



文藻外語大學學生實習成果報告

實習活動名稱：學期間/寒假/暑假(請擇一圈選)

(12 標楷體，以下同) 學期校外實習(一) 實習單位：高雄市立美術館

實習期

間：民國

111 年 1

月 18 日~民國 111 年 6 月 10 日實習生：

實習輔導老師：

實習學期:110 學年度第二學期

- 此實習成果報告書格式於『學務處生涯發展中心首頁』→『各式表單』→『學生實習成果報告』下載。參加寒假實習的學生請寫「日誌」、參加暑期/學期間實習的學生請寫「週誌」，海外實習生請圖文並茂呈現。
- 實習學生必須最晚於實習完成後的兩週內將此報告書送交學校實習輔導教師及實習媒合單位(由系所媒合者，請送至系所助理;由生涯發展中心媒合者，請送至生涯發展中心)。
- 並同時將報告書電子檔上傳至「W-Portfolio」中的「實習經驗與心得」，上傳方法請至「W-Portfolio」下載學生操作手冊，並參考實習手冊。

目錄

目錄	2
實習內容介紹-----3~4 工作日誌-----4~11	
實習成果及心得	11~13
檢討建議	13~14
對實習機構與日後想來該機構實習的學弟妹之建議	14

實習活動名稱：	學期校外實習(一)
實習單位：	高雄市立美術館
實習單位督導職稱：	場務 ○○○

<p>實習活動（工作流程）介紹：</p>	<p>高美館藝術研究室主要工作內容：</p> <p>一、期刊點收、上架及整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 點收當年度訂購、贈閱中、西、日文期刊(含藝術相關及非藝術相關)、受贈圖書並記錄至表格 ◇ 將過期期刊移至過刊區，並更新加總後數量至表格 ◇ 將中、西、日文期刊報價單整合至表格 ◇ 確認過刊區書籍數量(重新計算總數量) ◇ 確認舊期刊條碼資料和系統是否符合 ◇ 下架已停刊之期刊 <p>二、藝術研究室財產清點</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 依據財產清單核對每本財產(書籍)資料及在館情況 ◇ 依據財產清單核對每項藝研室財產(家具、設備、影音)資料在館情況 <p>三、展示書、主題書更新</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 抽出新展覽藝術家、重要人士相關書籍並更新至展示區/柱 ◇ 歸位展示區書籍(舊展覽) ◇ 進系統或在過期期刊區找不同主題、新展覽相關書籍及期刊(標示出符合主題之內文) ◇ 製作、黏貼主題書標籤並上架主題書 <p>四、系統內資料登錄及更正</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 登錄館員借閱證申請資料、新志工個人借閱資料 ◇ 更改書籍的部次號、索書號及作者號(錯誤部分) <p>五、製作新書標、表單、歸檔舊表單</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 製作書標表格以便裁切 ◇ 印出更改後的新書標，依登錄號貼上書脊並上架 ◇ 製作新架標並更新至架上 ◇ 歸檔舊人次表、各類設備、空間使用表等 ◇ 製作藝研室所需表單(人次表、影印紀錄表等) ◇ 抽出舊資料存檔並放至待回收區 <p>六、藝研室內辦公室整理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 整理藝研室辦公室櫃子(各單位贈書分類排放、重複的書挑出以清出空間、貼上標籤貼) ◇ 挑出論文櫃與藝術、教育、文化無關或重複的書籍 ◇ 各單位贈予書籍上架 ◇ 抽出辦公室期刊區重複期刊並重計數量 ◇ 清點高美館館藏書籍並做成表格
----------------------	--

<p>七、服務台、藝研室櫃台業務協助</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 協助藝研室志工處理電腦表單問題、注意出入民眾及協助館員借閱書籍 ◇ 服務台：團體預約導覽及定時導覽子母機租借、諮詢服務等 <p>其他工作內容：一、本館、兒童美術館展間服務二、認識美術館各部門負責業務三、協助教服部實習生拍攝影片(志工招募等)</p>			
<p>工作日(週)誌</p>			
日期	交辦事項	進度	督導批示
1/18~1/22	<ul style="list-style-type: none"> ○ 認識展場及兒童美術館、了解現期展覽內容、服務注意事項 ○ 到三樓展間學習 AR、VR 操作方式，提供借還服務 ○ 認識藝術研究室環境及櫃檯服務注意事項 ○ 清點高美館館藏書籍 ○ 點收 110 年度訂購期刊 ○ 將 110 年度 1-6 月的期刊移至過刊區，重新計算架上數量更新至表格 ○ 做一份表格點收 110 年度學術及其他贈閱期刊 ○ 協助展覽部進行小禮物包裝作業 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 清點高美館館藏書籍：完成第六櫃 ○ 點收 110 年度訂購期刊：已完成 ○ 點收 110 年度學術及其他贈閱期刊：完成一半 ○ 其餘皆完成 	<p>(請簽章或書寫評語後簽章)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 協助清點之前展覽剩下的書籍及商品 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 依據財產(書籍)清單核對每本財產(書 	

1/25~1/28	<ul style="list-style-type: none"> ○ 完成點收 110 年度學術及其他贈閱期刊 ○ 依據財產清單核對每本財產(書籍)資料及在館情況、在表格上補足缺少書籍 ○ 增加新的展區書籍後將書分成三區(典藏、大南方、其他) 	<ul style="list-style-type: none"> 籍)資料：確認完財產的 A1、A2 櫃書籍資料 ○ 清點高美館館藏書籍：完成第九櫃上半 	
-----------	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 清點高美館館藏書籍 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 其餘皆完成 	
2/8~2/12 (1/29 開始因過年放假)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 認識高美書屋 ○ 清點高美館館藏書籍 ○ 依據財產清單核對每本財產(書籍)資料及在館情況、在表格上補足缺少書籍 ○ 參訪高雄獎展間，了解展場作品 ○ 點收贈閱期刊及受贈圖書並紀錄至表格 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 清點高美館館藏書籍：完成第九櫃下半 ○ 依據財產清單核對每本財產資料：完成修改原表格、標出缺失書籍 	
2/15~2/19	<ul style="list-style-type: none"> ○ 參與認識教育及公共服務部、營運管理部、展覽部課程 ○ 將 110 年度學術贈閱期刊移至過刊區(2021/6 前)，並重新計算期刊在架上之數量後更新至表格 ○ 清點高美館館藏書籍 ○ 協助教服部實習生進行拍攝志工招募影片前置作業 ○ 服務台業務協助(團體預約導覽及定時導覽子母機租借、諮詢服務等) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 清點高美館館藏書籍：完成第十一櫃上半 ○ 其餘皆完成 	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 清點高美館館藏書籍 		

2/22~2/25 (2/26~ 2/28 連假)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 協助教服部實習生進行拍攝志工招募影片前置作業 ○ 協助教服部實習生拍攝志工招募影片 ○ 依據財產清單核對每項藝研室財產(家具、設備、影音資料)在館情況 ○ 協助輔導員整理藝研室小房間、準備她要跟館長開會需翻閱之訂購期刊 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 清點高美館館藏書籍：完成 ○ 核對財產(家具、設備、影音)資料在館情況：完成 1/3 ○ 協助輔導員準備要跟館長開會需翻閱之訂購期刊：星期五完成一部分 	
---------------------------------	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 點收贈閱期刊及受贈圖書並紀錄至表格 ○ 增加展示區書籍 ○ 兒童美術館展間服務 	○ 其餘皆完成	
3/1~3/5	<ul style="list-style-type: none"> ○ 認識生態園區(環境及園區內展出之各項雕塑品) ○ 依據財產清單核對每項藝研室財產(家具、設備、影音資料)在館情況 ○ 協助輔導員準備要跟館長開會需翻閱之訂購期刊 ○ 整理及點收受贈圖書並紀錄至表格 ○ 服務台業務協助(協助民眾使用導覽機) ○ 高美館本館展間服務 ○ 核對 110 年期刊點收表資料和實際是否相符 ○ 111 年度西日文新期刊登錄及上架 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 核對財產(家具、設備、影音)資料在館情況：完成 ○ 協助輔導員準備要跟館長開會需翻閱之訂購期刊：完成 ○ 核對 110 年期刊點收表資料和實際是否相符：西文及日文完成 ○ 其餘皆完成 	
	○ 核對 110 年期刊點收表資料和實際是否相符	皆已完成	

3/8~3/12	<ul style="list-style-type: none"> ○ 111 年度中文新期刊資料登錄及上架 ○ 查詢並抽出新的雕塑展藝術家相關書籍 ○ 歸檔前幾個月的表單 (各類設備、空間使用表等) ○ 協助教服部實習生錄製志工招募影片音檔 (多人腳步聲等) ○ 點收贈閱期刊及受贈圖書並紀錄至表格 		
3/15~3/19	<ul style="list-style-type: none"> ○ 認識行銷部及研究發展部業務職掌及分配 ○ 認識美術資源教室並體驗版畫製作 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 將新版書標切割成差不多尺寸並依登錄號貼上 	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研讀〈光—台灣文化的啟蒙與自覺〉展覽冊，挑出裡面提到的藝術家及當時重要人士整理成清單 ○ 登錄館員借閱證申請資料至系統內 ○ 點收受贈圖書及訂購期刊並紀錄 ○ 服務台業務協助(團體預約導覽、諮詢服務等) ○ 更改有複本的書籍的部次號、確認索書號及作者號無誤 ○ 將新版書標切割成差不多尺寸並依登錄號貼上書脊 	<p>書脊：完成第一批的 2/3</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 其餘皆完成 	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 將更改好的書標依登錄號貼上書脊並上架 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 將新版書標切割成差不多尺 	

3/22~3/26	<ul style="list-style-type: none"> ○ 根據上週整理的藝術家清單進館藏系統搜尋相關書籍 ○ 點收受贈圖書及期刊、訂購期刊並紀錄至表格 ○ 將中西日文期刊報價單整合至表格 ○ 更新高美館出版館藏、期刊使用紀錄表 ○ 服務台業務協助(收回、整理導覽機) ○ 更換展示區書籍並重新將書籍標號 ○ 製作 4~12 月的藝研室使用人次表及影印紀錄表 ○ 進館藏查詢新展覽相關書籍 	<p>寸並依登錄號貼上書脊：第一批完成</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 其餘皆完成 	
3/29~4/1 (4/2~4/5)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 高美館出版館藏(單本)、展示書歸位至辦 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 為藝研室左邊櫃子上的 	

連假)	<p>公室櫃子</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 服務台業務協助(收回、整理導覽機) ○ 更改有複本的書籍的部次號、確認索書號及作者號無誤 ○ 將新版書標切割成差不多尺寸依登錄號貼上書脊並上架 ○ 抽出 101-105 年視聽室、影印、翻拍室使用之資料存檔放至待回收區 ○ 為藝研室左邊櫃子上的高美館出版館藏製作一個新表單 	<p>高美館出版館藏製作一個新表單：已完成市民畫廊、創作論壇、兒童美術</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 其餘皆完成 	
-----	--	---	--

4/6~4/9	<ul style="list-style-type: none"> ○ 在抽出的期刊中找到符合主題的內文並用標籤貼標示 ○ 在過期期刊區找有無行政法人相關的期刊 ○ 進系統查詢白南準及錄像藝術相關書籍 ○ 進系統更改有問題的複本的索書號、部次號、作者號等 ○ 將展覽相關書籍新增至入口展示區 ○ 將新版書標切割成差不多尺寸並依登錄號貼上書脊 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 進系統更改有問題的複本的索書號、部次號、作者號等：第二批完成 ○ 將新版書標切割成差不多尺寸並依登錄號貼上書脊：第二批進行至一半 ○ 其餘皆完成 	
4/12~4/16	<ul style="list-style-type: none"> ○ 將新版書標切割成差不多尺寸依登錄號貼上書脊並上架 ○ 統一有複本的書籍的索書號及作者號、確認複本號 ○ 高美館出版館藏、展示書、其他書籍歸位至辦公室櫃子 ○ 點收受贈圖書及期刊 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 將新版書標切割成差不多尺寸並依登錄號貼上書脊：第三批完成 ○ 其餘皆完成 	

	<p>並紀錄至表格</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 協助製作藝研室課程道具 ○ 聆聽大南方多元史觀特藏室-南方作為相遇之所導覽 ○ 進系統查詢錄像藝術藝術家相關書籍 ○ 製作+黏貼錄像藝術主題書標籤並上架書 		
--	--	--	--

4/19~4/23	<ul style="list-style-type: none"> ○ 將新版書標切割成差不多尺寸並依登錄號貼上書脊 ○ 製作 111 年 5 月藝研室平日志工排班表 ○ 認識典藏部承辦業務及參觀典藏庫房 ○ 點收訂購之西文期刊並記錄至表格 ○ 進系統將套書索書號及作者號統一 ○ 觀看本月上檔新展覽 ○ 研究書標格式(製作新表格以便裁切) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 將新版書標切割成差不多尺寸依登錄號貼上書脊：第四批進行 1/2 ○ 其餘皆完成 	
4/26~4/30	<ul style="list-style-type: none"> ○ 將新版書標依登錄號貼上書脊並上架 ○ 挑出索書號不統一或複本號需更改之書籍 ○ 點收受贈圖書及期刊並紀錄至表格 ○ 挑出論文櫃與藝術、教育、文化無關或重複的書籍 ○ 移架 903~908 書籍以上架套書 ○ 進系統更改有問題的複本的索書號、部次號、作者號等 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 將新版書標依登錄號貼上書脊：第五批進行 1/3 ○ 其餘皆完成 	
5/3~5/7	<ul style="list-style-type: none"> ○ 將辦公室櫃上重複的書籍整理至箱中 ○ 將新版書標依登錄號 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 將新版書標依登錄號貼上書脊並上 	

	<p>貼上書脊並上架</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 重排 800 櫃書籍 ○ 整理藝研室內辦公室書櫃、箱中書籍 ○ 進系統更改問題書籍之問題部分(複本號等) ○ 將各單位贈予書籍上架至小房間櫃子 ○ 協助教服部實習生拍攝新進志工引導影片(當影片裡的指路人) 	<p>架：第五批完成</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 其餘皆完成 	
5/10~5/14	<ul style="list-style-type: none"> ○ 整理藝研室辦公室櫃子(各單位贈書分類排、重複的書挑出) ○ 將書車上日文老書及西文老書移到電視下面櫃子並整理 ○ 點收西文訂購期刊及受贈圖書 ○ 確認過刊區書籍數量 ○ 進系統查詢光展藝術家、重要人士相關書籍並挑出 ○ 製作 800 櫃新標籤並印出、剪下後至書架更新新標籤 	皆已完成	

5/17~5/21	<ul style="list-style-type: none"> ○ 進系統查詢光展藝術家、重要人士相關書籍並挑出 ○ 確認過刊區書籍數量 ○ 點收日文訂購期刊及受贈期刊 ○ 整理辦公室最裡面櫃上的書籍 ○ 至過刊區尋找有談到新展覽藝術家或文化協會等的雜誌 ○ 因應新展覽更新展示區展示書籍 ○ 歸位展示區撤下書籍 	皆已完成	
5/24~5/28	<ul style="list-style-type: none"> ○ 歸位展示區撤下之書籍 ○ 確認過刊區書籍數量 ○ 進系統改有問題的索書號/作者號/複本號 ○ 將新版書標依登錄號貼上書脊並上架 ○ 下架綠建築期刊 ○ 點收受贈期刊及圖書 ○ 主題書標籤製作 ○ 進系統確認有條碼的老期刊(書和系統資料不符合) ○ 日文訂購期刊上架 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 將新版書標依登錄號貼上書脊並上架：第六批完成 ○ 其餘皆已完成 	
5/31~6/2 (6/3~6/5 連假)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 確認過刊區書籍數量 ○ 西文訂購期刊上架 ○ 歸檔 4.5 月的表單(人次表、各空間、設備使用表等) ○ 抽出辦公室期刊區重複期刊並重計數量 ○ 裝箱藝術家期刊 ○ 將 2022 新導覽志工資料登錄至系統 	皆已完成	

6/7~6/10	<ul style="list-style-type: none"> ○ 確認盤點檔案中借閱書籍是否已還 ○ 重新計算辦公室中重複期刊數量 ○ 點收訂購、贈閱期刊 ○ 更新續訂期刊表單 ○ 裝箱藝術家、雄獅美術期刊 ○ 歸位展示區撤下之書籍 	皆已完成	
<p>實習成果及心得（具體收穫事項、與校內學習映證並附活動照片）</p>			
<p>很榮幸有這次機會來到高美館實習，透過這次機會我得以作為實習生的角色從內部了解美術館的業務，而非像以前只是作為一個參觀者進館內看展覽，整個美術館的營運需要依靠很多部門的協力，從直接面對民眾的服務員到後面處理各類事務的行政人員缺一不可，雖然我平常主要待在藝術研究室，比較沒機會接觸到行政區的業務，不過高美館很用心的幫實習生準備了認識高美館的課程，透過課程我得以初步認識每個部門，了解藝術不僅是透過展示來呈現給</p>			

民眾，同時透過教育、研究、公共服務等面向，各個部門都在努力使親近藝術這件事變得更簡單，從其他實習生詢問的問題的態度和角度，我也了解到在學習新知識的過程中，像他們一樣能舉一反三是很重要的，如果沒有這些課程跟這次的實習機會，我可能不會知道高美館有這麼多展覽以外的活動，也沒機會參觀典藏庫房，了解整個典藏的流程等，我很慶幸擁有這樣寶貴的機會增長見



識，而不是只待在自己既有的舒適圈中。

圖 1/圖 2：參與版畫課程(利用石膏模做版畫)

除了上課以外的時間我大多待在藝術研究室，在藝術研究室實習時主要是做整理圖書或辦公室內書籍、更改有問題的編目等工作，因為以前做過一陣子圖書館志工，覺得和自己的個性及想做的事符合因此決定來這邊實習，但以前因為年紀還小所以真正接觸到的其實不多，到這裡之後才了解圖書管理的博大精深，因為書籍的類型跟細分實在是多到數不清，所以編目時會碰到許多難解的問題，這些都要依靠學習相關知識以及累積夠多實務經驗後才能越做越完善。另外，這裡的很多工作是需要花一段時間及心力才能完成，在過程中若是不了解的人只從表面看的話沒辦法知道到底做了些什麼改變，我這才領悟到圖書管理者為什麼必須具有耐心與細心，他們為了將來管理方便以及使來找書的民眾更容易找到自己想看的書籍，必須不厭其煩的重複一些特定的工作，而我很開心在實習期間能協助完成一部分工作並從中學習一些小撇步，例如遇到較複雜的疑難雜症時使用國家圖書館的編目園地查詢、參考市立圖書館使用的作者號等，也發現自己的個性算是符合這類型工作的需求。在藝研室實習的期間遇到問題時，常需要自己在有限的材料和資源中尋找解決的方法，例如因為系統給的書標格式沒有表格線，又是一格一格文字方塊組成的檔案，不能直接插入表格，為了讓效率提升及書標的大小更精準，我將系統給的檔案轉成圖片後放至表格中，如此一來就有線做為基準可以裁切，雖然看起來只是一件微不足道的小事，但尋找解決方法的同時也是一種學習跟自我成長，有時在過程中透

過與輔導員的討論，漸漸能找到較有效的方法或適合的方式，完成後也會獲得成就感，更有動力進行接下來的工作。



圖

3/圖 4:藝術研究室工作照片(更正書籍資料及繕打資料)

在上述工作之餘，因為我的輔導員于珍除了管理藝研室同時也是位服務員的緣故，在沒那麼忙的時候我有機會跟著她到展場走走，詢問她關於展間維護及她平常主要工作內容等事項，或是自己遇到的疑難雜症等，她都很樂於回答和分享自己的經驗，讓我除了待在藝研室也了解更多展場相關注意事項。2月時疫情還沒那麼嚴峻，有時會遇到許多團體同時前來參觀，剛好遇到假日我有機會到服務台協助教導民眾如何使用導覽機，待在服務台一天的過程中，透過觀察其他有經驗的服務員的做事方式，我學到如何更有效率地完成每一件事以及如何使人更容易理解操作導覽機的方法。另外，在服務台會遇到各式各樣的民眾，而因為服務台是提供民眾諮詢、寄物等協助來館民眾有更美好參觀體驗的主要窗口，所以隨時帶著微笑，溫柔有耐心的回覆民眾的問題是很重要也需要培養的，雖然自己相較其他服務員及志工對業務較不熟悉，不過也因為這樣我才能發現自己不足的地方並且改進，為民眾帶來更好的參觀體驗。除了在本館高美館也提供我們機會到兒美館值班，小朋友導向的展覽又是另一門需要學習的課題，透過聽有經驗的志工們講解不同的展品的意涵以及操作方式，我了解如何跟小朋友以及他們的家長互動，譬如讓家長先了解一些重點之後家長便可以帶領小朋友做進一步的學習。透過展間及服務台服務的機會，我了解到察言觀色不管是在本館還是兒美館都是需要的，透過經驗的累積以及多練習察言觀色能讓自己提前看出參觀民眾的需求或不同小朋友適合的互動方式並適時提供引導或協助，如此一來在需要同時處理不同事情時也較不會手忙腳亂。

總體來說，這次在高美館的實習讓我獲益良多，我不只增進了藝術方面的涵養，也意識到人際關係以及溝通技巧都是不可或缺且必須花時間培養的，若不跨出舒適圈去累積經驗就無法真正學到學校學不到的軟實力，期許我自己未來能謹記實習期間學習的種種，並持續透過反思的方式使自己越來越進步。

檢討建議（可包含對自我和學校課程的檢視）：

這次特別是在服務的層面我學習到很多，除了上面提到的自己需要累積察言觀色的能力之外，在服務台或藝研室的櫃檯時，有時也會遇到民眾詢問一些作為實習生無法解決的問題，這時候如何適當對應就非常重要，因此在溝通技巧的提升方面是我特別需要加強的。另外，因為有時候我會在志工身旁使用電腦工作，常常會聽到他們使用「歡迎再來」、「這裡環境很不錯」、「有興趣常來喔」等字眼，表現出親民的態度，讓民眾感受到親切感，這讓我感覺到他們想推廣藝研室這樣的好地方給更多民眾知道，而我自己比較沒有那麼放得

開，在看到他們這樣的服務熱忱和態度後，我也下定決心要向他們看齊，在未來試著更大方與人攀談，如此一來也能提升自己溝通應對上的技能。

對實習機構與日後想來該機構實習的學弟妹之建議：

對日後想到美術館實習的學弟妹的建議：

若是你對藝術有興趣，好奇一個展覽是如何運行，或想了解其他部門的業務，到美術館實習是一個你可以探索並了解藝文場館的方式，也能讓你更清楚自己是否想要在這類場所工作，現在於美術館工作的有些服務員就是透過實習的方式先進去了解，最後決定在美術館工作。

技專校院學生校外實習問卷調查表

您好：

本問卷為教育部校外實習專案欲了解同學在參與校外實習課程後，對於自我實務技能的提升或是自我成長是否有所助益，並可提供學校在推行校外實習課程時能更加完備。本問卷僅進行整體分析，不涉及個別資料判別，請同學撥冗詳實填答，您的寶貴意見將對未來的學弟妹們能更加順利進行實習。在此致上最高謝意！

敬祝 身體健康，學業進步！

教育部技職司 校外實習專案辦公室 敬啟

壹、 實習類群

一、 學校類別

- 國立科技大學 國立技術學院 國立專科學校
 私立科技大學 私立技術學院 私立專科學校

110_____學年度

二、 就讀科系（請擇一填列）

- 機械與電子類(1. 機械與動力機械類科、2. 電子資通類科、3. 電機類科)
 人文與社福類(1. 文語及一般科目類科、2. 社工(福利)與生命科學類科)
 化工與能源環保類(1. 化工材料類科、2. 能源與環保類科)
 商業與管理類(1. 商業類科、2. 管理類科)
 設計及多媒體類(1. 文創與設計類科、2. 網頁與數位媒體類科)
 家政觀光餐旅(1. 家政類科、2. 觀光類科、3. 餐旅類科)
 生醫藥類(1. 生物類科、2. 醫務醫療復建類科、3. 藥學類科)
 農水產類(1. 農業、養殖類科)
 建設與運輸類(1. 航空海運及消防類科、2. 土木與建築類科)

- 護理與保育類(1. 護理類科、2. 幼兒保育或老人照顧類科)
- 其他類科(無上述近似類科) _____

三、 實習課程分類

- 暑期實習(單次實習期間滿 320 小時以上，並獲得實習學分 2 學分以上)
- 學期實習(單次實習期間 4.5 個月以上，並獲得實習學分 9 學分以上)
- 學年實習(單次實習期間 9 個月以上，並獲得實習學分 18 學分以上)
- 醫護實習(四技、五專畢業前需修得校外實習學分 20 學分以上，二技、二專畢業前需修得校外實習學分 9 學分以上屬之)
- 海外實習(符合學期、學年實習課程條件，且在大陸地區以外之實習機構實習) 四、

您參與實習課程的年級(下列三個選項選擇一題勾選)

(一)暑期實習

- 一年級升二年級
- 二年級升三年級
- 三年級升四年級
- 四年級升五年級

(二)學期實習

- 一年級上
- 一年級下
- 二年級上
- 二年級下
- 三年級上
- 三年級下
- 四年級上
- 四年級下
- 五年級上
- 五年級下

(三)學年實習

- 一年級
- 二年級
- 三年級
- 四年級
- 五年級

貳、 實習滿意度調查

題項

非常不同意

不同意

普通

同意

非常同意



題項					
	非常不同意	不同意	普通	同意	非常同意
←—————→					
一、實習前					
(1)	我有參加實習前辦理的相關講習或說明會。 沒有 <input type="checkbox"/> (請接第3~5題)				
(2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
二、實習中					
(6)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(7)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(8)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(9)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
(11)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
三、實習後					
(12)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(13)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(14)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(15)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(16)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(17)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	未來若實習機構願意聘用我，我會有意願前往任職。 會，原因為何?(必填) 工作環境及性質符合我所預期 <hr/> 不會，原因為何?(必填) 工作領域非我有興趣之領域 <hr/>				

題項		非常不同意	不同意	普通	同意	非常同意
		←—————→				
四、其他						
(18)	你認為校外實習課程用哪種類型辦理較為適合？	<input type="checkbox"/> 暑期	<input checked="" type="checkbox"/> 學期	<input type="checkbox"/> 學年		
(19)	你認為校外實習課程在哪個年級辦理較為合適？	<input type="checkbox"/> 一年級	<input type="checkbox"/> 二年級	<input checked="" type="checkbox"/> 三年級	<input type="checkbox"/> 四年級	<input type="checkbox"/> 五年級

參、其他建議

謝謝您的填答，並預祝您學業順利。