

# 淡江大學資訊與圖書館學系 110學年度

## 圖書資訊產學實習行前說明會備忘錄

### 一、實習抵免時數

- (一)實習時數：暑期實習時數滿120小時者，可抵2學分。若滿60小時但不滿120小時，必須在大四上學期開學前，至其他實習單位工作60小時以補足時數，始得抵免。
- (二)工作以完整進度結束才算告一段落，不要做滿時數就離開，請做完自己原本應做好的工作。工作期間請自己計算時數，在時數做滿的前一至二週先提醒主管。
- (三)出缺席：勿無故曠職及遲到早退，若有單位反應，將依校規懲處。

### 二、考評表、工作日誌

- (一)學生實習考評表請主管協助於實習結束後一週內寄回(要記得提醒單位！)
- (二)請每天上系統填寫日誌，有錯誤24小時內可直接修改，超過24小時欲修改請刪除重填。

### 三、實習考核標準

項目	說明	比重
學生實習考評表	由實習單位填寫評分，計算實習期間出席及各項表現。	50%
個人實習總心得	實習課程負責老師評分。	30%
修課態度	應對進退、互動禮儀	6%
各項活動出席	出席選填志願說明會、行前說明會及實習經驗分享，如因課程或其他因素無法出席，請依規定請假。	6%
各項資料繳交情形	按時及按規定繳交實習學生資料表、志願調查表、家長同意書、合約書及其他(包含自選單位切結書)	5%
實習照片	上傳實習工作照片，張數至少3張，照片內容須經實習單位審核同意方可上傳。	3%
<b>加分項目</b>		
實習海報	電子海報檔案大小不超過20MB！圖文說明格式限制為gif、jpg、jpeg、bmp、png	+2
實習影片	錄製1分半至3分鐘的影片，嵌上字幕及錄音(背景音樂須注意版權) 檔案大小不超過500MB！格式限制為mp4	+2

#### 四、個人實習總心得

(一) 檔案名稱：**學號\_姓名** (e.g. 401000000\_○○○)

報告內容

- 封面(請至圖書資訊產學實習網站下載)
- 單位簡介
- 實習心得(至少 1,500 字以上)
- (可插入實習照片，搭配圖說)

(二)繳交期限：**第四週的星期五23:59前**，實際日期請查看110(上)學校行事曆，並以實習網站系統顯示的繳交時間判定同學是否遲交。遲交一天，扣實習總分 5 分；遲交兩天，扣實習總分 10 分。

#### 五、實習照片

#### 六、加分項目-小組實習海報、影片

(一) 檔案名稱：**單位名稱\_組長** (e.g. EBSCO\_○○○)

影片、海報內容參考

- 單位簡介
  - 實習心得
  - 實習照片
  - 影片需有字幕說明、海報圖文說明
- X 請勿直接將總心得複製貼上

(二)繳交期限：**第四週的星期五23:59前**，實際日期請查看110(上)學校行事曆，並以實習網站系統顯示的繳交時間判定同學是否可以加分。

#### 六、實習網站系統

(一)請同學使用實習網站時，以 Chrome、Firefox 與 IE 瀏覽器為主，如使用 Mac 電腦，請加裝上述瀏覽器開啟網站。

(二)工作日誌：請每天上系統填寫日誌，每篇日誌至少 50 字，作為單位評分參考，實習滿120小時後可依單位主管需求決定是否須繼續更新。

(三)照片上傳：至少上傳3張，照片搭配文字說明，學期成績額外加三分。照片內容須經實習單位審核同意方可上傳。同一實習單位請**不要重複上傳同一張照片至網站**，照片請**轉正**再上傳。

(四)時數計算：午休時間不計入實習時數，每日實習時數請與單位主管確認雙方計算標準一致。如遇颱風假，則請示單位主管是否需補做時數。

#### 七、實習獎懲

(一)實習生若有以下情事發生，實習成績一律以零分計算，且依據本校學生手冊「學生獎懲規則」處分。

- 1.自行更改實習單位、時間、時段，且未事先告知系上及實習老師者。
- 2.未在規定時間內向實習單位完成報到手續，且未事先知會系上者。
- 3.實習中途不告而別或無故曠職，經查證屬實者。
- 4.以假實習單位虛報實習內容或偽造考評表，經查證屬實者。
- 5.事前請校外單位向系上發函爭取實習名額，名額爭取到後又因個人因素改變實習單位，且未知會原單位，造成本系系譽嚴重受損者。
- 6.實習內容與原先所列不合，且與本要點第二項實施範圍沒有相關，在實習過程

中又不詢問系上是否可行，等全程實習完才告知者。

7.在實習單位有不恰當表現，經校外實習輔導委員會查證屬實者。

(二)實習生實習期間表現優異且有具體證明者，除於實習分數中酌情加分外，得依本校學生手冊「學生獎懲規則」獎勵。

## 八、其他注意事項

以下所列實習生應注意事項，請**務必仔細閱讀並謹記在心**。

1. 請隨時注意助教張貼在FB社團或實習網站系統首頁的公告，以及時常查看信箱。
2. 與實習單位相約面試、報到及上下班時應準時，忌諱遲到早退、工作時間做私人事情。
3. 如有重大突發情況無法前往實習或工讀，請一定要事先和實習負責老師、助教或系助理反應，**不得中途擅自離職**。
4. 在工作崗位上努力的學習，工作中應認真有禮貌，有任何疑問也請虛心請教相關負責人，並**主動發問、主動求知**。
5. 謹記「身份」，不要批評單位是非。
6. 實習後若發現單位交付工作有所出入，可試著與主管進行溝通，情況仍未改善，請立即向實習負責老師和助教反應，不要在工作中直接以言語和行為發洩不滿。
7. 實習時必須以單位交付的工作為第一考量。
8. **實習結束離開時，請給單位主管一張感謝卡**，或向主管及其他人員表達感謝之意。
9. 系辦七、八月的週一至週四上午8時至下午4時上班(週五休假，**7/12~7/16**全休)，九月恢復正常上班時間，有任何問題請打電話或寄 mail 給實習負責老師或助教。

系辦助理：劉佳玟 (02)2621-5656 ext2382

實習負責老師：劉瑜倫 Email：grace@mail.tku.edu.tw

實習助教：黃郁庭 研究室：(02)2621-5656 ext2313 Email：ta.tkudils@gmail.com

如遇突發狀況聯絡不到老師或系辦助理，同學亦可私訊FB的助教帳號

**實習期間調查**請同學多加留意助教於FB社團與實習網站發布的公告

當你透過系上推薦或介紹出去實習時，他們不只是把你們當成「個人」看待，而是「淡江資圖系的一份子」

請拿出超越平常的表現，你們在外的言行舉止都肩負著淡江資圖人的榮譽！

校外實習對各位未來的就業有相當深遠的意義，希望各位同學好好把握這次充實自我的機會，對未來就業一定會有相當大的裨益！