

學生實習期間注意事項

一、出勤規定

1. 應依規定準時上、下班；不遲到、早退、不假外出、曠職。
2. 每日實習上、下班應親自辦理到退登記或打卡。
3. 每日實習 8 小時，每週實習 5 日，每週實習總時數為 40 小時，各組室中心得視實際情況訂定到離館時間。
4. 實習期間非特殊情況，且持有相關證明者，不得請事假。請假時以書面向實習單位提出。請假時數則需另行擇日補足。
5. 進館時請佩帶識別證。
6. 實習期間服裝儀容宜力求整齊大方，不得著短褲、拖鞋，經本館提醒屢勸不聽者，視情節輕重酌扣實習成績。

二、用餐資訊

1. 早餐請於上班前食用完畢，避免在實習場所飲食。
2. 午間用餐可至本館地下一樓員工餐廳、文教區地下一樓讀者餐廳用餐。
3. 自修室旁之販賣部（7-11）出售便當、餐點、飲料（週一不營業）。
4. 自帶便當者，可於地下一樓員工餐廳蒸食。

三、報告及考核

1. 學生應繳交予學校之實習報告，依各校規定填寫。
2. 學校規定之**考核表**，請列印後交由指導館員辦理考評。
3. 實習期間，每週及實習結束後應填寫**實習週誌及心得報告表**。填寫後，交由指導館員辦理考評。

四、實習場所注意事項

1. 不得將書籍隨意攜出書庫，亦不得未經告知而拿走開架區圖書。
2. 不得在書庫中飲食。
3. 須遵守圖書館相關規定。

五、其他

本館受理學生實習不收取任何費用，亦不支付學生任何薪津。學生需自行負責交通往返及食宿費用。

六、實習期間，相關事宜詢問請洽圖書館事業發展組（行政區 7 樓）

聯絡人：胡彤琦 電話：(02) 2361-9132 分機 736 電子郵件：doreen@ncl.edu.tw