

進修部「職場工作實務」課程實施要點

- 一、進修部為鼓勵學生在學期間，亦能在職場工作，實務工作及學術理論相互印證，並減少學生課業壓力，特實施「職場工作實務」課程(以下簡稱本課程)。
- 二、實施年級：
進修部自 106 學年度起於大三、大四年級實施，104 學年度後入學者，實施四學期，103 學年度入學者實施兩學期，每學期本課程均為兩學分。
- 三、配合學期加退選時間，學生需於上學期期中考後提出預選並繳交下列相關資料，當學期第一週完成確認，若不完整者不得加選，學生預選課後繳交以下資料：
 - (一) 在職證明(含公司營利登記證影本)。
 - (二) 勞保證明(可向勞保局申請年資證明)。
 - (三) 公司主管基本連絡資料。
- 四、本課程之工作訪視，得由本校訪視人員協助工作地點之訪視，搭配課程老師之報告評分及成績輸入(本課程兩學分，若老師自行訪視則給予兩學分鐘點費，若搭配訪視人員，課程老師僅負責期末報告評分及成績輸入者，給予一學分鐘點費)。
- 五、本課程分數計算為：期末報告 40%、工作主管評分 30%、配合訪視之行政 30%。
- 六、學生在各系已修讀(實習)相關課程者，若超過八學分以上，則不得再修讀本課程；若未滿八學分者可申請修讀，唯各系(實習)相關課程與本課程，合計不得超過八學分，超過八學分其多餘學分不列入畢業學分。
- 七、訪談訪視要點：
 - (一) 學期訪談訪視工作，原則上實施一次電話訪談(第三週至第七週實施)、一次工作地點訪視(第十週至第十五週實施)，若該生於期中第九週(含)前，其缺曠課在 40 節以內者，得實施第二次電話訪談，取代工作地點訪視。
 - (二) 工作地點訪視前，需與學生及工作主管聯繫，切勿直接前往。
 - (三) 訪談訪視紀錄請分期中、期末兩期送交各系與進修部檢閱及存查。
- 八、本要點未盡事宜依相關規定辦理並另行公告。
- 九、本要點經教務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。