

國立公共資訊圖書館受理大專院校生實習作業要點

中華民國 100 年 3 月 4 日本館 3 月份第 1 次館務會議通過

中華民國 100 年 6 月 17 日本館 2011222030 號簽呈修正通過

中華民國 101 年 12 月 27 日本館 12 月份第 1 次館務會議修正通過

中華民國 102 年 11 月 29 日本館 11 月份第 1 次館務會議修正通過

壹、國立公共資訊圖書館（以下簡稱本館）為協助實習生以實際工作整合理論與實務，提供專業的實習環境及資源，培養優秀的人才，特訂定本要點。

貳、受理對象：各大專院校在校學生(含研究所)。

參、受理方式及流程：

- 一、由學校於實習日起二個月前具函向本館申請，並附上學生申請表(如附表)自傳及實習計畫(含實習理由、期間、預計前往科室、預期成果)。
- 二、本館核閱申請相關資料及實習計畫。
- 三、經審查合格，即通知申請人依規定時間報到，並由本館各實習科室辦理實習前講習及開始實習。

肆、實習時數及出勤時間：

- 一、實習生的實習時數以 25 天（200 小時），期限以一至三個月內實習完畢為原則。
- 二、實習生之出勤時間如下：
 - （一）每日上午八時至十二時；下午一時三十分至五時三十分，並應簽到退。
 - （二）為配合業務需要，本館得視情形，於每週最少出勤 4 天為原則下規範實習生採彈性及輪休方式出勤。
- 三、配合校方教學計畫或政策，本館得經審議後，彈性調整實習時數、期程及出勤時間，不受前項規定限制。

伍、實習分配：

- 一、原則上依本館組織職掌，併同考量實習生所填寫之志願、專長分配。
- 二、每位實習生以實習一科室業務為原則，以深入了解該室業務；實習期間將由實習科室帶領實習生至本館其他科室實地介紹，以便對本館有全面性的了解。

陸、實習內容與考評方式

- 一、實習內容與計畫，由本館各科室主管或主管指派之輔導人員規劃研擬，包含專業及行政事務工作，經簽奉館長核可後實施。
- 二、考核方式及項目依實習學校考核評分標準，由本館各實習科室主管或主管指派之輔導人員考核評分，經簽奉館長核可後回覆實習學校。
- 三、實習證明或時數證明視實習學校需求開具。

柒、實習公約

- 一、實習前確定實習計畫，並接受所安排提供各項有利學習之訓練與活動。
- 二、本館實習生為無支薪實習，實習時請發揮細心及耐心，完成交付工作。

- 三、實習期間不得遲到、早退，因故無法出席者須事先與本館各實習科室主管或主管指派之輔導人員聯繫；請假必須補足時數，無故缺席達二次者，不予考核實習成績。
- 四、謹守各項業務機密與社會工作專業倫理守則。
- 五、學生於服務期間表現不良且不聽從館員指導者，得視實際情況終止實習並發函通知學校。

- 捌、本要點經館務會議通過，陳請 館長核定後施行。