名稱	分店	實習名額	地址/電話/mail/負責人	學生具備之技能或專長
• 機 構	01	店			
	02	店			
	03	店			
• 機 構	01	店			
	02	店			
	03	店			
	04	店			
• 機 構	01	店			
	02	店			
	03	店			
• 機 構	01	店			
	02	店			
	03	店			
	04	店			

國立屏東科技大學 時尚設計與管理系

校外實習單位學生預選表

學號：_____

學生姓名：_____

類別編號		廠商名稱	分店	實習名額	志願一	志願二	志願三	志願四
• 機構	01		店					
	02		店					
	03		店					
• 機構	01		店					
	02		店					
	03		店					
	04		店					
• 機構	01		店					
	02		店					
	03		店					
	04		店					
• 機構	01		店					
	02		店					
	03		店					
• 機構	01		店					
	02		店					
	03		店					

國立屏東科技大學 時尚設計與管理系

校外實習學生名單確認表

類別 編號	廠商名稱	分店	地址/電話/mail/負責人	學生姓名	學生 簽名	指導老師 簽名

國立屏東科技大學時尚設計與管理系

校外實習學生、家長同意書

本系為增進學生校外實習課程之安排，使其具備結合學理與實務之能力、養成正確的職業倫理，以提升實習成效，已訂定校外實習課程及相關辦法，茲同意下列內容：

一、本人自民國 年 月 日至 年 月 日自願至 _____
_____參加校外實習訓練。

二、本人同意於實習期間遵守實習公司人事規章各項訓練及工作。

三、本人恪守學校所制定校外實習之相關規範。

立同意書人簽章：_____

家 長 簽 章：_____

聯 絡 地 址：_____

電子郵件 信箱：_____

中 華 民 國 年 月 日