



實習



職涯發展與校友中心

啟程

踏上實習之旅的同學

- ☀️ 是一場冒險之旅，打開你的視野，讓你展開探索、嘗試的行動。
- ☀️ 是一個驗證所學的機會，把過去在校所學的知识能在實務場域當中實踐，進而讓自己修正再提升。
- ☀️ 是一段實踐個人所想的歷程，關於期待自己成為什麼樣的工作者，展現何種能力與技巧的樣貌。

祝福各位同學 實習順利，收穫滿滿。

職涯發展與校友中心

實習與未來就業的連結



1. 縮短步入職場所需摸索時間。
2. 累積職場經驗，為履歷加分。
3. 職場倫理及態度的養成。
4. 藉由工作試探，探索未來職涯的發展方向。
5. 提早了解自己的優劣勢及能力的缺口，並補充、學習不足以養成就業能力。

(資料來源：教育部大專校院校外實習媒合平台)

思考生活層面可能的改變



交通 路線

正式實習開始前，應先實際執行由住家至實習機構的路線，了解需花費時間、交通工具及備案，也可以了解機構附近的店家有哪些，以利午餐購買。

作息 規律

一天的實習大致是**6-8**小時，要實習前逐步調整自己的睡眠，不要太晚睡，影響隔天的精神。

有的實習地點與住處距離過遠，實習單位未提供住宿，若同學仍有意願，應預先找尋親友、同學朋友住處或租屋。仍建議租屋之安全考量，勿過於遙遠以減少往返時間。

居住 安排

若同學實習屬於集中式，長達**2-4**個月不等時間，可能影響到原本的工讀。倘同學藉由打工補貼生活開銷，請提早準備。

打工 暫緩

學習，從實習前便開始了.....

清楚學系規定

- 透過閱覽學系網站、請教師長、諮詢學長姊、參加實習說明會等方式，主動熟悉相關資訊。
- 確認實習相關資訊，例如有無擋修科目、應完成時數、實習為期中或暑期、有哪些實習內容、應繳交作業與報告、如何請假、實習過程中有無實習討論會(團督)、有那些總報告等。

掌握作業時程

- 請依學系規定的作業期程下完成實習申請文件，例如履歷自傳、實習計劃書、成績單、特殊科目修畢證明、體檢報告等，避免耽擱學系對外申請的進度。

了解職場規範

- 了解實習機構對於「實習」、「實習生」要求。有的機構公告於網站，像是申請期間、實習內容、實習規定等；學生也可以透過面試時提問，或洽詢已實習的學長姐，蒐集實習的完整資訊。

緊急事件處理

- 知道學校校外實習法規及師長(學校指導老師/督導)連絡資訊，以及遇到意外突發事件的尋助方法，務必充分瞭解。

實習前

- ✓ 提供符合學系專業訓練方向之實習單位，完成學生實習申請、媒合與分發。
- ✓ 辦理實習說明會，建立學生的實習正確認知，了解實習職場特性與學習內容。
- ✓ 於學生正式實習前完成實習職場合約書，與加保學生意外保險。

實習過程

- ✓ 實習老師提供定期或不定期討論，了解學生實習適應。
- ✓ 與實習機構及學生保持連繫，以掌握實習狀況。
- ✓ 於學生實習期間，到機構拜訪至少一次，與實習職場進行交流。

實習結束

- ✓ 依學生完成實習報告內容評核實習成績。
- ✓ 依個別學系規劃進行實習成果相關發表活動。



實習態度

請注意實習態度，以積極的工作表現及謙虛認真的態度來進行學習，遇有問題請主動提出，準時上班，不遲到、不早退。



交通安全

上下班期間搭乘或騎乘車輛，請注意交通安全，務必戴安全帽。若實習時段為傍晚至夜間，請注意返家安全。



實習請假

因個人事務、代表學校公出、臨時事件等，應按規定先行請假或事後補假。經核准後始可離開，不假外出或逾期末歸均會影響實習成績。



實習異動

實習分發後請勿擅自調整，若確因適應不良或其他不得已重大情事而需更換，請先與實習老師討論，經協助取得原實習單位同意後，依照學系規定完成異動作業。



職場不當對待

若遇實習單位的人(包括顧客)利用職權壓迫或騷擾，請立即循管道如人事部門申訴專線、信箱，並立即通知學校、家長協助解決。



網路發言

謹慎使用網路媒介，勿於網頁、FB、部落格等公開批評實習單位的人事物，以免觸犯相關法律。

啟程



• 突發生病: 致電機構督導請假, 事後另擇時間補齊時數, 避免只傳簡訊或line, 應聯繫到職場同仁或主管告知。

事前建立實習通訊錄

- ① 實習單位電話/窗口
- ② 實習指導教師
- ③ 系所實習窗口
- ④ 校安24小時緊急通報
- ⑤ 重要親友
- ⑥ 就近警察局等



• 實習時身體不適: 主動告知機構督導, 獲同意後暫時於職場休息/返家/就醫。

• 意外車禍: 勿移車, 請立即打**110**請警察協助, 並致電機構告知可能晚到或請假。【學校已提供學生校外實習意外保險, 詳見

<https://dweb.cju.edu.tw/career/article/5442>】



• 與客戶/同仁觀念相左: 試著先沉靜下來, 減少爭辯, 尋找可協助的主管或前輩幫忙。



• 適應不良: 想換實習單位或中止, 請先與學校實習老師或機構督導反映, 由督導協助處理。



實習
結束

1.

- 遵守職場上下班時間，避免遲到與早退。

2.

- 使用職場**正式稱謂**，來稱呼主管與同事，先打招呼再做提問。

3.

- 聽完對方的話，再回應，請**勿打岔**。

4.

- 聽到不確定的訊息，應先向主管或主要負責前輩洽詢，**勿散佈**不清楚的資訊。

5.

- 職場的東西**勿拿回家**，包括紙本文件、電腦檔案等，請先徵得主管同意。

6.

- 初次使用設施設備，請先**詢問或觀察**，擅自拿取可能錯誤操作而導致毀損。

7.

- 欣賞職場的前輩，仍請保有**公私分明**的人際界線，關注於實習生的學習者角色。

8.

- 遇到「不會的問題」實屬正常，是學習的一環，請主動找督導/前輩**詢問溝通**，而非自行決定後才通知。

9.

- 學習**提問的技巧**，先做功課，例如翻閱書籍、查找網站資料，整理提出自己的想法是什麼，不是只丟問題給主管。

10.

- 主管有很多種樣態，即便你不認同/欣賞某種類型主管，他/她仍然有你值得學習的專長，需要**尊重**。

職場共通職能

- 指從事各種不同的職業類型都需要具備的能力。
- 同學能透過自己的學生系統進行UCAN共通職能施測，並看到解釋結果。
- 在開始實習前，鼓勵同學藉由這八項指標，幫助自己思考在實習過程中期待提升的職能，作為後續的學習規劃。

01 溝通表達

04 團隊合作

07 工作責任及紀律

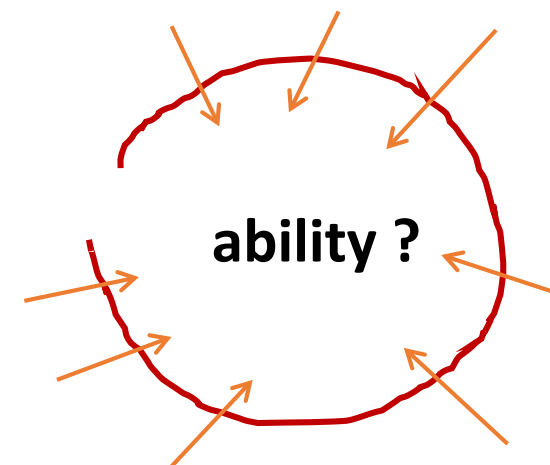
02 持續學習

05 問題解決

08 資訊科技應用

03 人際互動

06 創新





本校防疫聯絡專線

- 校安中心
 - 校內分機 06-2785123 分機 1119
 - 校安專線 06-2785119
 - 行動電話 0911677072
- 學校總機
 - 06-2785123 分機 9
- 衛保組-緊急傷病處理專線
 - 06-2785995
- 入學服務處專線
 - 06-2785601
 - 06-2785123 #1812-1814 (提供外語服務)
- 警衛室
 - 06-2785123 分機 1390
- 假日值班室
 - 06-2785123 分機 1086

請參考本校防疫專區

<https://dweb.cjcu.edu.tw/containment/>

政府相關窗口

- 衛生福利部疾病管制署 <https://www.cdc.gov.tw/>
- 免付費防疫專線1922(或0800-001922)

防疫資訊一起來!!

- 防疫大作戰 - 口罩戴脫及暫存方法_國語
(蔡淑鳳司長) <https://www.youtube.com/watch?v=zvCF0iqJ5zs>
- 辦公室防疫【行政院防疫宣導影片】
<https://youtu.be/2x0urL8g3Pg>



- 請您觀看簡報後，協助填答問卷。
- 問卷網址 <https://forms.gle/N1mdt6muBz4CV61z8>

