

台南應用科技大學國際企業經營系學生實習行前注意事項

一、實習前

1. 實習前應完成實習合約(一式三份)簽訂事宜。
2. 本系僅協助實習學生加選實習相關課程，請實習學生務必於開學第一週將之前預選課程做退選，以免日後產生不必要之缺曠時數累計及影響學期總平均。
3. 參加實習學生，統一由本校研發處辦理「學生意外保險」；在實習期間應配合實習單位之指導，並注意自身安全；如在實習期間因工作致使身體蒙受傷害，另可依照在學期間「學生平安保險條款規定」向本校衛生保健組申請辦理保險給付手續。
4. 實習學生於實習期間所需之相關費用，除實習機關另有規定外，均由學生自行負擔。
5. 本校學期、學年之校外實習課程收費方式如下(依教育部臺教技(四)字第1050045564號函說明)：
 - (1)如為必修課程，該實習學期學雜費收費標準及方式：於該學期繳費時，依學費全部、雜費五分之四原則。
 - (2)如為選修課程，該實習學期學雜費收費標準及方式：於該學期繳費時，先收取學雜費全部，待修畢實習課程後，由系所造冊簽核，退雜費五分之一。
6. 若在實習期間遭遇不可抗力因素(如天災、疫情、戰爭、罷工或其他重事故)，實習機構無法繼續提供實習機會時，實習學生得請實習機構立即回報本系相關訊息，本系接獲通報後，需召開校外實習委員會協助實習學生後續實習之替代方案及配套措施。
7. 實習學生若在實習期間內，遭遇不合理之工作安排(如與實習工作計畫嚴重不符者、與實習合約工作地點不符者)，或是實習學生心理嚴重不適應者，請先與本系實習輔導老師聯繫，由實習輔導老師與實習學生、實習機構主管溝通、協調。
8. 實習學生因故中斷校外實習之處理原則，請詳本校學生校外實習辦法第十七條規定；作業流程如附圖1。
9. 實習學生校外實習發生實習爭議及糾紛處理原則，請詳本校學生校外實習辦法第十八條規定；作業流程如附圖2。
10. 實習學生校外實習緊急事故處理原則，請詳本校學生校外實習辦法第十九條規定；作業流程如附圖3。
11. 實習學生校外實習遭遇性別平等事件處理原則，請詳本校學生校外實習辦法第二十條規定；作業流程如附圖4。
實習學生若在實習期間遭遇到上述8-11項事件，請務必立即通知本系實習輔導老師，本系接獲學生通報後，會協助／輔導處理後續程序。

二、實習期間

1. 實習報到時間原則上以實習機構規定為原則。在實習前務必確認有無接獲實習單位「報到相關需知」。第一天之報到是否準時，工作交待程序是否順利，將決定實習考核第一

印象及實習成敗。

2. 實習第一天即應與實習機構諮詢，實習期間每天之上下班作息時間、有無午休、工作位置、有無專用電話、可否參加晨間會報等事宜。嗣後即應切實遵守規定。
3. 實習期間應察言觀色，多方面觀聽學習。主動向相關同事自我介紹，祈請指導。遇有問題即應向同事提問，務必多方尋求解答。向人請益，或有求於人，應注意禮貌，稱謂正確且親切，用詞謙虛恭敬，事後務必稱謝。用完器物，務必歸還定位。非經給與或允許，嚴禁擅自攜出實習機構文書、圖書或任何公物。辦公桌面，切忌零亂不堪；處理公務之後迅即隨手整理，常保整潔。
4. 實習期間務必注意天候變化、交通安全及工作安全。騎乘車輛應自行注意保管事宜。每日到班時必須精神煥發，平日晚睡同學，實習期間尤應早睡早起，避免次日上班無精打采。
5. 實習期間針對分派工作及眼見耳聞所及，應隨時主動發問，虛心學習，確實筆記。如涉及銀錢通匯轉帳、客戶締解契約、交易轉期到期等事宜，尤須當日迅速回報，或做成必要書面紀錄，於當日面交主辦人員處理。
6. 實習機構主管、輔導員或主要聯絡人，將負責考核實習成績。實習同學平日即須經常向前述人等請益，對其交辦事務必須認真執行。如交辦事務不止一項，應請示輕重緩急，逐一完成。切忌面露難色，輕率回絕；甚至公開抱怨，自絕於人。凡特別交辦事務，必須隨時回報工作進度。如遇有困難，亦須隨時明白請示，或請求支援。
7. 實習期間嚴禁遲到早退、上班時間吃早餐、長時間撥聽私人電話、非經同意處理私事等情事。每日上班或上班期間外出因故無法準時到達或返回實習單位，應即先以電話向輔導員或主要聯絡人報備，明確交待理由及預估到班時間，避免實習機構擔心疑慮或報警協尋。實習期間因傷、病、考試或其它重要事故必須請假時，務必親自向實習機構輔導員或主要聯絡人敘明事由請假；並依實習機規定辦理請假手續，不得無故缺曠。
8. 實習期間應更加注意身心保健，注意自身安全。嚴防病從口入，切記禍從口出。事涉商業機密、同事間是非恩怨或個人隱私，應謹守職業道德，絕不妄自傳述。
9. 實習期間如學校接獲實習機構通報實習生不假外出或有未到班曠職情事、品行操守不端，違反實習機構內規，或嚴重疏懶怠惰等情事，若經實習機構通報予本系實習輔導老師後，本系得召開實習委員會議，通知實習生返校說明錄案。實習不力情節嚴重者將中途停止該生之實習，實習課程學分不予承認，如另有嚴重破壞校譽情事，將簽請學校依章論處。
10. 本系於學生實習期間，將不定期派遣系上師長前往實習機構進行訪視。原則上本項訪視以無預告方式實施。但實習生如提前接獲訪視通知，必須事前向輔導員及實習機構主管報告，以利實習機構之接待事宜。
前項訪視如因路途遙遠，或訪視老師臨時不便，亦得以電話訪問為之。
訪視老師通報實習生有違反本實習須知之事實者，系辦得視情節輕重，依前條規定辦理。
11. 實習期間如有任何問題，可與系上輔導老師(請加LINE)、系上書記聯絡。電話(06)2422609。

三、實習後

1. 實習期間，應撰寫實習工作週誌，手寫或電腦繕打均可，每週得交由實習輔導員確認工作內容。
2. 實習期滿前一週，應撰寫實習心得報告(附4-6張工作照片)。報告格式請詳本校研發處表單下載區或本系網頁。並在實習結束一週內，繳交/上傳實習心得報告電子檔至網路大學(或EMAIL給實習輔導老師)。
3. 實習期滿時，應填具本校實習相關問卷，詳本校研發處職發組表單下載區
<https://tutforms.tut.edu.tw/Instructor/TUTForms/1508?Unit=41>。

序號	表單名稱	下載
✓ 22	A07(0) 實習手札(日誌)-106.12【必填】	DOCX
✓ 23	A08(0) 實習訪視記錄表-106.12【必填】	DOCX
✓ 24	A09(0) 實習輔導紀錄表-106.12【必填】	DOCX
25	A17(1) 實習申訴、輔導紀錄表-106.12【必填】	DOCX
26	A18(1) 輔導老師與學生資料表-106.12【選填】	DOCX
27	A17(2) 不適應通報、輔導、轉介紀錄表-106.12【必填】	DOCX
28	A17(3) 轉換實習機構與終止校外實習申請表-113.05.22【必填】	DOCX

共 9 筆 【校外實習-實習後】

序號	表單名稱	下載
✓ 29	A10(1) 實習報告撰寫格式-106.12【必填】	DOCX
✓ 30	A10(2) 實習機構期中(末)考核成績表-106.12【必填】	DOCX
✓ 31	A10(3) 實習合格證明書-106.12【必填】	DOCX
32	A10(4) 實習成績表-106.12【必填】	DOCX
✓ 33	A16(1) 學生實習滿意度調查表-106.12【必填】	DOCX
✓ 34	A16(2) 實習輔導及訪視滿意度調查表-106.12【必填】	DOCX
✓ 35	A16(3) 實習機構滿意度調查表(課程規劃)-106.12【必填】	DOCX
✓ 36	A16(4) 實習機構滿意度調查表(學生實習)-106.12【必填】	DOCX

委員會或相關會議同意後，提交校級校外實習委員會討論決議。審核通過者，始得以校內實習或其他方式抵免該學分。

第十二條 各系(學位學程)開設校外實習課程應訂定相關實施要點，明訂課程名稱與學分數、參與校外實習之學生資格、推薦(徵選)方式、實習時間、實習方式、成績考核標準、系所對學生之督導，以及其他和校外實習相關之注意事項。

第十三條 各系(學位學程)應依下列原則辦理實習業務：

- 一、推動實習生至實習單位實習前，應與實習機構共同擬定校外實習計畫書，安排各階段實習內容。計畫書應有實習生及實習單位確認內容後，簽署同意，並經由各系(學位學程)校外實習委員會審查通過後，始可簽定實習合約書，前往實習。
- 二、召開實習前講習說明注意事項，並舉辦相關經驗分享及觀摩活動，以利學生前往實習。
- 三、應分派教師作為實習輔導教師，與實習單位負責實習生督導(輔導)人員隨時保持聯絡，並實地訪視以了解實習生之實習表現狀況及實習相關權益確認。(海外實習課程除外)，其餘時間可運用網際網路、電話等方式輔導與協助解決學生實習各項問題。訪視結果應作成訪視記錄表，落實輔導訪視制度。
- 四、應與實習單位規範不得令實習生從事危險、違法之實習活動，不得非法利用實習生留置到夜間加班、輪班，或從事無關專業能力表現之情事。
- 五、實習學生結束實習時，應請實習單位填寫回饋意見，針對實習生表現之優缺點，以及在實務上、專業能力上是否有改進之處，俾利未來追蹤、改善，作為回饋至教學課程之參考；亦應評估該實習單位是否為續約單位。
- 六、督導實習生應視為已在職場上任職員工，學習職場實務技術、專業技巧及恪守職場倫理。
- 七、如有實習單位給付津貼予實習生，應於合約處加以註明。

第十四條 各系(學位學程)推動學生實習計畫應彙整書面資料以利評鑑作業。資料包含：學生校外實習計畫書、學生參訪心得、學生職場體驗之學習紀錄、業師之教材、教師輔導學生教材、輔導訪視紀錄表、學生學習後成效評估、學生對實習課程滿意度、廠商對實習學生及實習課程滿意度等資料。

第十五條 各系(學位學程)辦理實習機構簽約，應依校務基本資料庫蒐集實習資料之要求，以本校提供制式實習合約版本為基礎，經雙方認定有必要增加於合約書者，得自行延伸項次，經學校同意後簽約。

第十六條 各系(學位學程)應於校外實習計畫書審查通過及簽約完成後，始能准許學生至該實習單位實習，未經校外實習計畫書審查通過及簽約，學生不得自行前往實習。

第十七條 學生因故中斷校外實習之處理原則如下：

- 一、因校外實習機構因素，致使學生無法繼續實習，各系(學位學程)須協助學生轉換校外實習機構，使其完成實習課程。
- 二、學生如違反實習機構之規定被辭退，或因自身之因素無法繼續實習，應由各系(學位學程)依相關規定處理；如遇重大爭議，得提交本委員會審議。
- 三、作業流程，詳如「台南應用科技大學學生因故中斷校外實習處理流程圖」。

第十八條 學生校外實習發生實習爭議及糾紛處理原則如下：

- 一、各系(學位學程)校外實習委員會應建立實習生申訴管道，加強對學生宣導，如於

實習期間有權益受損導致發生爭議及糾紛情形，應立即向實習輔導教師反映。

二、各系(學位學程)應以維護實習學生與實習機構之權益為前提妥善處理，必要時得成立專責調查小組，並由校外實習委員會審議處理，以保障實習生權益。若遇重大爭議，得提交本委員會審議。

三、作業流程，詳如「台南應用科技大學學生校外實習爭議及糾紛處理流程圖」。

第十九條 學生校外實習緊急事故處理原則如下：

一、學生實習與生活管理，如遇到情節重大之事情，實習機構需通知相關系所聯絡窗口，儘速處理。應立即通知實習單位主管及實習輔導教師請求報警、送醫等，以便協助醫療或相關事宜之處理。實習輔導教師應於第一時間立即向各系（學位學程）主任、學生導師、及家長報告問題發生狀況及處理方式，若涉及法律責任問題，必要時得請法律專家或勞動部等相關單位共同協助處理。

二、作業流程，詳如「台南應用科技大學學生校外實習緊急事故處理流程圖」。

第二十條 學生校外實習遭遇性別平等事件處理原則如下：

一、學生於校外實習場域遭遇性別平等事件時，所屬系所應輔導學生向實習機構提出申訴，督促實習單位採取立即有效之糾正與補救措施，並於知悉之日起 24 小時內通報本校校安中心及性別平等教育委員會協助處理。

二、作業流程，詳如「台南應用科技大學學生校外實習性別平等事件處理流程圖」。

第二十一條 學生校外實習視同一般正常上課，學生請假需依實習機構規定辦理，請假或缺勤者，需補足所缺之時數。由學校核准之公假，依校方核准文件向實習機構辦理請假手續。

第二十二條 本校尚未履行兵役義務之役齡學生，出國實習需依兵役法施行法相關規定辦理。

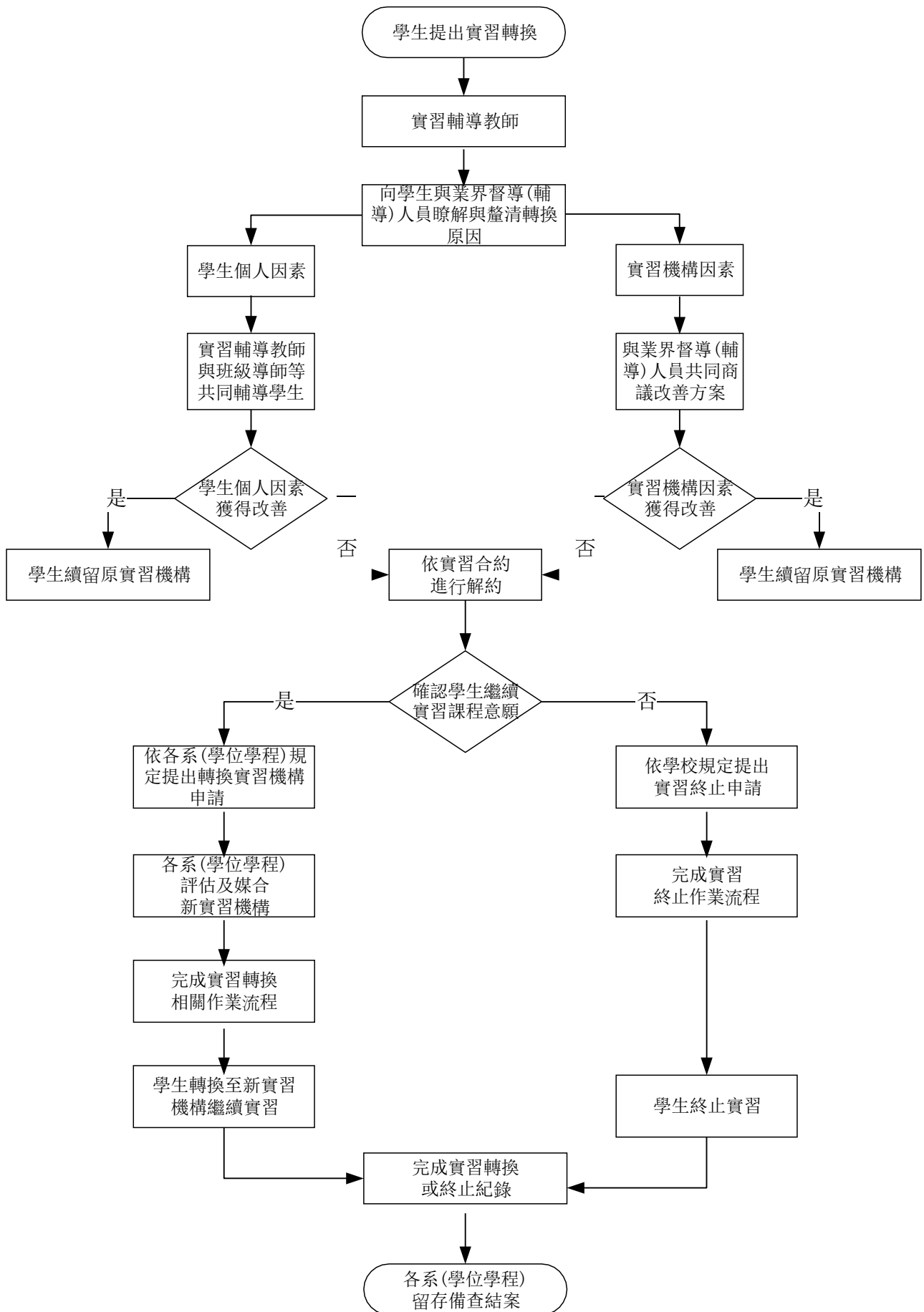
第二十三條 學生校外實習期間，合約書未盡事宜及爭議處理，除依本辦法規定外，必要時得提交本校學生校外實習委員會處理。

第二十四條 參與校外實習之學生，若有損壞校譽（如：校外滋事、擾亂秩序等）之情事發生，則依本校相關規定辦理。

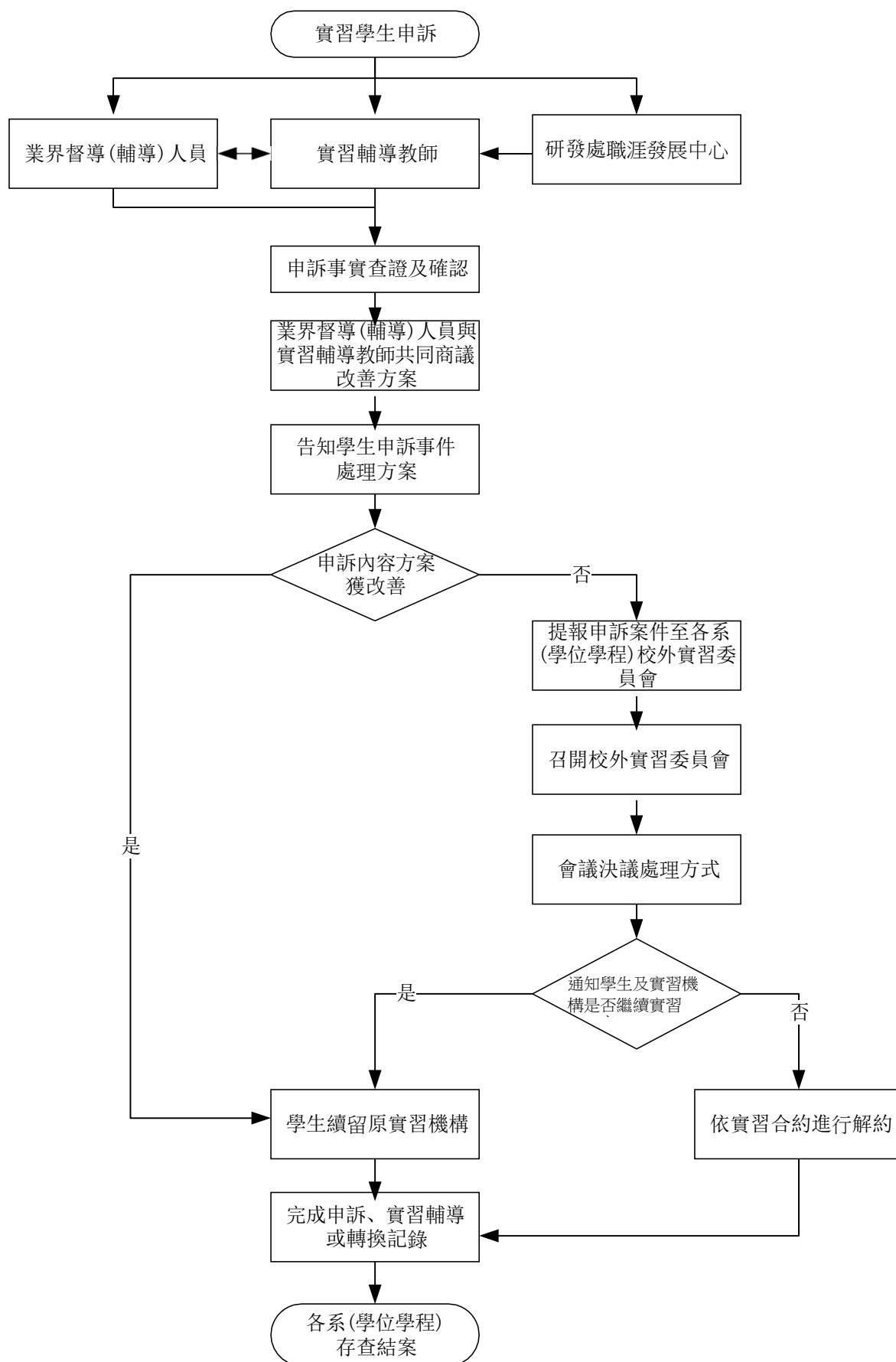
第二十五條 本辦法未盡事宜依教育部相關規定及本校相關章則辦理。

第二十六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

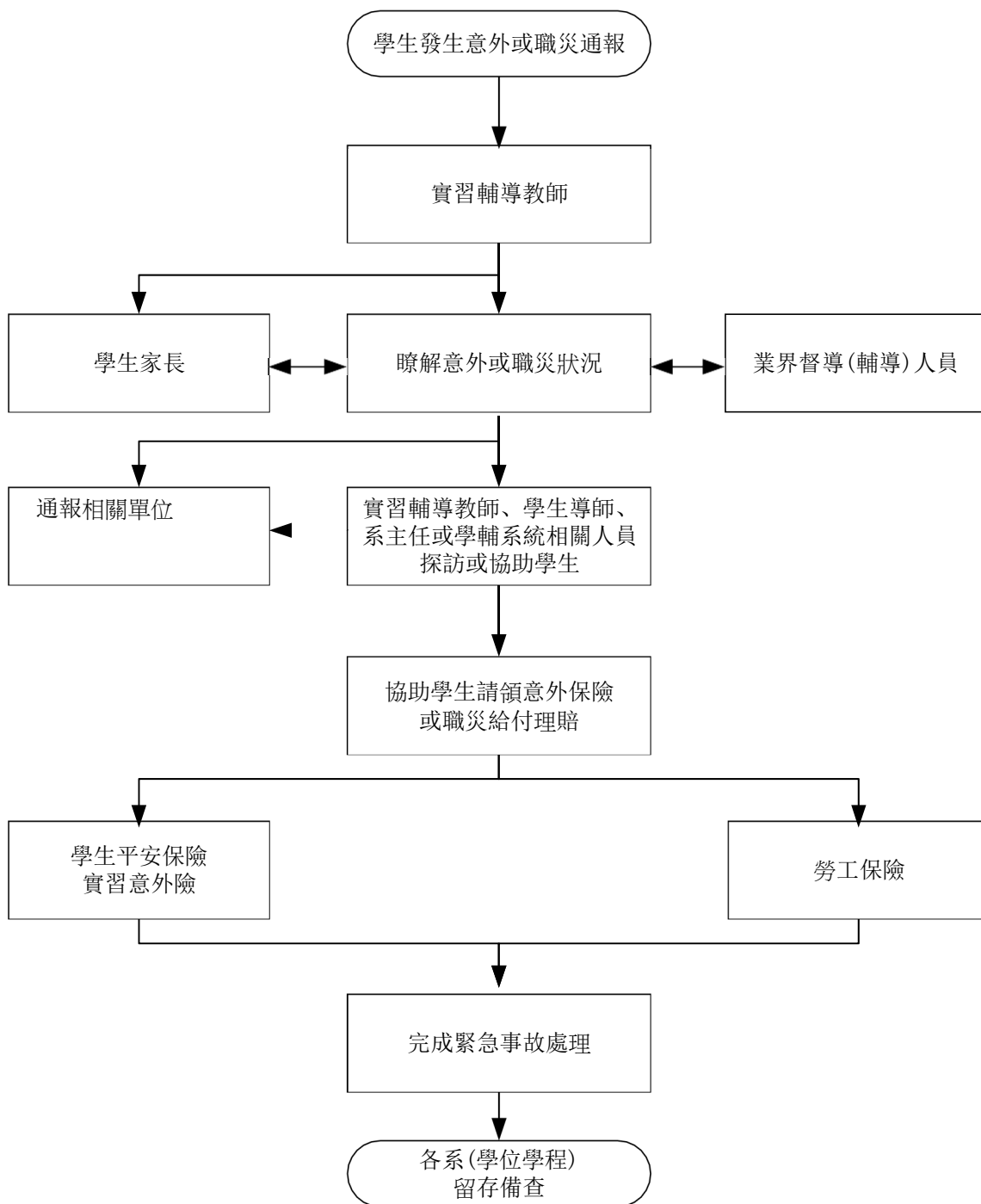
台南應用科技大學校外實習學生因故中斷校外實習課程處理流程圖



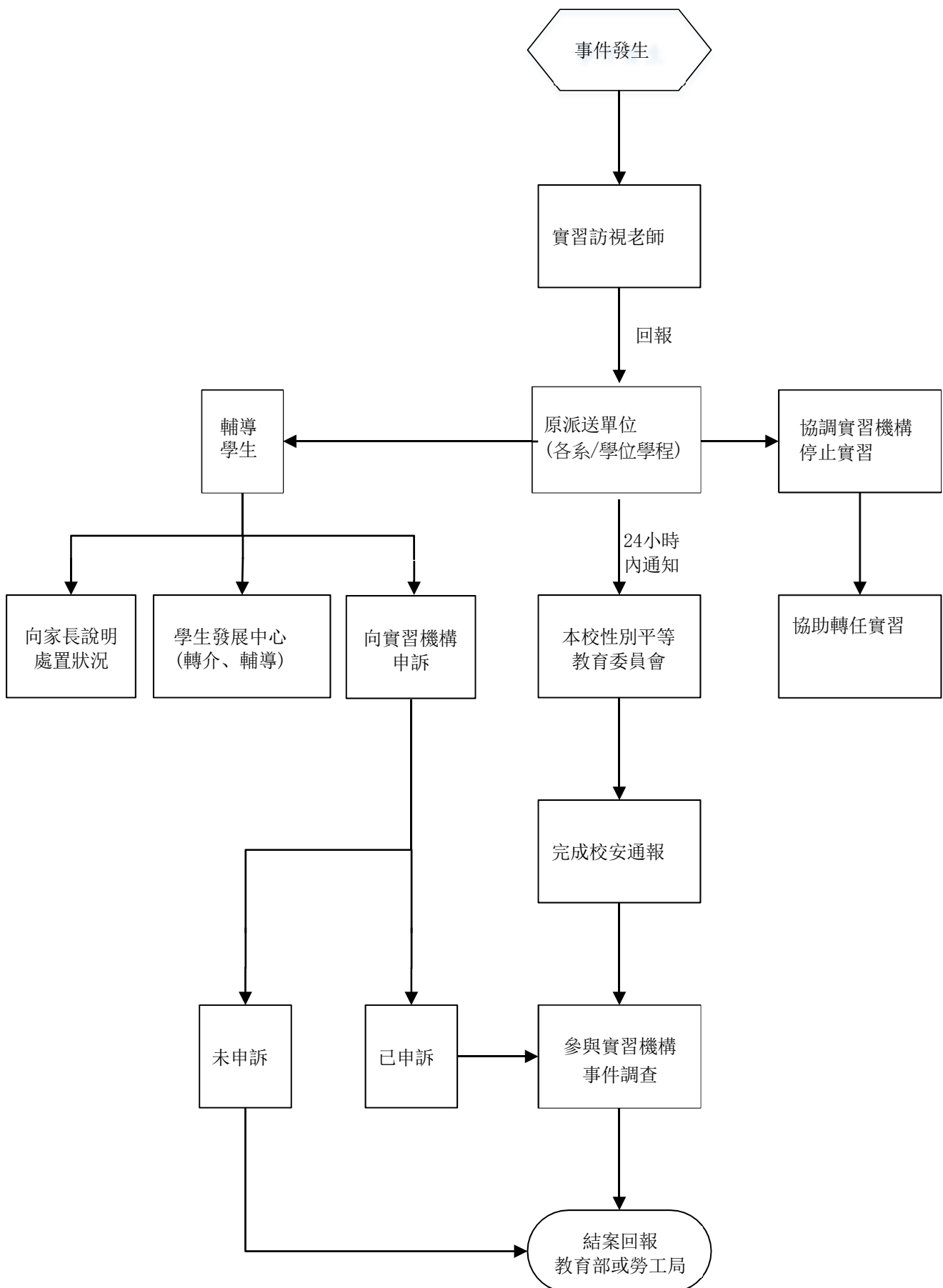
台南應用科技大學學生校外實習爭議及糾紛處理流程圖



台南應用科技大學學生校外實習緊急事故處理流程圖



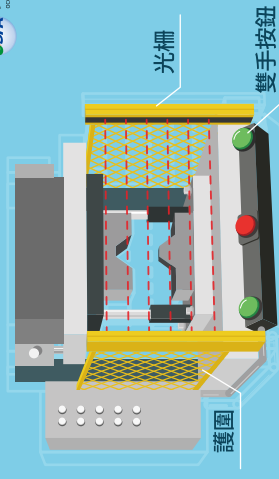
台南應用科技大學校外實習學生性平事件處理流程



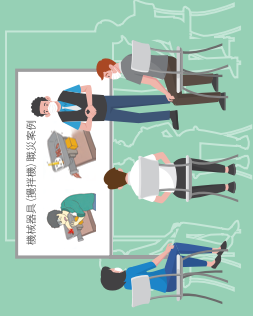
實習生安全保障

工作勿兒戲 職安須知保你命

安全防護設施 勿拆除或關閉防護設施



職業安全衛生教育訓練 新進人員至少3小時教育訓練



安全作業標準

機械設備器具使用安全注意事項



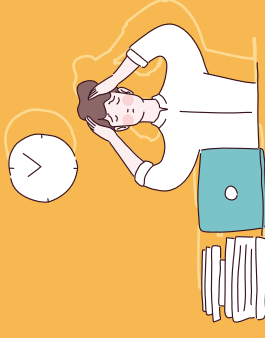
未成年保護

未滿18歲不得從事危險性或有害性工作
(如鉛、汞、汞、鉍……等有害物散布場所之工作)



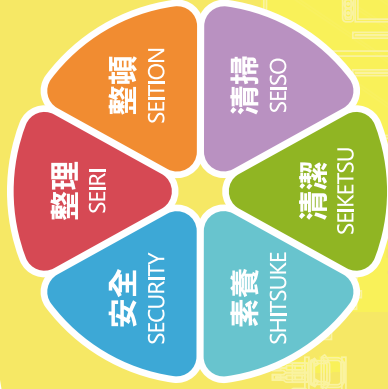
適當的工作時間

每日工時不超過8小時



6S活動

工作現場6S活動除了提高工作效率，
對於職業災害預防十分有幫助



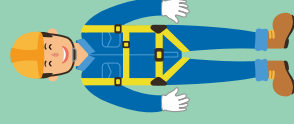
勞動部



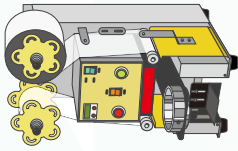
職場高神秘笈
勞動權益教育宣導手冊

安全防護裝備

提供必要之個人防護具

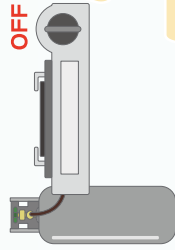


住宿及餐飲業



注意手部勿放置於
封口機進出處

發生緊急狀況時，立
即按下緊急停止按鈕



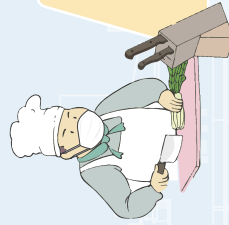
瓦斯更換後進行
測漏，確認無洩
漏現象

點燃酒精膏(塊)時，
使用長型點火槍，
酒精膏(塊)不足時，
直接更換器皿，
添加酒精膏(塊)時，
確認火源已完全熄滅



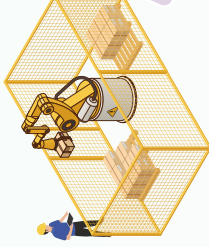
地面排水設施保持乾燥
人員穿著防滑鞋等護具

刀具妥善擺放於刀架
或裝上刀鞘，避免放
置於桌緣

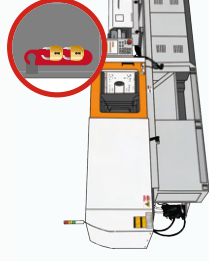


實習生安全危害 注意事項

製造業



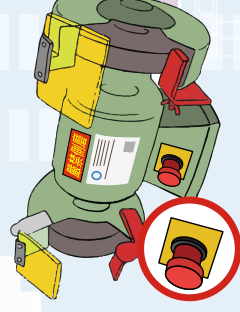
人員勿進入可動範圍內
異常狀況立即停止裝置



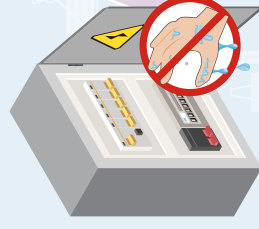
機台調整時應關機、斷電
，並上鎖掛牌



操作鑽孔機時避免穿著
寬鬆衣物，禁戴手套

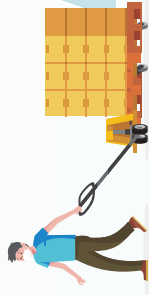


研磨機設有護罩及
緊急停止裝置



電氣箱勿隨意開啟
濕手勿碰觸

批發零售業



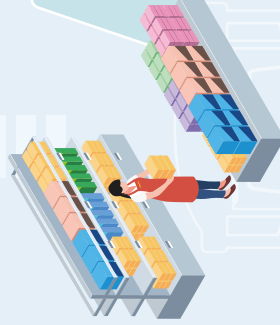
使用機械搬運
代替人力



使用合格的合格梯、
工作台



適當的裝箱包膜、
配戴防穿刺手套、
正確的抬舉方式、
易碎品張貼標示



貨物堆疊時避免堆疊
過高，通道應清除障
礙物，保持暢通

實習場所 安全無憂

更多資訊



勞動部



職場高手秘笈
勞動權益教育宣導手冊



如發現工作場所所有不安全設備或不安全狀況，可撥打「1955」勞工申訴專線提出申訴，亦可向當地勞動檢查機構反映予以協助。



勞動部職業安全衛生署
OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH ADMINISTRATION, MINISTRY OF LABOR



諮詢及聯繫窗口

勞動部職業安全衛生署	02-89956666
臺北市勞動檢查處	02-23086101轉673
新北市勞動檢查處	02-22523299轉718
桃園市勞動檢查處	03-3323606轉312
臺中市勞動檢查處	04-22289111轉36868
臺南市政府勞工局	06-6322231轉6817
高雄市政府勞工局	07-8124613轉217、220
基隆市政府社會處	02-24201122轉2208
新竹縣勞工處	03-5500288轉1707
新竹市政府勞工處	03-5324900轉45
苗栗縣勞工及青年發展處	037-559146
彰化縣勞工處	04-7532523、7532526
南投縣政府社會處	049-2222106
雲林縣政府勞動暨青年事務發展處	05-5522827
嘉義縣勞工暨青年發展處	05-3620900轉5117、5118
嘉義市政府社會處	05-2254321轉154
屏東縣政府勞動暨青年發展處	08-7558048轉309、317
宜蘭縣政府勞工處	03-9251000轉1739
花蓮縣政府社會處	03-8227171轉396
臺東縣政府社會處	089-328254轉361
澎湖縣政府社會處	06-9274400轉333
連江縣政府民政處	0836-22381轉6123
金門縣政府社會處	082-318823轉62556

