

管院碩士班(含碩專班)課程大綱

MS/MA Program Syllabus

「敏捷就業力養成課程」

2026.01.13 修訂

系所 Department	企管所 BA 管理學院 COM	必修 compulsory/elective	選修 Elective
課程名稱 Course title	企業實習(一) Enterprise Internship I	學分數 Credit(s)	2
課號 Course Code	5205263 (BA) 5015009 (COM)	全英文授課 English Taught (EMI)	否(No)
學年/學期 academic year/Semester	114-2 Spring 2026	上課地點 Classroom	管院 427 室 Room 427, COM
講授教師 Instructor	連雅慧 & 李佩璇 Bella YH Lien & Patricia PH Lee	上課時間 Time	週一 10 11 16:10-18:00 Monday, 16:10-18:00
教師辦公室&諮詢時 間 Instructor office & office hour	管院 437 室 Room 437, COM	教師聯絡資訊 Instructor Contact	Phone: (05)2720411 ext. 34315 Email: bmayhl@ccu.edu.tw
	管院 356 室 Room 356, COM Tuesday, 16:10-17:00		Phone: (05)2720411 ext. 34208 Email: patricia@ccu.edu.tw
助教 Teaching assistant	待聘	助教 聯絡資訊 TA contact	Email:
先修課程 Pre-requisite courses			
學習目標 Learning Objective	強化學生理論與實務的鏈結。		
課程概述 Course Descriptions	本課程透過學生前往企業實習，進行職場探索，培養專業技能及實務經驗，以落實學用合一。		
對應 AOL 職能素養(AOL Competency)			
職能素養 2(Competency 2): 創造力與創新 Creativity and Innovation		選擇一個項目。	
課程類別 Course Attributes	□人文關懷課程(Humanities Caring) □競賽專題課程(Competition) ■問題導向課程(Problem-solving) □專題導向課程(Project-based) ■實作課程(Practice-based) □總整課程(Capstone)		

教材編選 Teaching materials	<input type="checkbox"/> 自製簡報(self-made PPTs) <input type="checkbox"/> 課程講義(Teaching Notes) <input type="checkbox"/> 自編教科書(self-made textbooks) <input type="checkbox"/> 教學程式(programming) <input type="checkbox"/> 自製教學影片(self-made video) <input checked="" type="checkbox"/> 其他(Others)			
教學資源 Teaching Resources	<input checked="" type="checkbox"/> 課程網站(Website) <input checked="" type="checkbox"/> 實習網站(Intern Web) <input type="checkbox"/> 教材電子檔供下載(Downloadable Files)			
教科書/參考書 Textbooks/References	1. Griffin, M. P. (2011). Business Internships, Swansea Publishing Group, Massachusetts, ISBN: 978-1-4357-9016-2. 2. Sweitzer, H. F., & King, M. A. (2013) The Successful Internship: Personal, Professional, and Civic Development in Experiential Learning, 4th Edition, Brooks/Cole, ISBN: 978-1285077192. 3. Neugebauer, J., & Brain-Evans, J. (2016). Employability: Making the Most of Your Career Development, SAGE Publications, ISBN: 978-1446298343.			
評量方式(請填百分比) Assessment	課堂參與 Participation	%	實習安全講習認證 6 小時(取得學分之必要條件)	%
	作業 Homework	%	實習成果發表 (A6) Internship Achievement Presentation	40 %
	小考 Quiz	%	其他 1 other (A1 實習前應備資料)	10 %
	期中考 Midterm	%	其他 2 other (A2 實習週誌)	10 %
	期末考 Final	%	其他 3 other (A3 實習機構評量表)	10 %
	實習報告 (A5) Report	20 %	其他 4 other (A4 實習成果)	10 %
實習安全講習(請務必留意)	<p>學生選課(取得學分)之先決(必要)條件，請於課程第一周上課前完成 eCourse2 平台上傳認證時數證明。</p> <p>取得實習安全講習認證時數合計 6 小時(請整合成一個 PDF 檔案)，影音平台如下：</p> <p>1. 公務人員終身學習入口網，「e 等公務園+學習平臺」 https://elearn.hrd.gov.tw/mooc/index.php ➤ 性別平等 (2 小時) ➤ 職場霸凌 (2 小時)</p> <p>2. 勞動部職安署職業安全衛生數位學習平台 https://isafeel.osha.gov.tw/mooc/index.php ➤ 職業安全 (2 小時) 一般職業安全衛生教育訓練課程(上) 一般職業安全衛生教育訓練課程(下)</p>			
履歷撰寫及面試技巧	1. 104 TOP 求職特攻班 求職實作_履歷撰寫&面試技巧 https://nabi.104.com.tw/course/104top/597b94dd-0c30-49cf-b891-632e038b25c8			

	<p>2. 104 TOP 求職特攻班 職涯探索 x 履歷面試 x 職場溝通 x 法律實務 【104 職涯學院】 https://nabi.104.com.tw/course/104top/7946a87d-b0ee-45f2-8958-fcc29702169a</p>
<p>其他說明 Other description</p>	<p style="text-align: center;">實習原則</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生應主動積極尋求實習機會，並非由本課程事先安排。 2. 實習單位及資訊，請參考本校<u>職涯發展中心</u>官網首頁之「實習資訊」專區 (https://career.ccu.edu.tw/)，<u>管理學院</u>官網首頁之「企業實習專區」 (https://colmgt.ccu.edu.tw/p/404-1022-73187.php?Lang=zh-tw)，及<u>財金系</u>官網首頁之「徵才實習」專區 (https://deptfin.ccu.edu.tw/p/403-1118-316-1.php?Lang=zh-tw)，不定時公布之企業實習資訊。 3. 學生實習應以能提升其學習經驗為原則，尋找適合自己且具高品質的機構，以符合自身專業目標。 4. 學生實習以學習為主要目標，實習津貼的爭取，本課程不介入學生與實習機構之協商，但鼓勵學生以實習表現獲得實習機構的肯定，若實習機構另有規範請注意自身權益。 5. 確定實習機構請依實習要點與實習機構簽訂相關文件並提出實習計畫表。 6. 實習時間依實習計畫及相關規定或企業合約，至少實習 1-2 個月(160 小時)為原則。 <p style="text-align: center;">作業繳交 (評量項目)</p> <p>A1.實習前應備資料：(a)履歷(一頁)、(b)自傳、(c)實習計畫表、(d)實習契約副本等。(請整合成一個 PDF 檔案)</p> <p>A2.實習週誌：記錄每週工作時數、成果、遭受的困難、心得及建議等(每週週誌不得超過兩頁)。</p> <p>A3.實習機構督導者評量表。</p> <p>A4.實習成果：實習所發展的資料或成果紀錄等，至多五頁。</p> <p>A5.實習報告：本報告旨在檢視理論與實務之間的關係。(a)實習單位背景資料，(b)實習內容(簡單概述)，(c)實習過程之挑戰與困難，(d)挑戰與問題解決之道，(e)實習心得(學習、增能、改變)，及(f)給學弟妹的建議。本報告不得超過八頁(不含首頁、目錄、附錄、及參考資料)。</p> <p>A6.實習成果發表會簡報，包含實習單位簡介、實習內容概述、實習心得、及給學弟妹的建議。</p> <p style="text-align: center;">注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本(114-2 學期)課程得採計 2026 寒假實習(2026 年 1 月至 2 月)及 2026 學期間實習(2026 年 3 月至 6 月)。

2. 作業繳交，請上傳至本課程之教學平台，並請分別存成 PDF 檔，檔名請參照下例原則：
 - 實習安全講習認證：檔名標記為-> 114-課號-A0-學號.pdf
 - 實習前應備資料：檔名標記為-> 114-課號-A1-學號.pdf
 - 實習週誌：檔名標記為-> 114-課號-A2-學號.pdf
 - 實習機構督導者評量表：檔名標記為-> 114-課號-A3-學號.pdf
 - 實習成果：檔名標記為-> 114-課號-A4-學號.pdf
 - 實習報告：檔名標記為-> 114-課號-A5-學號.pdf
 - 實習成果發表會簡報：檔名標記為-> 114-課號-A6-學號.pdf
3. 實習安全講習認證 6 小時(A0)繳交截止時間為 2026 年 2 月 23 日(一)中午 12 點。
4. 實習前應備資料(A1)繳交截止時間為 2026 年 3 月 9 日(一)中午 12 點。
5. 實習成果發表會簡報(A6)繳交截止時間為報告日期前一周之週五中午 12 點，**遲交者學期成績扣 30 分**。
6. 其餘四項作業(A2-A5)繳交截止時間為 2026 年 6 月 1 日(一)中午 12 點。

實習成果發表

1. 本課程將安排兩場實習成果發表會(成發會)，學生須擇一場次進行成果發表。
2. 於 3 月 16 日(第四週)前擇定成發會日期，屆時將透過 Google 表單調查，請自行至本課程教學平台查看。
3. 成發會之實習成果報告，應包含實習單位簡介、實習內容概述、實習心得(做了什麼、學到什麼、改變了什麼)、及給學弟妹的建議。
4. 評分項目：內容的相關性與完整度(20 分)、邏輯性:實習過程之挑戰(困難)及解決之道(20 分)、口語表達能力(20 分)、多媒體運用能力(簡報操作)(20 分)、時間控制(10 分)、服裝儀容(10 分)。
5. 成發會預計每場 2 小時，每位學生之報告時間為 8 分鐘，每場次至多安排 11 位學生，教師/來賓之綜合講評及頒獎時間為 20 分鐘。

UCAN 職能診斷前後測

1. UCAN 職能診斷**前測**，請於 **3 月 2 日前**至 UCAN 大專校院就業職能平台進行前測，以職場共通職能診斷為主。
https://ucan.moe.edu.tw/diagnose/diagnose_3_2_1.aspx
2. UCAN 職能診斷**後測**，並於 **6 月 8 日前**完成後測。
https://ucan.moe.edu.tw/diagnose/diagnose_3_2_1.aspx

課程問卷調查

請同學於 6月8日前 完成就業力養成【課程】學生問卷調查，問卷調查網址：<https://forms.gle/84PvugedhVKsBd3x9>

課程規劃表 Course Schedule

(教師保留修改的權利)

週次 Week	日期 Date	內容 Description	其他說明 Remark
1.	02/23	<ul style="list-style-type: none"> 課程簡介與說明 取得實習安全講習認證時數合計 6 小時 	務必出席
2.	03/02	<ul style="list-style-type: none"> 履歷健檢 (攜帶一頁式履歷) 完成 UCAN 職能診斷前測 	<ul style="list-style-type: none"> 有需要者出席 完成前測
3.	03/09	<u>實習前應備資料(A1)</u> 繳交截止日期	中午 12 點
4.	03/16	實習成果發表會 <u>日期選定</u> 截止日	中午 12 點
5.	03/23		
6.	03/30		
7.	04/06		
8.	04/13		
9.	04/20		
10.	04/27		
11.	05/04	實習成果發表會#1	
12.	05/11	實習成果發表會#2	
13.	05/18		
14.	05/25		
15.	06/01	作業繳交截止日期 (A2、A3、A4、A5)	中午 12 點
16.	06/08	<ul style="list-style-type: none"> UCAN 職能診斷後測 就業力養成課程問卷調查 	<ul style="list-style-type: none"> 完成後測 課程問卷
17.	06/15		
18.	06/22		