

109.09.14 109學年度第2學期第2次系務會議通過

112.08.11 112學年度第1次系務會議修訂通過

114.12.22 114學年度第4次系務會議修訂通過

## 長榮大學應用日語學系職場實習報告製作及評分規定

I. 為培養本系學生專業實務、報告之基礎能力，特訂定本規定。

II. 課程實施方式	<p>本系學生修習四年級開設之選修「職場實習 I / II / III / IV / V / VI」課程。每位學生由一名指導老師負責指導，指導老師為本系專任老師。同一個實習機構的同學各自撰寫一本，但成果影片可以合併時間一起製作。（影片時間為5分X小組人數為上限）</p>
III. 評分方式	<ol style="list-style-type: none"><li>上學期繳交實習週記，學期分數由指導老師給分。</li><li>下學期繳交成果報告，以及成果影片。成果報告由指導老師給分(佔50%)，成果影片長度每人約為4-5分鐘，至多5分鐘，由系上老師進行評分(佔50%)。</li></ol>
IV. 評分標準	<p>積極度、資料收集的完整度、報告撰寫進度等。 評分比例、標準請參照評分表。</p>
V. 前置作業流程	<ul style="list-style-type: none"><li>可申請實習者以大二生以上為原則，大一生欲申請實習者，需經系務會議討論通過。</li><li>實習窗口老師公佈各實習機構資料於系公佈欄及網頁。</li><li>由同學自行報名各實習機構之說明會及面試，並依照窗口老師要求提供所需資料，並決定實習時間（暑期/一學期/一學年）完成實習機構確認。</li><li>申請同學請提出長榮大學應日系學生實習申請表及實習須知/實習監護人同意書/實習申請導師推薦表。</li><li>海外組確認實習機構錄取後進行後續作業(簽證申請)</li><li>實習起訖時間，請向窗口老師商量確認。</li></ul>

	<p>1. 書寫語言：中、日文均可。</p> <p>2. 字體：中文限用標楷體，日文限用MS Mincho字型。內文之字型12 point。</p> <p>3. 用紙：橫寫打字，以A4雙面印刷，採膠裝裝訂成冊。需統一封面顏色(各屆由統籌老師自訂)。</p> <p>4. 報告封面：註明實習機構、實習指導老師、班級、姓名、學號、繳交年月（如一〇八年五月）。</p> <p>5. 每頁格式設定：每頁行數30行，每行字數30字。</p> <p>6. 每頁邊界：上19mm，下21mm，左33mm，右33mm。</p> <p>7. 頁數：本文至少5頁，不包括附錄。</p> <p>8. 報告全文：論文封面、目次、本文、附錄。</p> <p>9. 實習報告本文內容：</p> <p>A. 實習成效</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 實習機構之交通、住宿及伙食情況？請分別敘述。</li> <li>● 實習機構主管及同事之間教導互動方式。</li> <li>● 實習之工作性質。</li> <li>● 關於此機構實習對於學弟妹有何建議。</li> </ul> <p>B. 實習心得</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 本實習符合你的期望與需求嗎？請說明之。</li> <li>● 描述本人在實習過程中，對此機構有何貢獻。例如：個案的企劃、活動的開發、專案的建議、專業的翻譯協助等交</li> </ul>
--	--

	<p>流。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 敘述於此實習機構中所負責的工作內容，及任何機會的參與、或行政管理、指導、企劃及活動領導等職務。</li> <li>● 請自我分析自己在實習過程中，專業知識、實務技能、人際關係處理、未來就業準備…等各方面是否有成長。</li> </ul> <p>10. 實習報告附錄內容：實習照片、實習週記、實習期間作品等。</p>
VII. 報告提出時間	<p>A、 上學期：每週繳交實習週記給<b>指導老師</b>，內容請依照指導老師要求。</p> <p>B、 下學期：製作成果報告、成果影片。</p> <p>1. 繳交期限：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 成果影片於下學期5月第一個星期五的中午12:00前將影片上傳至本系提供的網路空間。</li> <li>● 成果報告於下學期5月第三個星期五的中午12:00前繳交給系辦。</li> </ul> <p>2. 成果報告學生必須繳交：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 最終報告2冊：封面之提出日期必須更新為最終報告之繳交日期。</li> <li>● 最終報告的光碟1份：必須將最終報告的封面、內容合成一個PDF檔，檔名：班級、學號、姓名，例：應日4A 108B00000 林00。光碟上請註明班級、學號、姓名及指導老師。</li> <li>● 職場實習報告簽收單：可從系網下載列印，請先填妥各項資料。繳交完成會蓋系章，上聯由系方保留，下聯交還學生，請妥善保存，作為確實繳交之證明。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 著作授權同意書。</li> </ul> <p>3. 成果影片：一人以5分鐘為上限，呈現方式不拘，以指導老師要求內容為主。同一實習機構的實習生可以一起製作，唯時間需按照人數等倍增加(如2人一起製作，則為8-10分鐘，以10分鐘為限)。</p> <p>*日籍生不必繳交成果影片。</p> <p>4. 報告遲交的處理方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 未在期限前繳交者視為遲交。「一般事假」不予受理；若為病假，比照期末考請假規定，須檢附政府核定醫療機構開立之繳交報告當天診斷證明書，方能准假。</li> <li>● 獲得准假者，必須於3天內，亦即隔週週一中午12:00前補交。補交的成績計算方式為⇒最終報告成績×0.8，未於期限內補交者視為缺交，最終報告成績為0分。</li> </ul> <p>5. 職場實習報告最終提出方式：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 每人每冊共需列印2份，完成後連同光碟及其他資料繳交系上(評分後1冊轉交指導老師留存，1冊供系上存檔之用)。</li> </ul>
VIII. 指導老師成績提出時間	指導老師將期末評分繳交系上當年度的課程統籌老師，以便登錄成績。