

106 學年度進修部「職場工作實務」課程實施說明

- 一、四技三、四年級及二技四年級實施(專業選修課程 2 學分小時)。
- 二、各班登記表於 5 月(或 12 月)10 日前須交回,5 月(或 12 月)22 日至 26 日接受資料審查(1. 在職證明含公司營利登記證影本 2. 勞保證明), 審查合格者列入本課程選讀名單, 本課程有名額限制(每班 40 人為原則), 逾期者滿額後不再受理。新學期開學時, 進行複審及繳交公司主管基本聯絡資料(如附表一)。
- 三、學生於每學期選修此課程, 除繳交規定資料外, 每學期僅限更換一廠商為原則(特殊原因不在此限), 更換廠商時需先申請並經核定(申請表如附表二), 若為工讀者其全學期工作時數需達 320 小時以上未達時數者不予通過(職場工作完成證明書如附表三)。
- 四、各系有職場實習相關課程者, 與本課程之累積不得超過 8 學分小時(超過 8 學分之多餘學分不列入畢業學分), 例如: 421 專班(含美容系)因本身有「專業實習」已超過 8 學分, 如再修讀本課程, 則學分可能無法列入計算, 另生服系、企管系、視傳系、應英系、養生學程等…若有開設「職場見習」或「職場實習」之課程, 皆包含本 8 學分內。
- 五、每學期訪談或訪視以兩次為原則, 課程分數計算: 期末報告 40%、工作主管評分(附表五)30%、配合訪視之行政 30%。故課程之期末報告(格式由老師規定)須於 16 週繳交, 逾期不予評分(即為 0 分)。
- 六、未盡事宜, 由老師規定之。