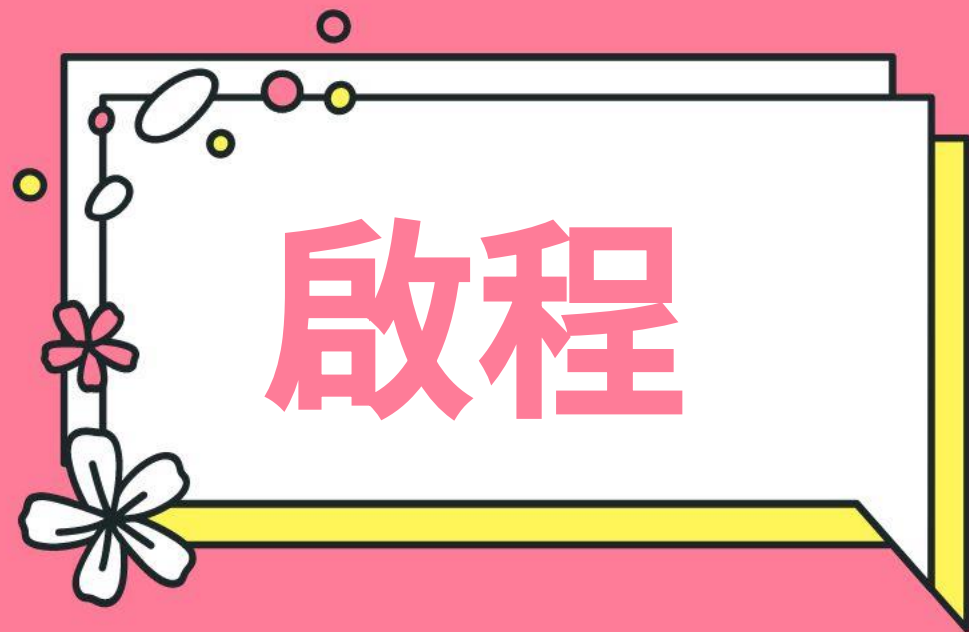




實習

Internship

長榮大學 職涯發展中心



這是一場冒險之旅，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識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，關於期待自己成爲什麼樣的工作者，展現何種能力與技巧的樣貌。

祝同學實習順利，收穫滿滿！

實習目的

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。

生活調整

思考生活層面可能的改變

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。

交通 路線

作息 規律

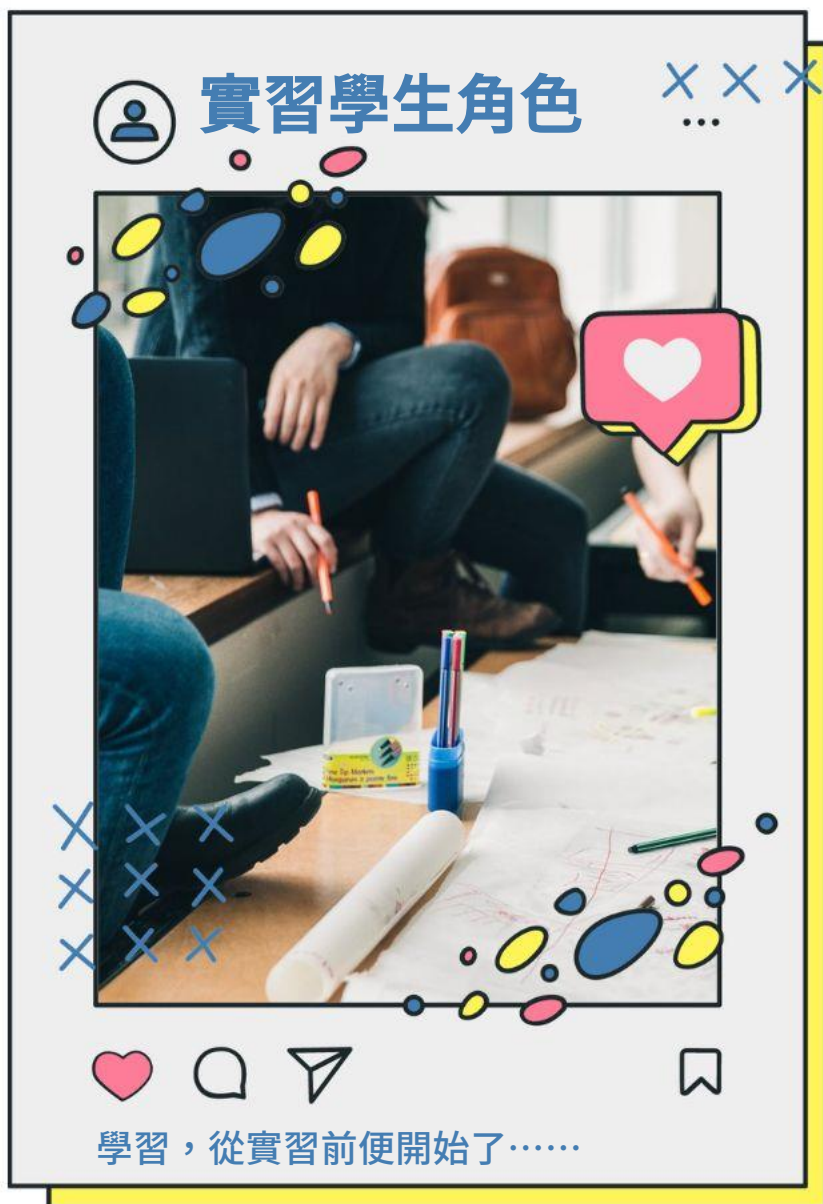
一天的實習大致是6-8小時，要實習前逐步調整自己的睡眠，不要太晚睡，影響隔天的精神。

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

打工 暫緩

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。



清楚學系規定

- 透過閱覽學系網站、請教師長、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、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。

學系協助內容

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。

重要提醒

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，不假外出或逾期未歸均會影響實習成績。

實習異動

實習分發後勿擅自調整，若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。

緊急事故

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。

車禍意外

勿移車，請立即打110請警察協助，致電機構告知可能晚到或請假，並通報本校校安中心。

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。

職場人際眉角

若遇與客戶或同仁觀念相左，請先試著先沉靜下來，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。

如何尋求協助？

→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

職場倫理

遵守職場上下班時間，
避免遲到與早退。

使用職場正式稱謂，
來稱呼主管與同事，
先打招呼再做提問。

聽完對方的話，再回
應，請勿打岔。

不確定訊息，應先向
主管或主要負責前輩
洽詢，勿散佈不清楚
的資訊。

職場物品勿擅自帶回
家，如：紙本文件、
檔案等，請先徵得主
管同意。

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。

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。

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。

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。

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。

檢視學習能力

請參考學生電子履歷
UCAN共通職能施測

https://ucan.moe.edu.tw/help/about_us_3.aspx

- 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。

1 溝通表達

2 持續學習

3 人際互動

4 團隊合作

5 問題解決

6 創新

7 工作責任及紀律

8 資訊科技應用

■請您觀看簡報後，協助填答問卷。

■問卷網址

<https://forms.gle/N1mdt6muBz4CV61z8>

