

亞洲大學視覺傳達設計學系實習要點

113.01.24 112 學年度第 10 次系務會議通過

壹、實習目標

視覺傳達設計實習的目標，在於使學生能透過實務工作的接觸，瞭解設計相關產業的脈絡與執行，促使學生進入校外相關單位實習或跟隨教師實習設計相關專案進行等，藉以加深理論與實務經驗，培養設計專精實務的人才。

貳、實習基本原則

視覺傳達設計學系實習模式有：

一、實習期間為一學期之校外實習課程（簡稱「7+1」）；學生參加校外實習，實習成績由學校教師與機構教師以評語方式進行評量，成績 60 分為合格，成績合格者每學期得取得之學分以 8 學分為上限。

二、實習期間為一學年之校外實習課程（簡稱「3+1」）；學生參加校外實習，實習成績由學校教師與機構教師以評語方式進行評量，成績 60 分為合格，成績合格者上學期取得 7 學分，下學期取得 8 學分，全學年取得學分為 15 學分為上限。

三、品牌企業實習以大四下學期為執行時間，得依企業實際需求與現場實習活動調整之。實習機構以平面視覺設計、品牌設計、印刷設計實務、網頁多媒體設計、繪本、插畫、整合行銷、美術設計與企劃、電腦動畫設計、廣告、出版社等相關產業等。為主，並有相關專業人員，足以擔任學生實習督導者。若有其他之相關產業則由本系實習委員審議與確認。

參、實習期間

一、7+1 實習執行期間為每學期開學後至該學期結束，實習總時數合計至少應 達 18 週，學分及成績計入該學期。若廠商要延長實習時間則由本系實習委員審議與確認之。

二、3+1 實習執行期間為每學年開學後至該學年結束，實習總時數合計至少應 達 36 週，學分及成績分別計入兩個學期。若廠商要延長實習時間則由本系實習委員審議與確認之。實習範疇得除平面設計相關外，其他有助於學生專業發展皆可；若實習單位另有合理要求者，經由本系實習委員審議與確認，並輔導學生執行，學生應從其要求，不得異議。

肆、申請實習資格申請實習者，皆應滿足下列要求：

一、在申請實習之前，學生需修畢並完成下列本系必修課程：「基本設計」、「設

計繪畫」、「色彩計畫」。

二、因特殊情況未修畢先修課程者，需經本系實習委員會核准方得申請實習

伍、實習申請規定

一、參加實習相關會議：

1. 本系實習說明會本系於大四上學期辦理「實習說明會」，說明學生申請資格、實習應注意事項、相關規定與作業要求、學校指導老師之分配事宜。
2. 實習行前說明會：確認獲得機構接受實習申請之學生皆應參加實習行前說明會，並與指導老師洽定督導、作業繳交與聯繫溝通方式等等實習事務。

二、實習機構之申請

1. 學生須提供作品集等應徵資料。由實習窗口教師針對資格進行初審，初審通過再將申請學生應徵之資料送至實習機構進行遴選，遴選通過之學生則簽訂三方合約。
2. 一旦經申請機構確認接受為實習學生，除非不可抗拒之特殊因素並經本系實習委員會議決同意，否則不得要求變更實習機構。

三、審查程序

由系上公告實習申請，並辦理實習說明會，學生於截止期限於線上申請，同時繳交相關資料後進入審查程序。由專責老師初審申請學生資格，通過後將資料送實習機構進行遴選。通過遴選後報請院系實習委員會備查。寒暑假實習則授權計畫主持人逕行審查，惟仍須報請院系實習委員會備查。

陸、實習教師與學生職責

實習督導係指學校督導老師及機構實習督導，應在權責上指導學生適當完成實習；學生則應與學校和機構督導密切聯繫，依規定執行實習計畫。

一、學校實習教師 由本系老師擔任,職責如下:

1. 協助學生認知個人、實習機構教師及學校實習教師之角色功能。

2. 代表系方與機構實習督導聯繫。
3. 負責批閱學生實習相關報告，評量學生實習成績，占總實習成績 30%。
4. 個別學生之督導：視實際狀況，隨時以面談、電話、網路通訊 等方式督導學生，並至實習單位訪視，了解學生實習概況。
5. 評估實習機構是否適合提供本系學生繼續實習。

二、機構實習教師 由機構主管或經其指派之資深工作人員擔任，職責如下：

1. 填寫學生報到回條，通知本系學生報到與實習期間。
2. 協助學生擬定實習計畫，以達專業學習目的。
3. 提供適當之實習環境，指導學生執行實習計畫。
4. 指導學生學習各項專業知識與技能。
5. 定期進行個別督導會議。
6. 評鑑學生之實習成果，占總實習成績 70%。
7. 實習期間，若學生有任何狀況發生，知會本系，共同謀求解決策略。

三、學生職責

1. 了解個人興趣與專長，選擇適合之實習單位。
2. 於指定時間向實習單位報到，並儘速通知學校實習教師報到情況。
3. 依機構與學校規定完成實習課程與相關作業；隨時與機構實習教師和學校實習教師保持聯繫，告知實習狀況或困難。
4. 實習期間，學生應自行負責往返實習單位之交通及食宿等個人事項。
5. 應遵守社會工作倫理及實習單位各項行政規定。

四、學校實習協調老師：

本系選派一位專任老師擔任實習總協調人，兩位副協調人，協助系主任處理學生實習相關事宜，包括：學生實習申請過程之各行政事項、學校實習教師之安排、實習機構之協調、實習申請說明會、實習行前說明會、實習成果發表會等事宜。

柒、實習書面報告（各項文書表格，參見實習手冊範例）

- 一、完成實習讀書（設計）心得，並依規定格式繳交一份給機構教師及系實習教師。
- 二、專案紀錄或專案執行記錄：依機構要求格式撰寫，並依機構規定繳交一份給機構教師。
- 三、為避免個人資料不當散佈，姓名以外之個人資料（含電話、地址、e-mail 等欄位）刪除或反黑印製，以免造成日後不便。

捌、實習成績評量

- 一、學生於實習期間應接受實習機構與學校實習教師的指導，並依規定撰寫實習作業，作為評量參考。
- 二、由實習機構教師及學校實習教師共同協議評量方式。
- 三、實習成績評量包含讀書(設計)心得、專案執行紀錄以及機構教師指定之工作與作業。

玖、附則

- 一、本實習之年度作業流程於前一個學年度由實習委員會研擬，提請系務會議確認。
- 二、本辦法經系務會議通過後實施，修正時亦同。
- 三、實習生必須繳交所有學費；若為低收入戶則需自行辦理相關學費減免手續。