

開南大學「校外實習課程」規劃表

115.05.26 114 學年度第 5 次校課程委員會通過

課程名稱	畢業專題與實習(上)		學分數	1	必/選修	必
開課單位	國際物流與運輸管理學系		實習總時數	80	開課年級	四
實習期間	<input checked="" type="checkbox"/> 學期期間 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑期	自 115年9月 14日起 至 116年 1月 30日止	授課教師	黃佳玲		
核心能力 (必填)		權重(%) (合計應為100)	基本素養		權重(%) (合計應為100)	
1	溝通表達能力	15	1	溝通表達	10	
2	基本外語能力	10	2	持續學習	10	
3	職場適應能力	25	3	人際互動	10	
4	問題解決能力	25	4	團隊合作	15	
5	經營服務能力	25	5	問題解決	25	
6			6	創新	10	
7			7	工作責任及紀律	10	
8			8	資訊科技應用	10	
實習課程目標	<p>(依院系課程發展及專業領域性質，撰寫開設實習課程之目標)</p> <p>透過在產業界的實務學習，培育下列專業人才的實務能力：</p> <p><input type="checkbox"/> 資訊系統/軟體助理人員 <input type="checkbox"/> 數位媒體/內容企劃人員 <input type="checkbox"/> 網站管理/資料處理人員 <input type="checkbox"/> 影音製作/多媒體助理 <input type="checkbox"/> 行政支援人員</p> <p><input type="checkbox"/> 健康管理/行政人員 <input type="checkbox"/> 長照服務/照護行政助理 <input type="checkbox"/> 健康促進/活動企劃人員 <input type="checkbox"/> 醫療或健康機構行政人員 <input type="checkbox"/> 人力資源/行政支援人員</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 物流規劃助理人員 <input checked="" type="checkbox"/> 倉儲作業/助理 <input checked="" type="checkbox"/> 物流合約管理/進出口文件處理人員 <input checked="" type="checkbox"/> 進出口客服/物流諮詢輔助人員</p> <p><input type="checkbox"/> 會計/財務人員 <input type="checkbox"/> 行政管理人員 <input type="checkbox"/> 人力資源/人事人員 <input type="checkbox"/> 行銷/業務助理 <input type="checkbox"/> 企業營運/管理助理</p> <p><input type="checkbox"/> 法務助理人員 <input type="checkbox"/> 法律行政/書記助理 <input type="checkbox"/> 公部門行政人員 <input type="checkbox"/> 合約管理/文件處理人員 <input type="checkbox"/> 客服/法規諮詢輔助人員</p> <p><input type="checkbox"/> 行政人員 <input type="checkbox"/> 社會服務/社區工作助理 <input type="checkbox"/> 文書處理/企劃人員 <input type="checkbox"/> 教育推廣/活動行政助理 <input type="checkbox"/> 人力資源/人事助理</p> <p><input type="checkbox"/>其他：</p>					
實習課程規劃內容	階段	規劃期間	實習課程主題	實習具體項目(請規劃各階段)		
	一	一週	本學期功課分配與確認，寫專題或是到企業實習	1. 確認本學期工作(實習部分請參閱實習的課程規劃) 2. 專題題目確認		
	二	八週	專題架構	建構專題初步題目與研究架構		
	三	七週	專題內容撰寫	在授課老師指導下撰寫專題並依規定格式書寫		
四	兩週	專題內容審查與報告	針對專題內容交給授課老師審閱，如有必要會邀請本校相關老師審閱並提供修改建議。			

<p>評量 方式</p>	<p>◎輔導老師評核：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>學習表現評核(60%)：學習成果與效益(100%)、處事態度與觀念(20%)、學習熱忱(20%)、平時聯繫與互動(10%)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>實習報告評核(40%)：報告結構與編排(10%)、內容專業與深度(10%)、學習心得與建議(10%)、口頭報告(10%)</p> <p>◎審核輔導老師評核：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>工作表現評核(70%)：敬業精神(20%)、品質效率(10%)、學習熱忱(20%)、團隊合群與職業倫理(20%)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>專題報告評核(30%)：報告結構與編排(10%)、內容專業與深度(5%)、學習心得與建議(5%)、繳交報告準時性(10%)、階段考勤(請假扣分)</p>
------------------	--

開南大學「校外實習課程」規劃表

115.05.26 114 學年度第 5 次校課程委員會通過

課程名稱	實習(上)		學分數	8	必/選修	選
開課單位	國際物流與運輸管理學系		實習總時數	640	開課年級	四
實習期間	<input checked="" type="checkbox"/> 學期期間 <input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑期	自115年 9月14日起 至 116年1月 31 日止	授課教師	陳韜		
核心能力 (必填)			權重(%) (合計應為100)	基本素養		權重(%) (合計應為100)
1	溝通表達能力		15	1	溝通表達	15
2	基本外語能力		10	2	持續學習	10
3	職場適應能力		25	3	人際互動	10
4	問題解決能力		25	4	團隊合作	15
5	經營服務能力		25	5	問題解決	20
6				6	創新	10
7				7	工作責任及紀律	10
8				8	資訊科技應用	10
實習課程目標	<p>(依院系課程發展及專業領域性質，撰寫開設實習課程之目標)</p> <p>透過在產業界的實務學習，培育下列專業人才的實務能力：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 資訊系統/軟體助理人員 <input type="checkbox"/> 數位媒體/內容企劃人員 <input type="checkbox"/> 網站管理/資料處理人員 <input type="checkbox"/> 影音製作/多媒體助理 <input type="checkbox"/> 行政支援人員</p> <p><input type="checkbox"/> 健康管理/行政人員 <input type="checkbox"/> 長照服務/照護行政助理 <input type="checkbox"/> 健康促進/活動企劃人員 <input type="checkbox"/> 醫療或健康機構行政人員 <input type="checkbox"/> 人力資源/行政支援人員</p> <p><input type="checkbox"/> 會計/財務人員 <input type="checkbox"/> 行政管理人員 <input type="checkbox"/> 人力資源/人事人員 <input type="checkbox"/> 行銷/業務助理 <input checked="" type="checkbox"/> 企業營運/管理助理</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 物流規劃助理人員 <input checked="" type="checkbox"/> 倉儲作業/助理 <input checked="" type="checkbox"/> 物流合約管理/進出口文件處理人員 <input checked="" type="checkbox"/> 進出口客服/物流諮詢輔助人員</p> <p><input type="checkbox"/> 法務助理人員 <input type="checkbox"/> 法律行政/書記助理 <input type="checkbox"/> 公部門行政人員 <input type="checkbox"/> 合約管理/文件處理人員 <input type="checkbox"/> 客服/法規諮詢輔助人員</p> <p><input type="checkbox"/> 行政人員 <input type="checkbox"/> 社會服務/社區工作助理 <input type="checkbox"/> 文書處理/企劃人員 <input type="checkbox"/> 教育推廣/活動行政助理 <input type="checkbox"/> 人力資源/人事助理</p> <p><input type="checkbox"/>其他：</p>					
實習課程規劃內容	階段	規劃期間	實習課程主題	實習具體項目(請規劃各階段)		
	一	一週	實習課程進行說明	1. 實習行前準備： 2. 實習期間規範： 3. 授課老師校外實習輔導與訪視：請述明教師與企業導師之職責內容與分工		
	二	八週	企業實習(1)	本系實習採取職務輪換方式讓同學具完整概念與多技能，基本上這八週是針對第一個職務專長做培養與訓練。		

	三	八週	企業實習(2)	本系實習採取職務輪換方式讓同學具完整概念與多技能，基本上這八週是針對第二個職務專長做培養與訓練。
	四	一週	學期實習總結	總結實習心得與感想，並決定是否繼續第二階段以留任為目的與實習工作。
評量 方式	<p>◎輔導老師評核：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>學習表現評核(60%)：學習成果與效益(100%)、處事態度與觀念(20%)、學習熱忱(20%)、平時聯繫與互動(10%)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>實習報告評核(40%)：報告結構與編排(10%)、內容專業與深度(10%)、學習心得與建議(10%)、口頭報告(10%)</p> <p>◎業界輔導老師評核：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>工作表現評核(70%)：敬業精神(20%)、品質效率(10%)、學習熱忱(20%)、團隊合群與職業倫理(20%)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>實習報告評核(30%)：報告結構與編排(10%)、內容專業與深度(5%)、學習心得與建議(5%)、繳交報告準時性(10%)、階段考勤(請假扣分)</p>			