



IDM ⁺ 弘光科技大學
文化設計系
與行銷系
DEPARTMENT OF CULTURAL DESIGN & MARKETING

2025實習期中研討會

何宣霽 老師
2025/07/28

實習中 07/07~08/29

一、實習期間有任何學習上的問題及相關學習權益受損，可以向實習現場的指導老師反映，或於上班時間(每周一到周四，09:00~16:00)向系辦反應或詢問系上之實習訪視教師，詳細相關實習權益問題說明，請見實習手冊第12頁本系學生實習申訴、離退、轉介作業要點。。

二、實習過程請遵守實習單位之上下班規定，並遵守請假規範。請假流程為：

實習單位指導老師簽名---系上指導老師簽名---正本留存系辦。

請假單：[附件13、弘光科技大學文化設計與行銷系學生校外實習請假單](#)

實習中 07/07~08/29

三、每周填寫工作日誌，並請於每周日晚間24:00前上傳至系統。務必提早上傳！若遲交，請告知校內指導老師

四、每周應將實習週記提供實習機構的指導主管批閱，做為指導紀錄。

實習中 07/07~08/29

五、實習期間請多注意應對進退的禮節，並且遵守工作環境的職場倫理與規範。

六、勿任意與實習機構訂定其他實習或勞動契約，如機構提出額外簽訂契約之需求，應先行與系上實習指導老師諮詢其契約內容之妥適性。

實習訪視（第4-5週）

老師們接下來會與單位主管聯繫進行訪視

- 請同學當天記得出現
- 會給大家你們的保險卡

老師們會與單位主管進行會談

老師們也會與每一位同學進行會談

實習後 08/29 到開學 (09/08)

一、整理實習週記，並確實留存彙整實習期間之週記，於實習結束、開學一週內上傳創課繳交。

二、準備開學時繳回成果報告，提供給訪視教師評分。

(08/29~09/12)

三、整理實習成果，做為日後製作履歷素材。

校外實習繳交文件明細 自我檢核表

*請同學每個環節繳交相關檔案後，在□打勾，
開學第一週再一起繳回至系辦

項次	表單名稱	機構	學生	老師
實習前				
1	附件1_弘光科技大學校外實習機構初步評估表			✓
2	附件2_弘光科技大學實習機構基本資料表	✓		✓
3	附件3_弘光科技大學文化設計與行銷系校外實習計畫書		□	
4	附件4_弘光科技大學校外實習學生個別實習計畫 (簽名)	✓	□	✓
5	附件5-1、5-2_文化設計與行銷系實習課程家長同意書 (簽名)		□	
6	附件6_弘光科技大學校外實習學生住宿環境自我評估紀錄表		□	
7	弘光科技大學學生校外實習合約書 (簽名)	✓	□	
實習中				
1	附件7-1_文化設計與行銷系校外實習學生訪視紀錄表			✓
2	附件8_文化設計與行銷系實習工作週記暨時數紀錄表 (填寫上傳到創課)，並列印出來給單位主管簽名		□	
實習後				
1	附件8_文化設計與行銷系實習工作週記暨時數紀錄表 (確認每一週主管都有簽名)	✓	□	
2	附件9_文化設計與行銷系校外實習學生滿意度與建議表		□	
3	文化設計與行銷系校外實習書面報告(成果作品集)		□	
4	附件11-1_弘光科技大學文化設計與行銷系實習評量表	✓		
5	附件11-2_弘光科技大學文化設計與行銷系學生實習滿意度問卷調查表	✓		
6	附件12_弘光科技大學文化設計與行銷系學生校外實習實習時數證明書	✓		

第五條 實習安排

一、實施對象為日間部學生，「文創產業實習」於暑期實施，須在同一機構連續實習8週，且實習總時數不得低於320小時。

「文創產業進階實習」於學期期間實施，實習總時數不得低於108小時。

第六條 實習出缺勤、督導與管理

- 一、實習生實習期間應遵守機構之人事規定，準時上、下班，並接受該機構主管及輔導老師之指導。若實習期間無故請假或曠職達實習天數7天(含)以上，應停止實習及重修。
- 二、實習生實習期間需依出缺勤狀況完成實習時數紀錄表，並經機構單位審核後，於實習結束後隨附於實習週記。

第六條 實習出缺勤、督導與管理

三、實習生實習期間除意外事件或病假，不得隨意請假。若因故必須請假時，需經機構單位核准，同時應告知本系指導教師(社群網路軟體、mail或電話)，並持請假單向系辦公室報備(mail或傳真)。不論請假時數多寡，應在該實習階段結束前補足時數。

第六條 實習出缺勤、督導與管理

四、實習期間請假需持相關證明，並事先取得實習機構與指導教師同意後，始完成請假手續。意外事件或病假得以電話、書信、或託人先向機構單位與指導教師報備後，並於七日內補辦請假手續，否則以曠職論處。

五、請假未滿4小時以半日計算，5至8小時以1日計算。未按手續辦理請假者，請假日以4倍計算。

第九條 實習成績評量

實習總成績計算之項目與比率包含以下四項：

- 一、實習課程相關說明會佔**10%**，無故未出席者此項目以0分計。
- 二、實習評分表佔**40%**，由實習機構指導老師評分。
- 三、實習訪視與書面報告佔**30%**、實習工作週記佔**10%**，由實習指導老師評分。
實習工作週記每遲交一週扣實習總成績5分。
- 四、實習後成果發表會報告佔**10%**，由發表會現場評分老師加總平均後，作為評分成績。無故不到者或未全程參與者，扣實習總成績30%。

每週工作週記上傳路徑：
弘光創課系統

<http://tronclass.hk.edu.tw/>

非常重

課程請選擇”114-1_文創產業實習”

要請於開始實習前上傳

1. 校外實習學生住宿環境自我評估紀錄表
2. 文化設計與行銷系實習課程家長同意書

實習資料表單下載路徑：“實習專區”→“實習表單”

<https://cd.hk.edu.tw/實習表單/>

弘光科技大學 藝術中心 繁體中文 English Login

文化創意產業系
Department of Cultural and Creative Industries

招生資訊 最新消息 系上簡介 課程資訊 系所成員 專業教室 實習專區 文件下載 產學合作 成果展示 相關連結

實習公告
實習規則
實習表單

評審團大獎「最佳年度學校展場設計」

作品「Soul」榮獲時尚設計「金獎」

漆室」榮獲時尚設計「銅獎」

「2021A+文資創意季」弘光文創獲三項大獎！

實習表單

檔案附件

- 附件1 - 弘光科技大學文化創意產業系校外實習機構初步評估表
Downloads: 15
- 附件2 - 弘光科技大學實習機構基本資料表

110級畢業展-書夜XYZ...

文創產業實習結束後應繳交資料 說明

實習結束前煩請同學提醒實習機構指導老師繳交同學的實習評分表、滿意度調查、時數證明書，以回郵信封寄回系上，切記，以免少了實習機構評量成績。

文創產業實習結束後應繳交資料 說明

學生部分，實習結束後應繳交五項資料給系辦：

- 1.實習報告書(報告書要求詳見下頁) -----**裝訂**
- 2.文化設計與行銷系實習工作週記暨時數紀錄表----- 分開給
- 3.文化設計與行銷系校外實習**學生滿意度與建議表**----- 分開給
- 4.校外實習學生住宿環境自我評估紀錄表----- 分開給
- 5.文化設計與行銷系實習課程家長同意書----- 分開給

實習繳交表件請勿與實習報告書裝訂為同一冊

文創產業實習結束後應繳交資料 說明

文化設計與行銷系校外實習心得報告書要求

一、修課同學必須在實習結束後一週內，繳交期末實習報告電子檔給系上指導老師，紙本開學一周內繳交。逾期無法給予學分。

二、期末實習報告字數須至少**三千字**(不含附件)。需有封面、目錄，格式如下：

文創產業實習結束後應繳交資料 說明

壹、實習負責工作說明

一、實習機構之簡介(含組織圖, 限500字以內)

二、工作內容及作業流程(含前置作業)

三、工作實際成果

(可附企畫書、活動照片、設計成果、執行成果)

文創產業實習結束後應繳交資料 說明

貳、實習所得

(個人由實習過程中獲得的1.專業知識、能力2.職場倫理與責任感3.應對進退、溝通與解決問題之能力等)

參、對系上課程規劃的建議(請說明課程及建議理由)

肆、其他可自行增補

校外實習繳交文件明細

項次	表單名稱	機構	學生	老師
實習前				
1	附件1_弘光科技大學校外實習機構初步評估表			✓
2	附件2_弘光科技大學實習機構基本資料表	✓		✓
3	附件3_弘光科技大學文化設計與行銷系校外實習計畫書		✓	
4	附件4_弘光科技大學校外實習學生個別實習計畫	✓	✓	✓
5	附件5-1、5-2_文化設計與行銷系實習課程家長同意書		✓	
6	附件6_弘光科技大學校外實習學生住宿環境自我評估紀錄表		✓	
7	弘光科技大學學生校外實習合約書	✓		

校外實習繳交文件明細

項次	表單名稱	機構	學生	老師
實習中				
1	附件7-1_文化設計與行銷系校外實習學生訪視紀錄表			✓
2	附件8_文化設計與行銷系實習工作週記暨時數紀錄表(填寫上傳)		✓	

校外實習繳交文件明細

項次	表單名稱	機構	學生	老師
實習後				
1	附件8_文化設計與行銷系實習工作週記暨時數紀錄表(印出簽名)	✓	✓	
2	附件9_文化設計與行銷系校外實習學生滿意度與建議表		✓	
3	文化設計與行銷系校外實習書面報告(成果作品集)		✓	
4	附件11-1_弘光科技大學文化設計與行銷系實習評分表	✓		
5	附件11-2_弘光科技大學文化設計與行銷系學生實習滿意度問卷調查表	✓		
6	附件12_弘光科技大學文化設計與行銷系學生校外實習實習時數證明書	✓		

實習 Q & A