

銘傳大學應用中國文學系學生實習實施細則

中華民國 99 年 10 月 19 日 99 學年度第 1 次系務會議通過
中華民國 99 年 12 月 3 日 應用語文學院 99 學年度第 1 次院務會議通過
中華民國 99 年 12 月 23 日 99 學年度第 1 學期教務會議通過
中華民國 104 年 09 月 16 日 104 學年度第 1 次系務會議通過
中華民國 104 年 10 月 23 日 104 學年度第 1 次院務會議通過
中華民國 104 年 12 月 21 日 104 學年度第 2 次教務會議通過
中華民國 105 年 03 月 30 日 104 學年度第 5 次系務會議通過

- 一、應用中國文學系為使學生理論與實務結合，增加實務經驗，訂定本細則。
- 二、實習制度列入本系「專業實習」課程，選修 9 學分，須實習 320 小時；「高階應用中文實習」課程，0 學分 60 小時，以上可二者擇一。
- 三、學生之實習得於一年級上學期起，至畢業前，應完成實習。
- 四、轉學生若就讀前曾有相關之實習學分或工作經歷者，經原校或工作單位出具證明，列明實習地點、實習部門、實習項目、實習時間者，得連同實習心得報告，提經本系就業暨實習輔導委員會核可，即可抵免。
- 五、學生實習期間由本系相關專業任教課程之教師輔導，實習後追蹤檢討與改進。
- 六、學生實習期滿時，由各班班代彙整並繳交實習表，於四年級下學期第 14 週前，向本系就業暨實習輔導委員會申請核可。
- 七、實習方法：
 - (一) 實習地點：
 1. 語文教學及表達領域：國內、外立案之公、私立文教單位，如銘傳大學應用中國文學系、銘傳大學華語中心、銘傳大學進修推廣處、銘傳大學國際學院、高中職、國中、國小、安親班、作文班、華語班、台語班、課輔班，及其他各相關公、私立機關(構)等。
 2. 文化事業領域：國內、外立案之公、私立文化事業單位，如故宮博物院、銘傳大學中華文化研究中心、銘傳大學藝術中心、出版社、報社、書局、圖書館、文化中心、基金會、劇場、廣告公司等。
 3. 文書經世領域：國內、外立案之公、私立機關(構)團體，如科技部、銘傳大學應用中國文學系、桃園市政府、龜山區公所等。
 - (二) 實習時間：大一上學期開始，至大四下學期結束前。
 - (三) 實習方式：學生可自行選擇實習領域與實習地點及時間，惟不得與上課時間互相衝突即可，且應先向系辦公室提出申請，填寫並事先繳交實習協議書(如附件二)、家長同意書(如附件三)及投保證明影本(若實習單位未提供保險福利，實習學生應自行投保意外險)，報經就業暨實習輔導委員會核可後，始可計算實習時數。
 - (四) 其他：
 1. 時數計算方式可以各領域單獨計算，亦可合併計算。
 2. 學生應於實習期滿後，撰寫一千五百字以上的實習心得報告(如附件四)；以及附上六張彩色照片和電子檔，於大四下學期第十

四週提交至系辦公室，由就業暨實習委員會核閱。未於規定期限內繳交，視同未實習。

- 八、 學生實習期間若遇困難，請逕與應用中國文學系辦公室聯繫，電話：
(03)3507001 轉3217、3219。
- 九、 實習考核表包括學生出勤狀況、品德言行、工作態度、專業知識、工作表現、服從性、責任感、協調性、表達能力。（如附件五）
- 十、 實習心得報告格式及內容大綱。（如附件七）
- 十一、 違反實習規定之處分：
 - （一）實習期間應嚴格遵守該單位規定，不得無故遲到早退或缺席，以維護本校用中國文學系之良好聲譽。
 - （二）經發現刻意偽造實習工作協議書、實習工作時數表或實習考核表者，應重新實習，並依本校學生獎懲辦法第九條第一項及第七項，視情節輕重，處一至二次小過以為儆戒。
- 十二、 本細則適用於應用中國文學系100 學年度起入學之學生。
- 十三、 本細則經系務會議、院務會議、教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

實習領域之專業認定標準

一、實習領域與應用中國文學系專業之認定標準如下：

1. 語文教學及表達領域：舉凡國文教學、書法教學、作文教學、華語文教學、閱讀教學、說故事教學、詩詞吟唱教學、母語語言教學(如閩南語、客家話、原住民語言等)、語文課業輔導、茶道教學、讀經教學、語文教學助理等教學工作，及口語導覽或介紹等工作皆屬之。
2. 文化事業領域：舉凡文化導覽、古蹟解說、文獻整理、田野調查、研究助理、文化推廣等文史工作，皆屬之。
3. 文書經世領域：舉凡文書撰寫、行政助理、文書處理、中文秘書等文書工作，皆屬之。

二、專業實習與相關課程

1. 語文教學及表達領域：歷代文選及習作、應用修辭學、應用語言學、詩選及習作、國文教材教法、語土語言教材教法、現代詩及習作、現代散文及習作、現代小說及習作、兒童文學及習作、書法藝術及習作、華語教學專題研究、對外華語語法教學、對外華語教材教法、國語語音學與口語表達、實用中文寫作教學、作文教學指導、詩經學、左傳學、古典小說研讀、先秦諸子、經籍專題研究等。
2. 文化事業領域：古典戲劇、現代戲劇及劇場表演、新聞採訪及寫作、華語新聞與廣播、廣告文學及習作、古籍翻譯學、圖書編纂學、治學方法、中文典籍電腦化、台灣文學、中國民間文學、佛教思想與文學、莊子與現代生活、論孟與現代生活、中國民俗文化、生命禮儀專題研究、中華傳統民俗研究、民間禮俗專題研究、道教學術思想研究、方志典籍專題研究等。
3. 文書經世領域：應用文、中文多媒體應用、歷代政論文學研究、中國歷代企業家研究、中國政治思想專題研究、多媒體應用專題研究、辦公室應用、資料處理、電子文獻整理專題研究等。

銘傳大學應用中國文學系 實習協議書

茲同意 貴校學生_____學號_____現就讀應用中國文學系____年級____班前來本單位實習。本單位將為學生投保(勞保 團保 其他_____)，並願督導照顧學生實習上之相關事宜，從良好實習環境中學到專業實務技術。並於實習結束後給予考核成績。

本校亦嚴格要求學生於實習期間應遵守公司規定，不得任意請假、曠職，若有違反公司規定或謊報實習時數，學生願接受退訓處分且不得向公司領取實習成績證明。同時本校祈望 貴公司不安排從事危險性及違法之工作。

本次實習申請類型： 達 320 小時，9 學分—限大四學生申請
 達 60 小時，0 學分 (請勾選，二擇一)

一、實習單位名稱：_____

二、實習單位地址：_____

三、實習單位電話：_____

四、實習部門：_____

五、實習起訖時間：自民國 年 月 日至 年 月 日止

六、工作時間：_____

七、工作性質、內容：_____

實習單位蓋章 實習單位主管簽章 應用中國文學系蓋章 學生簽章

家長同意書

茲同意敝子弟 (現就讀 貴校應用中國文學系 年 班)

參加其本人所安排之校外實習，並負責督促其遵守左列實習規定：

一、實習期限：自民國 年 月 日至 年 月 日止。

二、實習地點：

三、實習時間：每日自 時至 時止，共計 小時。

四、生活管理：悉依 貴校有關學生生活管理及校外實習辦法辦理。

五、家長監督：(一) 督導學生準時上下班。

(二) 實習期間以電話或親自協助督導。

六、家長連絡地址：

電話：

七、學生連絡電話：

家長簽章：

中 華 民 國 年 月 日

銘傳大學應用中國文學系 實習工作時數表

敬啟者：

感謝您提供本系學生實習的機會，使語文教學、文化事業、文書經世與實務相互配合。下表為學生在 貴單位實習之工作時數，煩請您確認時數無誤後，單位主管簽名並蓋機關章。謝謝您的支持及協助。

銘傳大學應用中國文學系

實習單位						
學生姓名		班 級		學 號		
實習部門						
實 習 時 間	月/日 (星期)	排班時間 (00:00~00:00)	時數 (hrs)	月/日 (星期)	排班時間 (00:00~00:00)	時數 (hrs)
總時數	小時		單位主管簽 章 (Sign) 請蓋機關章			

*本表不敷使用時請自行影印所需張數(請注意複數頁每頁皆須蓋印)

銘傳大學應用中國文學系學生實習考核表

姓名		班級		學號	
實習日數	自 年 月 日起至 年 月 日止				
缺席日數	實際實習日數				
成 績	項目	勾選	評語(請於每一大項□內,勾選一項最符合學生表現之評語)		
	一、品德言行	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(一)儀表、談吐、品行表現傑出。 (二)儀表、談吐、品行表現良好。 (三)儀表、談吐、品行表現平平。 (四)儀表、談吐、品行表現不佳。		
	二、工作態度	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(一)對學生及同事非常有禮貌並總是幫助他人,積極進取而任勞任怨。 (二)對學生及同事大致有禮貌並經常幫助他人,尚盡本份。 (三)對學生及同事表現的禮貌平平,偶爾會幫助他人。 (四)對學生及同事表現的禮貌欠佳,很少或不曾幫助他人,遇事被動。		
	三、專業知識	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(一)對職務所必要的知識技能了解、吸收及活用程度表現傑出。 (二)對職務所必要的知識技能了解、吸收及活用程度表現良好。 (三)對職務所必要的知識技能了解、吸收及活用程度表現平平。 (四)對職務所必要的知識技能了解、吸收及活用程度表現不佳。		
	四、工作表現	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(一)能消化很多工作量,工作成績非常優秀,能完全達到標準。 (二)工作量为標準程度,工作成績良好,經常達到標準。 (三)沒有令人滿意的工作量,工作成績不如期望,偶爾達到標準。 (四)只能消化很少的工作量,成績欠佳,離標準尚有一段距離。		
	五、服從性	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(一)對於機關制度及主管要求能完全遵守,服從性及配合度高,盡忠職守。 (二)對於機關制度及主管要求能大致遵守,服從性及配合度良好,尚能律己。 (三)對於機關規章制度及主管要求表現平平,尚待加強。 (四)對於機關規章制度及主管要求不重視,表現欠佳。		
	六、責任感	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(一)令人滿意,可獨當一面、無需任何督促。 (二)可以信賴,偶爾督促即可。 (三)較沒耐心,需經常加以督促。 (四)缺乏責任感、推諉卸責。		
	七、協調性	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(一)人際關係互動表現傑出,與人相處和諧。 (二)人際關係互動表現良好,雖不特別致力與他人協調,但亦不與他人發生爭執。 (三)人際關係互動表現平平,尚待加強。 (四)人際關係互動表現欠佳,缺乏溝通協調能力,偶會與同事摩擦。		
	八、表達能力	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	(一)言談、邏輯融會貫通,條理分明,化繁為簡。 (二)言談、邏輯尚有條理,使人易於理解, (三)表現平平,大致有條理,不致使人誤解。 (四)不擅表達,言談欠明確、詞不達意。		
備註					
該生畢業後,貴機關、公司是否會優先錄用? <input type="checkbox"/> 會 原因: <input type="checkbox"/> 不會 原因:					

附註：評分後請直接郵寄銘傳大學應用中國文學系 實習暨輔導委員會收 (333 桃園縣龜山鄉大同村德明路五號)

實習(考核)機構及單位名稱：

單位主管

指導人員

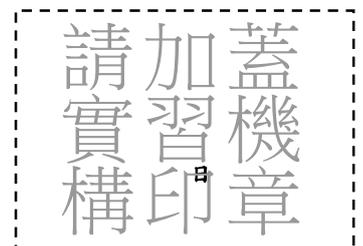
職位：

職位：

姓名：

姓名：

中 華 民 國 年 月



實習單位審核表

單位名稱: _____

申請人	班級: _____ 姓名: _____ 聯絡電話: _____		
單位代表人	先生/女士	職稱	
統一編號		上班時間	
員工數		單位屬性	
實習生工作內容&性質			
實習生待遇			
備 註			
實習就業輔導委員會 初 審	<input type="checkbox"/> 同意成為實習機構 <input type="checkbox"/> 需補資料，下次再審。補: _____ <input type="checkbox"/> 暫不適合同學實習。 委員會通過日期: 委員會召集人:		
系務會議 審核結果	<input type="checkbox"/> 同意成為實習機構 <input type="checkbox"/> 需補資料，下次再審。補: _____ <input type="checkbox"/> 暫不適合同學實習。 系務通過日期: 系主任:		

實習心得報告

壹、內容大綱

一、前言

- (一) 實習期間：
- (二) 實習單位：
 - 實習部門：
 - 實習單位地址：
 - 實習單位電話：
 - 實習單位主管：
- (三) 實習動機（選擇實習單位的因素…等）

二、本文

- (一) 實習單位簡介 (200 字)
 - 如：機關或企業文化、組織、部門、產品、形象……等。
- (二) 工作流程（實習單位工作流程概述）及實習工作內容（本身工作內容，如：工作準備、服務流程……等。）(500 字)

三、心得及建議事項

- (一) 實習心得 (500 字)
- (二) 建議事項 (100 字)
 - 如：對實習單位制度建議、對未來實習同學實習前應有的認知及態度建議、對本系實習制度建議…等。

四、附件

工作服勤照片 6 張以上。(單位規定不得拍照者，請單位主管出具證明)

貳、格式

一、一律使用 Microsoft Word 打字，書面報告及光碟片一併繳交。

二、封面及內容大綱按規定之順序及格式撰寫，不得另行創新。

三、其他格式:

字體：標楷體。字型：12 點。頁數：3 頁以上，並於頁尾加頁碼(置中)，
封面不加頁碼。

版面設定：邊界上 2.54cm，下 2.54cm，左 3.17cm，右 3.17cm

頁首 1.5cm，頁尾 1.75cm。

行距：最小行高，18 點數。

銘傳大學應用中國文學系

實習心得報告

實習單位：

班 級：

姓 名：

學 號：

中 華 民 國

年

月

日

四、範例

