**東 吳 大 學 政 治 學 系**

**112年實習手冊**

****

**目 錄**

**目錄 …………………………………………………………1**

**實習要點 ……………………………………………………2**

**校外實習機構與實習生發生爭議時之協商處理機制………5**

**實習須知 ……………………………………………………7**

**實習問答 ……………………………………………………8**

**實習報告撰寫須知 …………………………………………9**

**學生實習評量表 ……………………………………………12**

**校外實習時數記錄表 ………………………………………15**

**實習重點提醒 ………………………………………………16**

**東吳大學政治學系 學生實習要點**

98年5月15日系務會議修訂通過

99年2月28日系務會議修訂通過

101年2月9日系務會議修訂通過

102年1月14日系務會議修訂通過

105年9月22日課程規劃委員會通過

105年9月29日系務會議修訂通過

107年1月18日課程規劃委員會修訂通過

107年3月22日系務會議修訂通過

107年4月12日院課程委員會通過

108年1月10日課程委員會通過

108年1月15日系務會議修訂通過

108年4月11日院課程委員會通過

109年1月2日課程規劃委員會通過

109年1月9日系務會議修訂通過

109年4月16日院課程委員會通過

1. 主旨

為鼓勵本系學生了解政治相關實務與運作，特訂此要點為校外實習及評鑑之依據。

1. 實習對象

本系(含大學部/研究所/雙主修及輔系)學生，前一學期總成績平均分數達70分以上者始得提出申請。

1. 實習期間
2. **學期中實習**(上學期9月至1月和下學期2月至6月)，學生每週最少須實習8小時，總實習時數最少須**滿200小時**，最多不得**超過240小時**。
3. **暑假實習**，實習時數最少須**滿200小時**，最多不得**超過240小時**。
4. 實習機構

實習單位由學系負責安排或由學生自行接洽並經實習輔導委員會認可。實習機構分類如下：

（一）政府部門。

（二）非政府組織與非營利組織。

（三）學術單位與智庫。

（四）媒體。

（五）政黨。

（六）民意調查公司與公關公司。

**（七）國會行政部門與議員辦公室。**

**（八）經由實習委員會通過之實習單位。**

實習機構名單將於每學年度第二學期初陸續公佈。

1. 實習輔導委員會

　　實習輔導委員會（以下簡稱本委員會）組成與職掌如下：

（一）由系務會議授權設置並執行有關學生實習相關事宜。

（二）本委員會設置委員至少七名，由系主任擔任當然委員兼召集人，其餘委員由本系專任教師互相推選擔任。

（三）本委員會委員任期一年。

（四）本委員會主要任務如下：

1.籌辦當年度實習相關事務：包括實習單位推薦、甄選實習生、安排輔導老師、教育訓練、期中訪視、成績評量及成果發表等。

2.處理與解決學生實習期間之相關事務。

3.其他經系務會議授權處理事項。

1. 甄選作業方式

實習生之甄選作業方式如下：

1. 資格審核：有意提出申請實習者，需填寫申請表、實習計畫書及備齊相關文件於公布之截止日前繳交。
2. 實習甄選：由本委員會進行甄選。
3. 教育訓練：通過資格審核者需接受本系所規劃之教育訓練，並於行前訓練前繳交實習履歷表與家長同意書。
4. 通過資格審核者，若因特殊情況須取消實習申請，請於公佈後七個工作日內提出申請。
5. 實習保險

實習期間學生意外醫療保險由本系負擔。

1. 實習生義務
2. **遵守實習機構之出席、請假規定，並接受實習機構之督導**。學生無故未依規定參加各項實習活動，達該機構實習總時數十分之一（含）以上者，該項實習成績予零分計算。
3. 撰寫實習觀察週誌，並於每週以電子檔交給實習導師（系辦存查）。
4. 實習履歷表/成果報告，需依規定時間如期繳交。
5. 學生因特殊情況無法滿足本條各項規定者，需向本委員會提出取消實習之申請。
6. **實習生應確實參加教育訓練/行前訓練/機構實習/實習報告/授證暨成果發表會等相關活動。**
7. 實習評鑑

（一）導師期中訪視：每位實習生均安排實習導師，導師於實習中安排訪試瞭解實習狀況。

（二）實習生評鑑：由實習部門主管及實習輔導老師聯合評分，學生於實習

結束後一個月內，應繳交實習報告書。

1. 實習單位評鑑：實習結束後，由實習生填寫實習問卷，做為本系參考。
2. 實習成績比重為：週（日）誌與實習心得報告30%、成果發表會出席及表現30%、實習單位評分 40%。
3. 實習考核

實習生全程完成實習(含教育訓練/行前訓練/實習/實習報告/授證暨成果發表會等相關活動)，並依本校規定完成選課，可列抵次學年度本系選修學分(3學分)，並獲頒發實習結業證書。

十一、公佈實施與修正

本要點需經本系課程規劃委員會及系務會議通過，並經院課程委員會議審議通過後實施及送本校教務處備查，修正時亦同。

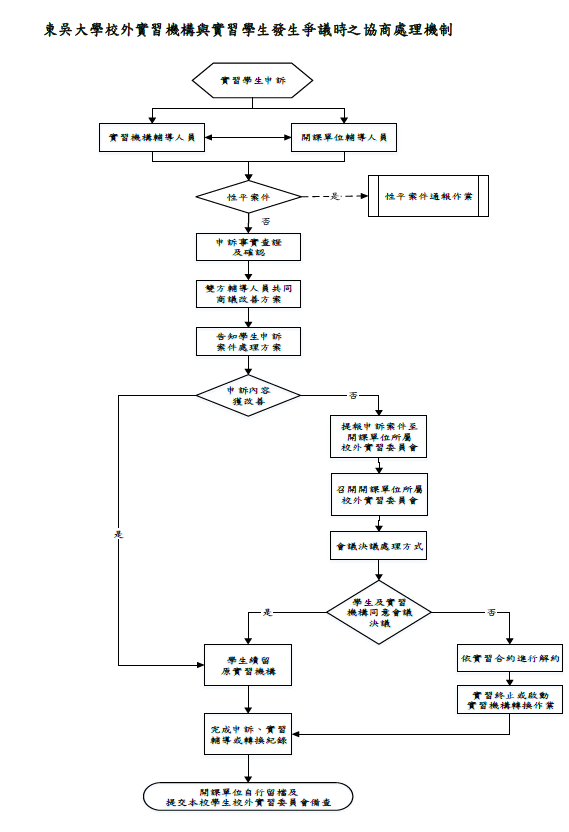
**校外實習機構與實習生發生爭議時之協商處理機制**

110.05.07系務會議通過

1. 在派遣實習生前，該生實習導師需前往實習機構進行事前訪視。訪視過程中，要了解實習機構是否良好，可安心派遣實習生前往實習。也藉由了解單位狀況，與單位督導、主管保持良好的溝通及合作關係。
2. 除實習導師與實習機構保持良好關係外，系辦行政人員在作業上，也需與實習機構保持良好溝通關係，並定期向實習機構了解學生實習情形。且須與實習生保持良好互動，定期關心其實習狀況、實習進度。
3. 若在實習過程中發生任何爭議問題。有兩種情形：

一、實習生對實習機構有爭議問題時：假若實習生與實習機構督導溝通無效，請向實習導師、系辦行政人員反應。實習導師針對問題再與實習機構溝通，若狀況可以改善，改善後實習生願意繼續在該機構實習，則不停止實習。若狀況無法改善，由實習導師與系主任討論後，決定停止實習。

二、實習機構對實習生有爭議問題時：系辦行政人員事前需與單位說明，若有任何爭議問題發生，請向系辦反應。系辦須將學生情形向實習導師匯報，請實習導師協助輔導。輔導後若學生狀況有改善，與實習機構確認後也沒問題，則不停止實習。若狀況無法改善，由實習導師與系主任討論後，決定停止實習。



**實 習 須 知**

1. 遵守實習機構之工作時間，有事需事先請假，不得遲到早退或無故缺席。每日應記錄出缺席狀況（實習時數記錄表或各單位上下班打卡記錄），並於**實習結束時請單位督導確認簽名後繳回系辦存查**。
2. **國內實習工作時數須至少達200小時即可認證3學分**。如遇颱風，請依照行政院人事行政總處公告辦理，不用補班，事後繳回的時數表上，只須清楚說明該天為颱風假，並經單位督導簽名核准即可。如實習單位有特殊時數或上班時段要求，請徵得實習導師同意後向系辦報備。
3. 恪守本校及實習單位規範，不得誹議或做有損校譽情事。儀容應整潔樸素，不得穿著奇裝異服。待人應親切坦誠，對工作應熱忱盡責。
4. 接受實習單位督導之指導，遇疑難應立即請教反應或主動提出討論。如與實習單位發生爭議時應立即向實習導師及系辦反應，由系辦出面協調。
5. 實習期間所取得或持有的資訊涉及實習單位業務機密者，非經事先書面同意，不得洩漏或交付予任何第三人或運用於其他工作。
6. 實習期間如向實習單位借閱資料須於**最後一週**前返還。
7. 學生**實習週誌應按時繳交電子檔給實習導師或與導師約定繳交時間**，並於實習結束後彙整於實習報告後。**實習報告請依規定於實習結束後一個月內繳交word電子檔**，未如期繳交者視同未完成實習。
8. **實習結束後二週內應繳交學生實習評量表以及時數記錄表**（如實習單位有打卡規定，也可繳回打卡影本，並經單位督導簽名），以計算實習總成績並提供後續實習制度改善參考。
9. **實習成績比重為：週（日）誌與實習心得報告30%、成果發表會出席及表現30%、實習單位評分 40%。**

**實習問答**

**Q1：確定實習機構後，應如何做好調適以準備面對實習？**

**A：**

1. 實習前一周，應先以電話和單位聯絡人聯繫，確認自己的報到時間以及第一天實習所需準備的證件資料。

2. 實習前一天，可預先熟悉當地交通路線及環境。

3. 調適生活習慣以適應早起及有規律的實習生活。

4. 自我擬定實習規劃及期望，設定自我欲達成之目標。

5. 體認實習是一個學習的過程，多問、多聽、多看、多學習，不必太擔心自己做不好，有問題多請教機構督導、實習導師或同學。

**Q2：實習第一天（報到的那一天）該注意哪些事？**

**A：**

1. 服裝儀容整齊（禁：拖鞋/運動褲/熱褲），給機構人員良好印象，也代表對機構的重視與尊重。

2. 提早到機構等待，比報到的時間早幾分鐘。

3. 將準備好的實習履歷（含實習計畫），交給帶領你的督導。

4. 對人謙虛有禮，臉上常掛笑容。

5. 自我介紹或發表意見時，能主動大方。

6. 與機構同仁建立良好關係。

**Q3：實習時，該如何與機構督導建立良好關係？**

**A：**

1. 表現出主動積極的學習態度。

2. 對督導的個性與態度要有敏感度，配合督導的特色，跟著督導學習。若遇到不清楚的問題一定要問清楚，但要注意不要給督導太大壓力，也不要讓督導認為你任何事都不懂。

3. 對督導需誠實坦白。

**Q4：機構督導關係建立不好時該如何處理？**

**A：**

1. 立即向實習導師反應，老師們與系辦必定給予同學最大協助。

2. 找尋抒發管道，例如與一起實習的同學聊聊天，或是告知較為親近的親友，否則會影響實習情緒與經驗。

**Q5：在實習過程中，工作遇到困難及挫折，該如何處理？**

**A：**

1. 可與實習導師或是機構督導討論，也可直接向系上反應。

2. 尋求同儕的支持及建議。

3. 找出問題發生的癥結，將困難視為挑戰及學習的機會，全力以赴，盡力克服。

**實習報告撰寫須知**

**一、目的：**

為使實習報告格式統一，以便實習報告歸檔利於傳承，特訂定本須知。

**二、內容格式：**依序為封面、實習單位簡介、實習工作內容、心得及建議，一般建議如下：

1. 報告封面：請依本系提供之封面樣本製作（格式如下頁附件）。

2. 報告內容：字數非硬性規定，請依實習狀況撰寫。

(1) 實習單位簡介與認知：可包含實習單位簡介/實習前的期望（約500-700字）。

(2) 實習經驗與描述：包含實習任務描述及所遇到的困難及解決方式（約700-900字）。

(3) 實習心得：對本次實習的綜合心得，包含此次實習對未來就業有何幫助、自我檢討學習心得以及對人/事/物的評價與建議（約1500-2000字）。

(4) 實習照片：請提供實習期間照片並輔以文字說明，以可辨識實習主題者為佳。

3. 實習週誌（或日誌）：請依格式詳盡填寫。

4. 頁碼編寫：請以阿拉伯數字1.2.3.…順序標在每頁下方正中央。

**三、打字及編印注意事項：**

1. 用紙：一律採用A4紙（即長29.7公分，寬21公分）。
2. 格式：一律用橫式編寫報告，中文打字規格為每行繕打（單行間距）。
3. 實習週誌（或日誌）：請依序將每週週誌（或日誌）列上。

【封面格式範本】

（實習單位名稱）

東吳大學政治學系111年學生學期實習報告

實習期間：111年 月 日 至 111年 月 日

學生姓名：

學生班級：

學生學號：

實習導師：

111年 月 日

實習週誌【範例】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日期 | 星期 | 工作進度 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 實習觀察與心得 | | |
|  | | |
| 其它 | | |
|  | | |

備註：實習學生應將實習週誌（或日誌）適時繳交給實習指導教師（E-mail），做為定期輔導之參考

**東吳大學政治學系 學生實習評量表**

|  |  |
| --- | --- |
| 實習生姓名： | 指導老師： |
| 實習單位： | 聯絡電話： |
| 開始日期： | 結束日期： |

1. 請簡述您的實習內容。

必然使用

經常使用

偶爾使用

不常使用

從不使用

2、您在實習時使用了什麼技能？

( 請您在適合的 “□” 中打 “**🗸**” )

(1)語言/溝通

沿線剪開

* □ □ □ □
* □ □ □ □
* □ □ □ □

□ □ □ □ □

□ □ □ □ □

(2)研究/分析

(3)文書處理

(4)資訊技能

(5)人際關係

(6)其他：

3、您的技能水準是否在這些領域中充足？

勝任

充足

尚可

稍充足

不充足

不適用

( 請您在適合的 “□” 中打 “**🗸**” )

(1)語言/溝通

* □ □ □ □ □

□ □ □ □ □ □

□ □ □ □ □ □

□ □ □ □ □ □

□ □ □ □ □ □

(2)研究/分析

(3)文書處理

(4)資訊技能

(5)人際關係

(6)其他： ※說明：下列各問題是用來了解您對實習合作機構滿意度意見調查，請在適合的 表格位置中打 “**🗸**” 以提供本系後續改善之參考。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 非  常  同  意 | 同  意 | 普  通 | 不  同  意 | 非  常  不  同  意 |
| 我覺得實習機構有提供完整的實習安排。 |  |  |  |  |  |
| 經過此次實習後，有助於我對實習機構所屬產業之瞭解。 |  |  |  |  |  |
| 我覺得參與實習能增加我在職場上的職能。 |  |  |  |  |  |
| 實習之學習成效與我的期望相符合。 |  |  |  |  |  |
| 我會推薦此機構繼續成為本系未來合作的實習機構。 |  |  |  |  |  |
| 整體而言，我對於此次實習機構感到滿意。 |  |  |  |  |  |
| 畢業後，我會考慮選擇原實習相關產業的工作。 |  |  |  |  |  |

※請您對實習機構的人事安排、實習內容規劃等各方面，提出簡短意見和建議，以提供實習機構未來合作參考。

※在這次實習期間，對於本系實習課程制度各方面整體給您的滿意程度以及相關建議為何？

□ 非常滿意 □滿意 □普通

□不滿意（理由： ）

□非常不滿意（理由： ）

※對本系實習制度相關改善建議：

學生簽名： 日期：

**煩請於實習結束一週內連同實習時數紀錄表（或打卡記錄）一併繳回系辦存查**

沿線剪開

**東吳大學政治學系 校外實習時數記錄表**

實習生姓名： 實習單位：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 上班時間 | 下班時間 | 工作時數 | 備註 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※表格不足填載時，可自行影印/複製使用。

※總計時數： ※實習督導簽名：

**實習重點提醒**

※ 請**最晚於實習開始前與您的指導老師聯繫拜訪**，確認指導模式、實習計畫、實習週（日）誌撰寫方式與內容，雙方並約定定期繳交時間。實習成果報告請於實習結束後一個月內繳交word檔，如內容因圖檔導致檔案過大無法用電子郵件寄送，請複製於隨身碟中至系辦繳交。

※ 實習週（日）誌請按時mail給實習導師，並確認老師是否收到。

※ 實習負責人：陳保華 助教 聯絡電話：02-28819471 ＃6262