

## 長庚大學工學院實習課程作業規範

94.10.20 工學院院務會議通過  
95.4.4 經工學院院務會議修訂  
95.9.21 經工學院院務會議修訂  
97.3.12 經工學院院務會議修訂

刪除: <sp>

刪除: 2

刪除: 21

刪除: 實習組

第一條 依據：本規範依「長庚大學學生校外實習辦法」及「長庚大學學生校外實習作業要點」訂定。

第二條 目的：為使工學院學生能於校外適當場所，透過實務作業印證所學專長，以達理論與實務結合之教育理念。

第三條 實施方式

一、工學院大學部各系學生於三升四年級的暑期進行，自七月第一個星期一開始為期8週，必修2學分，成績登記於四上之成績單。

二、成績未達及格標準者，得於隔年暑假以暑修方式重修校外實習課程，重修通過者於暑假結束前給予學分。

第四條 實習站設立及分配

一、各系可依下列方式設立實習站：

(1). 由各系教師開發校外實習設站機會後送本校工學院實習組彙整。

(2). 將專長需求送實習組函各機構徵求實習機會。

(3). 各機構主動向實習組洽詢申請。

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

二、校內實習輔導教師對每一實習合作機構填寫一份「長庚大學工學院校外實習合作機構基本資料審查表」(如表 A-1)，經系主任審查後於五月中旬前送實習組建檔。

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

三、校內實習輔導教師應於規劃設站後，填寫長庚大學工學院校外實習課程規劃表(如表 A-2)，於五月中旬經各系彙整後送工學院實習組。

四、各系應將實習資訊公佈給學生了解並充分溝通，至遲於實習開始一個月前完成實習分配作業，包含提供實習合作機構名稱、地點、實習題目、聯絡資訊、膳宿交通狀況等，以便學生進行相關準備工作。

格式化: 圖樣:清除

五、每位校內實習輔導教師指導學生以不超過八名為原則。

六、若有參與國科會大專生暑期專題研究案，或全國性專題競賽，得由各系以簽呈提出申請，經指導老師說明參與所需之專業訓練，若與校外實習實務參與之精神相符合者，經系主任及院長同意後，得以專題研究或競賽成果替代校外實習課程，成績由系主任及指導老師共同評定。

第五條 實習前準備事項

格式化: 圖樣:清除

一、由各系主任、實習委員向全系(班)學生做行前輔導，應於每年六月二十日前

完成，行前座談會議記錄影本，應於會議舉行後一週內送工學院實習組存查。

二、由校內實習輔導教師對所屬指導學生進行工作學習、實習內容訂定、報告寫作等指導並發放一本工作日誌簿給每一位同學。

格式化: 圖樣:清除

三、由技合處建教合作中心於實習前，邀請專家對全體實習學生講授「安全衛生」課程及宣導相關規定，參與校外實習之同學有義務參加。

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

四、校內實習輔導教師協助與實習合作機構簽定學生實習備忘錄(如表 A-3)。

格式化: 圖樣:清除

## 第六條 實習報到

一、報到時間及地點依各實習合作機構規定辦理，相關地址、電話及報到單位應事先洽各站校內實習輔導教師。

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

二、報到前將「校外實習報到表」(表 A-4)事先填妥，影印三份，一份送交各站校內實習輔導教師，一份送系辦公室，另一份於校外實習開始第一週內送實習組存查，並於報到時繳交正本給實習合作機構。

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

三、學生於報到後填寫報到查核表(表 A-5)交由實習合作機構技術教師填寫完成後，寄回工學院實習組存查。

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

四、若實習機構有提供宿舍而實習同學有需要住宿者，請事先洽校內實習輔導教師。

刪除: 需安排廠區住宿者，

格式化: 圖樣:清除

## 第七條 實習期間考勤

一、校外實習為正式課程，實習期間曠職視同曠課，曠職逾三天(含)應由實習合作機構通知本院實習組予以退訓。

格式化: 圖樣:清除

二、實習期間請假應事先辦理相關手續，並經主管核准。上、下班應依規定親自刷卡或簽到、簽退。

三、出勤記錄列入實習成績評核項目，「長庚大學工學院校外實習考勤評核表」如表 A-6。實習學生應於實習結束前最後一週填妥個人基本資料後，請兼任技術教師於九月三十日前填妥考勤評核表並附上考勤記錄資料交給校內實習輔導教師。

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

四、考勤異常扣分規定

1. 曠職/曠課每日扣 10 分。

2. 遲到/早退每次扣 3 分。

3. 病假扣 1 分/天，需附就醫證明文件。

4. 事假扣 3 分/天，需事先申請，並附證明文件。若因故無法事先申請，仍應儘早致電告知校內實習輔導教師及廠區技術教師(主管)，若無事先通報得不同意其申請。

格式化: 圖樣:清除

5. 最小請假單位：事假、病假、公假等以半天為請假單位，或依各實習合作機構廠區規定辦理。

格式化: 圖樣:清除

6. 考勤扣分累計達 30 分者，應重修本課程。

## 第八條 專業課程實習指導

一、各系校內實習輔導教師依其專長選定指導之實習合作機構，授課鐘點時數依本校相關辦法核計。

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

二、學生實習期間，由校內實習輔導教師及實習合作機構兼任技術教師(主管)共同指導評核成績，並輔導學生實務學習。兼任技術教師依「長庚大學工學院實習課程兼任技術教師聘用辦法」聘任之。

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

三、校內實習輔導教師依實習課程規劃表進度內容排定時間，赴實習單位拜訪主管及輔導學生實習情況，以落實專業實務訓練之要求，訪視安排以每週一次為原則。訪視後應填寫「長庚大學工學院校外實習訪視輔導記錄表」(表 A-7)請系主任核閱後，送交工學院實習組存查，若有特別反應事項，實習組應立即呈報處理。

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

四、校內實習輔導教師應實際瞭解學生實習內容及工作規範，給予學生適當指導，解決學生在實習工作或學習上之困難，負責與技術教師(主管)聯繫溝通，交換指導心得。校內實習輔導教師及實習合作機構兼任技術教師應共同負責指導學生寫作實習報告，評核實習成績。

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

## 第九條 實習合作機構協助事項

一、簽定備忘錄(如表 A-3)。

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

二、課程指導：

1. 視學生學習之需要，指派實習合作機構內具相關專長之主管，擔任兼任技術教師，共同指導學生學習。
2. 提供專業實務技術、實習工作項目、操作規範及安全相關學習資料。
3. 給予實習學生所擔任職務(含安全)之必要訓練。
4. 協助校內實習輔導教師到廠輔導及指導學生實習工作事宜。

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

三、考勤督導：在實習期間對學生施行考勤管理(如本規範第七條所列)並於實習結束時提供詳核之考勤紀錄資料。

四、成績評核：協助指導填寫工作日誌、實習報告寫作及成績評定(本規範第十條所列)。

五、協助填寫校外實習意見調查表。

六、協助核發兼任技術教師指導費。

七、協助評核之文件：

1. 學生實習報到表。
2. 考勤評核表、考勤紀錄(如刷卡、簽到、簽退)。
3. 學生工作日誌簿。
4. 學生實習期末報告。
5. 學生校外實習成績考核表。

## 第十條 實習作業及成績評核

一、實習期間每位學生應於工作日志簿簡要填寫每日工作進度紀錄，並請兼任技術教師(主管)每週核簽一次，同時於校內實習輔導教師訪視廠區時交給輔導教師評閱，完成之工作日志簿應於每年9月30日前繳交給校內實習輔導教師。

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

二、實習完成，每位學生撰寫期末書面報告一本，於每年9月30日前繳交。期末報告參考格式如附件，一式三份，分送校內實習輔導教師及廠區技術教師共同評閱，並送實習組一份存檔。

格式化: 圖樣:清除

三、口頭報告共計兩次。第一次為實習期中報告，應於第四週結束前完成。第二次為實習成果總報告，內容將配合書面之期末報告，期限為第八週結束時完成。口頭報告應邀請校內實習輔導教師、廠區技術教師及相關主管共同講評，所使用之投影片內容應影印一份交校內實習輔導教師。

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

四、實習期間請公、事、病假依企業規定辦理，相關缺勤扣分標準如本校考勤規定。

五、實習學生應於實習最後一週將長庚大學工學院校外實習成績考評表如表 A-8、A-9 基本資料填妥，送兼任技術教師及校內實習輔導教師評核，並請兼任技術教師於九月三十前將評核表送校內實習輔導教師辦理彙整成績。

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

六、本課程為必修課程，不及格者應重修。

#### 第十一條 實習結束

一、實習結束或實習期間因故離職者，應依規定辦理離職手續。

二、歸還借用之工具、書籍、資料。

三、繳回識別證，遺失者應依實習合作機構規定辦理。

四、檢討座談會應於開學後二週內由各系舉行，做為下年度改進參考，會議記錄影本應於檢討座談會議舉行後一週內送工學院實習組存查。

格式化: 圖樣:清除

格式化: 圖樣:清除

五、實習結束返校，將於每年十月辦理實習成果評比競賽並擇優獎勵。

#### 第十二條 其他注意事項

一、實習學生應視其實習工作內容自費參加學校安排之保險並填寫「長庚大學工學院校外實習團體保險意願調查表」(表 A-10)。

格式化: 圖樣:清除

二、實習學生應遵守工廠安全衛生有關規定，穿戴個人安全防護用具。

三、多問、多觀察、多思考、虛心學習並服從主管、同仁的指導。

四、工作發生異常或缺失應即具實向主管報告，以掌握處理時機。

五、工作要認真，因事離開工作崗位時應徵得主管同意。

六、工作時注意安全與紀律，不操作與本身工作無關的機具。

七、穿著合宜工作服裝上班，不得奇裝異服。

八、不擅入他人工作、辦公場所，不擅自翻閱他人文件或公文。

九、不得帶與工作無關的人員到工作場所，並謹守智慧財產權及商業機密等責任。

十、不擅取公物或侵占公物。

十一、嚴禁擅自使用實習合作機構電腦處理私務或上網。

十二、校外實習設站各項資料如有變更或異動，校內實習輔導教師需填寫「長庚大學工學院校外實習作業異動申請表」(表 A-11)

格式化: 縮排: 第一行: 1.3 cm

格式化: 項目符號及編號

格式化: 圖樣: 清除

格式化: 圖樣: 清除

### 第十三條 違反規定處理方式

一、實習學生若有違反第十二條中第五~十二款等規定，經各實習合作機構通知者，將依校規處置。

二、實習學生未依規定期限繳交(遲交)實習報到表、考勤評核表、工作日誌簿、期末報告等資料，每一項扣實習總成績5分。實習結束後若仍有任一項應繳資料而未繳齊者，實習總成績不予評定，應重修本課程。

格式化: 圖樣: 清除

刪除: 一一

刪除: 廠區

格式化: 圖樣: 清除

### 第十四條 實施與修訂

本作業規範經院務會議審議通過，呈院長核准後公布實施，修訂時亦同。

## 長庚大學工學院學生暑期校外實習期末報告格式

1. 封面：

包括題目、姓名、學號、校內實習輔導教師、及實習期間等，請參考封面格式如后。

格式化: 圖樣:清除

2. 誌謝詞：

感謝企業實習合作機構及主管同仁之協助及老師之指導，亦可感謝家人朋友之支持，內容力求簡單扼要，以不超過一頁為原則。

格式化: 圖樣:清除

3. 摘要：

摘要應簡明扼要，以不超過一頁為原則。

4. 目錄：

包括摘要、各章節之標題、附錄、文獻及所在頁數、並應依次編排。

5. 報告正文內容

包括實習目標、工作內容、所學專業知識及技術、實習成果及貢獻、結論、建議事項、學習心得等。

6. 參考文獻

撰寫報告，如有參照一些中英文書目及文獻得在內文句段，加註標記及序號，並按此序號於參考文獻內，依作者姓氏、書目、技術資料、期刊名稱、出版年次、版序及頁碼等次序編寫。

7. 附錄

依實際需要可增加附錄。

\*實習報告均應裝訂成冊，分送校內實習輔導教師及實習合作機構技術教師共同評閱。另需以**米色卡紙**裝訂封頁（需製作書背，範例如下），並交一份至工學院存檔。

格式化: 圖樣:清除

1. 紙張：

白色，A4 大小

2. 字體：

中文以 12 號楷書，英文以 12 號 Times New Roman 打字，必須用 1.5 行距，字體顏色為黑色，留白邊界：左邊 3 公分，上下及右邊各 2 公分，各頁正下方應置中註明頁數。

3. 圖表：

必須用儀器或電腦軟體繪製或用照片，依序用號碼編示，圖之下方必須附寫圖示說明。表格亦須使用電腦繪製，依序編列序號，並於表格正上方加註說明。

4. 書背範例：

九十七學年校外實習成果報告 《題 目》 《系列》《學生姓名》聯

格式化: 圖樣:清除

(封面參考範例)

# 長庚大學工學院 學生校外實習期末報告

題目列

實習期間：自      年      月      日至      年      月      日

輔導老師：

格式化: 圖樣: 清除

學生：【學號 姓名】

實習單位：                      系

實習機構：

中華民國      年      月      日