



**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

110年11月2日110學年度第1學期第3次系務會議修定

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指導實習學生。
- 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，於學年度四年級第一學期第九週前繳交申請單位(附件一)，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.未依期程繳交附件一~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 320 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校外實習時數統計表證明(附件五)。

## (三)學生實習時數：

- 1.學生須於四年級下學期 14 週畢業考前，在此期間修習取得「專業實習」2 學分、「產業實習」2 學分共 4 學分。
- 2.本系實習學生須在同一機構連續實習，並不得低於 320 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)、學生校外實習鐘點紀錄表(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：

期中返校日：○○○年○月○日 星期○ ○：○前報到；一週前進入本校實習平台填寫實習紀錄。

期末返校日：○○○年○月○日 星期○ ○：○前報到；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。