

聖母醫護管理專科學校

化妝品應用與管理科學生校外實習實施要點

97年12月05日科務會議通過訂定
 100年11月16日科務會議通過修正
 104年03月03日科務會議通過修正
 104年03月17日科務會議通過修正
 104年03月30日校長核定發布
 105年11月09日科務會議通過修正
 105年11月29日校長核定發布
 107年03月09日科務會議通過修正
 107年03月28日校長核定發布
 107年12月26日科務會議通過修正
 108年01月07日校長核定發布

- 一、化妝品應用與管理科（以下簡稱為本科）為落實學生實習制度，使其具備結合學理與實務之能力、養成正確的職業倫理，以提升實習成效，特訂定本科學生校外實習實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱學生實習，係指本科第四學年下學期或五年級上學期，派至本科指定實習單位實習。
- 三、指定實習單位係指本科認可之化妝品相關美容護膚、美髮、研發、製造、品保/品管、檢驗或企劃行銷之公司、工廠、機關或法人等單位。
- 四、實習廠家應協助培養本科學生在校期間所需之化妝品相關技術，使其具備日後就業之能力。
- 五、實習廠家除傳授化妝品相關專業知能外，尤應注重化妝品相關從業人員專業素養與服務精神之養成，並訓練學生儲備化妝品管理之相關能力。
- 六、實習廠家與本科應互相配合學生實習之輔導管理，且按照學校之各項輔導管理辦法管理學生，以期作收潛移默化之實效。
- 七、其實習單位若對學生實習資格之要求者，從其規定。
- 八、分發學生實習之相關事宜，由本科指派老師或成立學生實習小組統籌處理，依「學業成績及參與競賽加權後總成績」填選志願。如遇事實困難，由科主任協調相關單位解決之。
- 九、化妝品應用與管理科實習人員、時間、項目、獎懲辦法如下：
 - （一）實習人員：符合本要點第二條之學生，應於公告截止日前向本科辦理實習登記，學生採自願分發方式、參與實習為原則。
 - （二）實習場所：校外化妝品相關廠家。
 - （三）實習時間：校外實習則配合業界營業時間安排。
 - （四）實習項目：1.職業倫理。2.技術或研發。3.管理經營理念等。
 - （五）獎懲辦法：
 1. 實習學生在實習期間，如認真實習，表現優異足為本校爭取榮譽者，得依本校學生獎懲辦法規定獎勵之。
 2. 學生未依規定實習，且實習成績各單項有零分者，則不授與實

習學分，如有特殊情況，需依實習手冊「學生實習請假辦法」

辦理，否則視同曠課處理。本科之實習分發施行細則另訂之。

- 十、實習人員比照實習廠家員工之規定，並得參加實習廠家課程訓練學習及進級檢定，畢業後如在實習廠家就業，實習廠家得認同其實習資歷。
- 十一、實習學生於實習結束前應撰寫校外實習手冊繳回本科；必要時進行口頭報告與下一屆學弟妹分享。
- 十二、依課程規劃表學分時數計算實習時數及實習技術訓練時數，學生須全數完成實習時數後，方得給予實習學分。如有未達六十分不及格者，需重修該實習學分。實習成績評量標準：由老師、主管共同評核，配分百分比為實習單位 50%，實習老師 50%。
- 十三、本要點規定之實習機構名單、實習時數、實習合作協定及其他相關文書、表、冊、格式由科訂定之。
- 十四、實習期間因非自願性原因無法繼續履行實習合約者，應先向實習委員會提出說明，並依實習指委員會決議辦理：
 - (一) 如因實習機構遇人力精簡或不可抗拒之因素（參閱考選部、丙級證照簡章等）而造成學生中途解職時，相關認定經實習委員會核可，學生得簽立切結書，終止與該單位實習合約，且業者應給予學生實習成績。後續由科上轉介至其他實習機構繼續完成剩餘時數，學生之成績由曾赴報到實習機構主管評定，如有兩家以上則加總後平均計算。
 - (二) 如因實習機構遇營運不佳，而造成學生中途解職時，相關認定經實習委員會核可，學生得簽立切結書，終止與該單位實習合約，後續由科上轉介至其他實習機構繼續完成剩餘時數。
- 十五、實習部門轉換之處理原則：
 - (一) 學生若於實習任職後，因實習單位不適應，須先告知導師或實習負責老師，經導師或實習負責老師訪視後，因個人無法適應環境而提出調離不同體系者，經實習委員會討論轉換實習部門或不同實習單位以乙次為限，實習分數調整為 65 分（原實習分數為 80 分，每調換一次扣 15 分），並斟酌扣操性分數九分以上（記過）處分，經本科校外實習委員會評估及輔導一個月後，請新實習單位進行評核，符合標準者，始得分派新實習單位；未符合標準者，繼續留校輔導。
 - (二) 因特殊狀況，導師及實習負責老師共同於本科校外實習委員會和科務會議中提出說明討論。
 - (三) 實習輔導老師或導師需依實習生反應實習情形，填寫實習狀況輔導紀錄表。
- 十六、實習生上班規定原則：
 - (一) 如實習單位屬性特殊，於業務上需要，經事先安排而有輪班、早

班、夜班、兩頭班等情形、學生應欣然接受，因業務上實際需要、主管得要求員工加班、學生不得拒絕，必要加班得由主管安排，填寫加班申請單，但須符合勞動基準法之規定。

(二) 本校學生於上班時間因故外出，須經部門主管核准。

十七、 本要點如有未盡事宜，悉依校方有關規定辦理。

十八、 本要點經科務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。