

臺北城市科技大學

校外實習手冊

研究發展處 實習就業組

中華民國 115 年 04 月 01 日

目 錄

目 錄	2
個人資料	3
前 言	4
校外實習辦法	5
校外實習規範及獎懲細則	7
校外實習作業規範	10
校外實習家長同意書	15
校外實習成績考核表	16
報告寫作及評核說明	17
學生實習轉換實習機構申請表	19
性侵害或性騷擾處理與防治規定	20
工作場所性騷擾防治宣導手冊	20
臺北城市科技大學各單位分機號碼表	26

個人資料

姓名：_____

電話：_____

地址：_____

科系：_____

班別：_____

實習企業：_____

企業地址：_____

企業電話：_____

校安中心：2896-5466 (24 小時專線)

1. 衛保組：2892-7154 分機 2300 專線：2895-2619

2. 諮商輔導組：2892-7154 分機 2403 專線：2891-8418

3. 實習就業組：2892-7154 分機 2740 專線：2894-6800

4. 輔導老師：

電話：

5. 實習企業輔導人員：

電話：

前 言

遵奉教育部技職再造方案之策略，辦理技職教育實施校外實習制度，協助清寒優秀的學生能順利完成學業，並培養學生獨立自主精神、腳踏實地、刻苦耐勞及追根究柢之處事態度。「在工作中學習」，對理論與實務之結合使學生有更深的體認，印證所學增進專業知識，並培養學生對工作職場及專業倫理之正確認知，及作為其職業試探、就業輔導之參考，進一步學習專業技能及管理實務，實現產學接軌之教育目標。

一、課程種類：

(一) 暑期課程：

於暑期開設二學分以上之校外實習課程，且須在同一機構連續實習八週，並不得高於每學分 80 小時實習為原則（包括各校訂定定期返校之座談會或研習活動等）。

(二) 學期課程：

開設九學分以上，至少為期四.五個月之校外實習課程，修讀實習課程期間，除依各校訂定定期返校之座談會或研習活動等外，學生應全職於實習機構實習。

(三) 學年課程：

開設十八學分以上，至少為期九個月之校外實習課程，修讀實習課程期間，除依各校訂定定期返校之座談會或研習活動等外，學生應全職於實習機構實習。

(四) 海外實習課程：

1. 以於學期、學年開設之課程為限。
2. 實習地點為大陸地區以外之境外地區，或於國際海域航行之大型商船，且以臺商所設海外先進或具發展潛力之企業和機構（包括分公司）為優先。
3. 參與學生應通過學校規定之專業及語言能力條件。
4. 實習機構應經學校評估合格，且實習工作性質與就讀系科相關。

臺北城市科技大學學生校外實習辦法

99.01.25 98 學年度第 1 學期第 13 次行政會議通過
99.07.05 98 學年度第 2 學期第 11 次行政會議修訂
教育部 100.12.23 台技(一)字第 1000230807 號函同意改名
101.01.18 100 學年度第一學期第 13 次行政會議修訂
107.03.12 106 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過
110.07.01 109 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過
111.08.22 111 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過
111.11.28 111 學年度第 1 學期第 8 次行政會議通過
113.04.08 112 學年度第 2 學期第 4 次行政會議通過
114.11.10 114 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過審議
115.03.09 114 學年度第 2 學期第 3 次行政會議通過審議
115.04.01 114 學年度第 2 學期第 1 次校務會議審議

- 第一條 臺北城市科技大學（以下簡稱本校）為實施校外實習，養成學生實作能力，特訂定「臺北城市科技大學學生校外實習辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校為推動有關學生校外實習工作，特成立校級「臺北城市科技大學學生校外實習委員會」，其成員與任務，悉依本校「學生校外實習委員會設置辦法」規定辦理。
- 各院、系（學程）應成立「學生校外實習委員會」，其成員由各院、系（學程）自訂之，其任務包含：
- 一、整體規劃及推動校外實習課程。
 - 二、確認合作機構之評估結果及選定。
 - 三、擬訂書面契約及學生個別實習計畫。
 - 四、協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。
 - 五、處理學生實習期滿前之終止實習。
 - 六、追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。
 - 七、其他學生權益保障相關事項。
- 第三條 本校學生校外實習之實施由各系（學程）主導，負責實習機構接洽、學生實習督導、指定實習指導老師、遴選合適學生、學生實習成績考核及協調實習生等各項有關業務，研發處配合各系（學程）辦理實習業務相關事宜。
- 第四條 學生校外實習之安排依各系（學程）教學之需，由各系（學程）選定國內外公民營機構、具有良好制度，且與本校系（學程）教學相關之公民營企業機構，經雙方協商並簽訂合約書後，安排學生前往實習。
- 第五條 學生校外實習機構應與本校簽訂合作契約，以規範雙方權利義務，合約內容應載明參與實習之人數、就讀學制、系（學程）、課程名稱、實習時數、實習期間、實習環境、意外險或勞健保等、輔導機制、實習生津貼、實習生成效考核機制及爭議處理

方式等資料。

- 第六條 各院、系(學程)學生校外實習委員會，應將審訂之契約陳送研發處，經校長核定後辦理。
- 第七條 校外實習之課程應以能結合課程理論與工作實務為原則。學生參加校外實習得授予學分，實習期間得安排於學期中或寒暑期。每週工作時數須符合勞動基準法之規定，海外實習則依照當地法令規範之。實際實習時數每學分至多 80 小時，開課標準由各系(學程)依其課程性質列入課程規劃，並送各級課程委員會審議。
- 第八條 各系(學程)對學生實習成績之評核標準，得依其實習方式與性質，自行訂定。
- 第九條 校外實習之登記與分發，應以下列程序辦理：
- 一、學生自行選擇實習機構者，須經系(學程)學生校外實習委員會同意，並經由雙方簽訂契約書後，始可辦理實習登記。
 - 二、學生經由系(學程)分配至各實習機構者，則由系(學程)統籌規劃分發作業。
 - 三、校級單位委員會推薦實習機構者，由研發處辦理。
- 第十條 學生實習期滿，應於二週內完成實習相關報告，交由實習指導老師考核成績。各系(學程)另應將『實習成績考核表』彙整成冊留存。
- 第十一條 學生實習課程結束後，各系(學程)應完成實習滿意度調查表與檢討分析，於每年 6 月前完成實習機構與學生實習滿意度調查，並將會議紀錄會簽實習就業組。
- 第十二條 各系(學程)對學生校外實習期間之生活與安全問題，應事前妥善詳盡規劃，並由導師協助實習指導老師關懷學生，以減少學生校外實習之安全顧慮。
- 第十三條 學生前往業界實習前，應辦妥相關保險事宜。各系(學程)應於校內辦理行前說明會，將有關實習規定及生活作息等注意事項，詳細說明，俾讓實習學生瞭解並遵循。
- 第十四條 學生實習期間，所需相關費用，由學生自行負擔。
- 第十五條 本校指導老師於學生校外實習期間，國內實習每學期至少赴實習機構訪視二次為原則，國外實習每學年至少赴實習機構訪視一次為原則，以瞭解並評估學生實習狀況。
- 第十六條 學生實習期間應服從實習機構指導，並注意安全。如因故無法實習，須向實習機構主管人員辦理請假。請假相關規定，請參照「臺北城市科技大學學生校外實習規範及獎懲細則」辦理。
- 第十七條 學生於校外實習期間，如遭遇職場性騷擾等情事，本校設有完整輔導機制，且各開課單位應主動積極協助實習學生，善盡保護當事人之義務，相關程序依性別教育平等法、性別工作平等法、性騷擾防治法規定辦理。
- 第十八條 本辦法未盡事宜，悉依本校其他相關規定及法令辦理。
- 第十九條 各類專班之校外實習辦法，由各權責單位參照訂定。
- 第二十條 本辦法經行政、校務會議通過，呈請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

校外實習規範及獎懲細則

99.08.016 九十九學年度第一學期第 2 次行政會議通過
教育部 100.12.23 台技(一)字第 1000230807 號函同意改名

- 一、為使校外實習期間，學生作息正常，遵守實習機構工作體制及規定，特訂定本辦法。
- 二、請假類別：事假、病假、喪假、婚假、公假。
- 三、本校同學前往各實習機構，先依原實習機構請假規定及勞基法規辦理，若各實習機構無明示規定則依本校學生請假規則辦理。
- 四、各類請假須依規定辦理，並於事後，依規定補足應補實習時數，違者依校規酌予處分。
- 五、事假：
 - (一)偶發事件得於發生當天以電話或其他方式，向實習機構主管請假，並於三日內完成請假手續。
 - (二)除偶發事件外，一律應於事前辦妥請假手續後始准離開。
- 六、病假：
 - (一)身體不適而需就醫，請假天數在三天以下者，(如腹痛、感冒等)，得當天以電話或其他方式向實習機構主管請假，並於事後持公立醫院診斷證明，儘速補辦請假手續。
 - (二)請假在三日以上，當天以電話或其他方式，向實習機構主管請假外，應儘速持公立醫院之醫師診斷證明書，向實習機構及學校補辦請假手續。
- 七、喪假：

得於事發當天以電話或其他方式，向指導老師或實習機構主管報備，並儘速持訃文補辦請假手續，(訃文上含學生姓名，或死亡診斷加家長證明亦可代替訃文)請假天數；父母 6 天，兄弟姊妹三天，旁系親屬一天。
- 八、婚假：

得於事前週內檢附請柬，向各指導老師及實習機構主管報備請假。請假天數：七天。
- 九、公假：

因公需請公假者，應檢附公假證明文件，於事前三天內向實習機構主管辦理請假手續，並得免補實習時數。
- 十、補實習時數辦法：
 - (一)請事假者，應以一比二補足所缺時數。
 - (二)請病假原則以一比一補足所缺時數。若有住院或經查實無法補完實習者，經老師同意可免補實習，(但若超過該實習總時數四分之一或以上者，超出部份必須以一比一補足所缺時數)。
 - (三)喪假可免補實習，但若超過該實習機構總時數四分之一或以上者，超出部分，須以一比一補足所缺時數。
 - (四)遲到及曠職除依規定處分外，須以一比三補足所缺時數。
 - (五)補實習原則上以在請假機構補足所缺時數，特殊情況由學校另案處理。
 - (六)任何請假總時數達到三分之一者，應令退訓。
- 十一、曠職：

(一)未按請假規定辦理請假手續，逕自休假者得予曠職處分。

(二)實習曠職（未請假及請假未准）在連續三天以上者或累計達七天者，其成績以零分計算。

十二、上班規定：

(一)如實習機構屬性特殊，於業務上需要，經事先安排而有輪班、早班、夜班、兩頭班、空勤、地勤等情形、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。

(二)本校學生於上班時間因故外出，須經部門主管核准。

(三)學生於實習機構上班，應符合勞基法相關規定，如有逾越情況，應徵得學生同意。

十三、本校學生於校外實習期間，仍視為本校學生，各項行為宜自我加以檢點，如有優良或不良表現則依現行學生手冊規章處理。

十四、獎勵方面：

有下列事蹟者予以適度獎勵：

(一)學生有下列情形之一者，予以記功獎勵：

- 1.服務熱忱對提高校譽有特殊事實者（經實習機構提出者，應由實習主管給予承認）。
- 2.參加正式比賽或參加地區性比賽表現優良者。
- 3.在校外實習或服務，表現優異，光大校譽者。
- 4.校外實習成績特別優良或列為訓練機構前三名，足為他生示範者。
- 5.扶助同學或他人，有事實證明，足以表揚者。
- 6.對特殊事故、偶發事件處置適當，獲得良好評價者。
- 7.有其它相當於上列情形者。

(二)學生有下列情形之一者，予以記大功之獎勵：

- 1.學生在校外實習期間有特殊貢獻者或優良事蹟者。
- 2.愛護學校，有事實表現，足以增進校務發展者。
- 3.冒險犯難、捨己為人，堪為他人楷模者。
- 4.參加全國性比賽，名列前三名者。
- 5.在校外期間，其行為有益於國家、民族、社會、學校者。
- 6.校外實習期間有優異之表現，因而提高校譽者。
- 7.有其他相當於上列之情事者。

十五、懲罰方面：

(一)學生有下列情形之一者，予以小過以上處分：

- 1.對上司態度傲慢不知悔改者。
- 2.意攻訐同事助長糾紛者。
- 3.破壞團體秩序者。
- 4.在外行為不檢，有損校譽者。
- 5.妨害團體整潔或公共衛生者。
- 6.言語行為有傷風敗俗者。
- 7.服裝儀容不整，有違善良風俗者。
- 8.不假外出或逾假遲歸者

9.上、下班經常無故遲到、早退者。

10.具有其他相當於上列之情形者。

(二)學生有下列情形之一者，予以記大過以上處分：

1.具有上列情形之一者，情節嚴重處分後仍不知悔改者。

2.為他人作不實之證明者。

3.涉足不良場所（如：賭博、電動玩具場所、色情場所），有損校譽者。

4.經常違背學校規定，屢勸無效者。

5.假借名義，從事不正當活動者。

6.酗酒滋事，有辱校譽者。

7.行為不當，有損校譽情節重大者。

8.不愛惜公物任意破壞。

9.未經申請無故私自轉換實習機構者。

10.有其他不正當行為相當於上列之情形者。

(三)學生被實習機構退訓處分或有其他重大過失，合於退學或開除者，經校外實習委員會議懲處，全案並移送學生獎懲輔導委員會處理。

(四)因疏忽造成實習機構或客人損失，經查屬實者，扣操行及實習總分，並應照價賠償，惡行重大得經校外實習委員會決議移訓育委員會依校規處理。

十六、成績評定程序：

(一)實習總分評定：

依獎懲事蹟由各系所實習輔導小組會議通過以書面資料逕行通知實習輔導老師。

(二)操行總分評定：

依獎懲事蹟由各系所實習輔導小組會議通過以書面資料逕行通知學生事務處。

十七、重大違規處理程序：

各項學生重大違規或退訓，經實習機構或訪視輔導人員書面告知後，各系所需派員訪視，並得會同學生事務處人員前往瞭解，將經過陳報校長裁示後逕行處理。

十八、本辦法經行政會議決議通過後，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

臺北城市科技大學學生校外實習作業規範

99.08.016 九十九學年度第一學期第 2 次行政會議通過

教育部 100.12.23 台技(一)字第 1000230807 號函同意改名

107.03.12 106 學年度第 2 學期第 2 次行政會議通過

111.08.22 111 學年度第 1 學期第 2 次行政會議通過

- 第一條 目的
為培育本校學生成為理論與實務兼具之專業人才，暨提昇教師之企業服務與技術改善之能力，落實產學合作之技職教育方針，特訂定本作業規範。
- 第二條 校外實習教育的目標
一、培養敬業樂群及勤勞樸實的習性。
二、在「工作中學習」，培養專業技能及實務經驗。
三、訓練處世應對之道，培養團隊合作精神及職業倫理。
四、激發學習意願與可塑性。
五、訓練發掘問題及解決問題的能力。
六、降低學用落差，強化實務專業能力。
七、培訓創新能力。
八、強化外語能力。
- 第三條 實施對象
凡本校日間部各系、學程學生，參加校外實習，實習成績得抵免學分，抵免方式由各系自訂之。
- 第四條 實習機會調查與審核
一、各系可依下列方式進行實習機會開發：
(一)將專長需求送研發處實習就業組函各公司徵求實習機會。
(二)由各系師生開發實習機會後通報各系彙整，學生所開發的實習公司不得為自家或親友所開設的公司，如發現將不計實習成績。
(三)各企業主動向本校研發處實習就業組或各系提出實習合作申請。
二、各系應針對所有實習機會，安排專業教師實地至企業進行初步瞭解，完成實習機構評估報告，經實習委員會審查通過之實習單位。
- 第五條 實習機會安排
一、各系(學程)應於學生實習前安排實習說明會公布詳細之工作機會，包含企業名稱、地點、薪資、工作性質、膳宿狀況等，供學生選擇實習工作機會參考，並紀錄備查。
二、實習機構可遴選實習學生，必要時可與學生簽約提供獎學金作為幹部培訓管道，契約簽訂方式與規範內容得由學生、學校、企業等共同商訂，各系輔導老師視需要提供專業與輔導等協助。
三、學生選擇實習機構，應實際前往實習機構瞭解實習工作環境及實習訓練計畫內容，與公司主管面談確認並經系校外實習委員會審查通過後選定實習單位。
- 第六條 實習職前訓練
一、由各系、學程主任、導師向實習學生作行前輔導。
二、由輔導老師對所屬輔導學生作工作學習、專題訂定、報告寫作等指導。
- 第七條 實習報到
一、各系於學生報到前將學生相關資料寄至實習機構管理(人資)部門作業。
二、學生報到前各系、學程應與實習機構完成實習合作簽約手續。

三、實習報到時間由實習機構視需要通知學生提早報到或延後結束，俾便實習工作順利交接。

四、報到當天即依規定由實習機構完成符合學生權益保障之各項保險。

第八條

實習期間考勤

一、校外實習為正式課程，實習期間曠職視同曠課，曠職逾三天（含）應由實習機構予以辭退。

二、實習期間請假應事先辦理手續，並經主管核准。上下班應依規定親自刷卡，不得代刷卡或忘刷卡。

三、每月請事、病假或缺勤平均不得超過一天以上，特殊因素者得另簽報告陳核。

四、出勤記錄列入實習成績評核項目。

五、學生於校外實習期間懷孕，其產假與薪資標準依公司規定。

第九條

校外實習輔導

一、各系專業老師依其專長選定指導之實習單位，每位專業老師輔導之學生人數上限為 20 名，超過則以 20 名核計鐘點費。

二、老師輔導鐘點費，依本校校外實習課程輔導教師鐘點核算要點辦理。

三、學生實習期間，每位學生均需由專業老師及實習機構主管擔任輔導老師，輔導學生實務實習。

四、實習機構應將學生視同大專新進人員安排專業實務工作，嚴格要求敬業精神與職業倫理，適時灌輸「管理實務知識」，提升行政管理能力。

五、輔導老師、主管、學生於實習前，應共同研訂「個別實習計畫」，作為實習工作之依據。

六、輔導老師依排定時間赴實習機構拜訪主管及了解學生工作實習狀況，以落實校外實習之專精要求。訪視後填寫「輔導老師訪視實習學生記錄表」，俾便聯繫處理反應之問題。

第十條

校外實習輔導老師之職責

一、對實習學生實施職前教育。

二、輔導老師於學生實習期間，海外應每學年 1 次，國內應每學期至少 2 次赴實習場域實地輔導訪視學生，並確認學生「個別實習計畫」內容，對每位學生「校外實習」實施輔導及指導，即時評核學生口頭報告。

三、瞭解實習學生實務工作內容及工作規範等，給予學生工作指導，解決實習學生工作或學習之困難。

四、與主管聯繫溝通，交換輔導心得。

五、指導學生寫作實習報告。

六、評核實習報告成績，使用「校外實習成績考評表」。

七、參與實習相關之協調、報告、檢討座談。

第十一條

實習機構之職責

一、實習機構與本校簽訂實習合作契約。

二、視學生專業學習之需要，指派廠內具相關專長之主管數名，擔任實習生輔導老師，指導學生學習。

三、提供專業實務技術、實習工作項目、辦事細則、操作規範、勞工安全講習或相關學習資料。

四、給予實習學生所擔任職務之必要訓練。

五、專責指導實習學生工作，安排面談，瞭解工作及學習狀況。

六、協助學校指導老師到廠輔導實習學生工作事宜。

七、實習報告寫作指導。

八、評核實習學生工作表現及實習心得報告成績，使用「校外實習成績考評表（主管用）」

九、參與實習相關之協調、報告、檢討座談。

第十二條

學生實習成績評核

一、學生應依計畫完成校外實習報告，內容與寫作方式依規定辦理，細節由各系輔導老師及實習公司主管指導之。

二、學生於實習期間，得舉行口頭報告，邀請企業主管與學校指導老師共同參與並評定成績。

三、校外實習為正式修習課程，成績合格應授與學分，除口頭、書面報告外，實習期間之平常聯繫、學習等各項報告列入重要評核。

四、實習期間個人因素離職或實習時間缺勤達1/3者，該實習成績不予核計，特殊因素經核准者個案處理。

五、輔導老師將實習報告評核計算成績後，彙整全班實習成績並送教務處，實習報告置各系存查。

六、學生校外實習懷孕、遇法定傳染病、重大疾病、重大事故等不可抗拒狀況，請假超過一個月以上，無法在短時間內參加實習，該階段得以個案呈校長核示，准由輔導老師指定學生以「專題報告寫作」評核實習成績，成績不得超過80分。

第十三條

學生實習操行評核

實習結束前，由輔導老師依學生實習及生活表現評核成績後，送班導師彙總全班學生操行成績。

第十四條

工作中注意事項

一、遵守工廠安全衛生有關規定，穿戴個人安全防護具。

二、多問、多觀察、多思考、虛心學習並服從主管、同仁的指導。

三、工作發生異常或缺失應即具實向主管報告，以掌握處理時機。

四、工作要認真，因事離開工作崗位時應徵得主管同意。

五、工作時注意安全與紀律，不操作與本身工作無關的機具。擅自操作造成傷害者應負賠償責任。

六、上班應穿著整齊，不得奇裝異服。

七、嚴禁攜帶火種或有照相功能的手機進廠，並禁止拍照。

八、不擅入他人工作、辦公場所。

九、不擅自翻閱他人文件或公文。

十、不得帶與工作無關的人到工作場所，並謹守商業機密的責任。

十一、不擅取公物或侵占公物，如筆、便條紙…等。

十二、尊重工作同仁，言談舉止不輕浮，上班不聊天。

十三、嚴禁擅自使用公司電腦處理私務或上網。

十四、配合工作單位需要加班或輪班，除了特殊原因外，應全力配合。

十五、性騷擾防治法諮詢專線113，亦可至內政部網站查詢。

第十五條

生活中注意事項

一、注意應對禮節，保持學生身分應有之言行，同學間要相互規過勉勵，發揮團隊精神。

二、廠區外之活動首重安全，不可落單以便相互照顧。

三、不吸煙、不賭博、不沾染不良習慣。

四、學生實習期間以不騎乘機車為原則，若有必要須家長及學校同意，並避免夜間騎機車閒蕩，注意交通安全。

五、寢室用電不可超過負荷，注意用電安全。

- 六、在外租屋者，瓦斯熱水器不可裝在室內，睡前應確實檢視瓦斯、水電以確保住宿安全。
- 七、寢室、內務保持整潔，並應定期大掃除。
- 八、要愛惜公物，移交、歸還要清楚，如有遺失應照價賠償。
- 九、養成節儉習慣，應量入為出，避免彼此借貸。
- 十、提高警覺，與家人保持密切聯繫，防止詐騙集團。
- 十一、隨時整理服裝儀容。
- 十二、實習期間嚴禁擅自兼差打工或從事傳銷工作。
- 十三、注意工餘活動安全，不到無人看管地方戲水，從事登山活動應注意天候及安全。

第十六條

學生實習被實習機構辭退

下列異常行為屢勸不聽或經輔導未改善者，實習機構得知會輔導老師，同時將其異常行為具體事實，以書面資料傳真系所。

- 一、實習期間連續或累計三天(含)曠職者。
- 二、帶火種及香煙進廠者。
- 三、怠工、睡覺、工作欠積極屢勸不聽者。
- 四、個性任性、學習態度不佳或不服教導者。
- 五、未遵守安全衛生規定，擅自操作機具造成財物重大損失者。
- 六、擅自在外兼差或從事傳銷工作者。
- 七、其他嚴重違反學校或實習機構規定者。

第十七條

個人因素申請轉換實習機構之處理

- 一、個人因素：第 16 條所列原因被辭退、家庭因素、健康因素、個人興趣、處事理念、適應不佳、不告而別、擅自辭職、無法配合公司作息、學生專業能力不足公司給予調整適當工作而學生不願從事者…等。
- 二、學生欲離職須事先告知輔導老師，填報「學生實習轉換實習機構申請表」系、院審核通過，陳准後才可離職並轉換至新實習機構繼續參加實習。學生未經申請核准自行離職或更換實習機構者，該階段不予核計實習成績，並依本校學生校外實習規範及獎懲細則予以懲處。
- 三、個人因素離職且符合轉換實習公司手續，或缺勤時間達 1/3 者，學校視情節記過處分。

第十八條

公司因素申請轉換實習機構之處理

- 一、公司因素：業務緊縮人力精減、工作環境或工作內容危險性高、工作層次過低不適合學生實習又無法改善、工作時間不合理之超時又不給加班費影響健康、學生專業能力不足而公司又無法調整適當工作、薪資低於勞基法基本薪資、拒為學生投勞健保及提撥勞退基金、拒簽實習合約…等。
- 二、輔導老師於學生離職後兩週內協助開發實習機會，經輔導老師審核通過後，填報「學生實習轉換實習公司申請表」陳准後繼續參加實習。
- 三、各系應事先慎重審查實習機會，避免因公司因素造成學生實習中斷，增加困擾。

第十九條

學生實習重修

- 一、實習成績不及格者或該階段未繳交實習報告者。
- 二、實習期間請假(缺勤)逾實習總天數三分之一者。
- 三、因病或意外事故，申請延後實習者。

第二十條

學生實習結束

- 一、實習結束或實習期間因故離職者，應依規定辦理離職手續。
- 二、歸還借用之工具、書籍、資料。

三、繳回識別證，遺失者應依規定賠償。

四、向管理部門領取「健保轉出申請單」，返家後轉入加保單位。

五、未辦妥離職手續者，薪資不予轉帳。

第二十一條 學生實習成果展示

學生實習報告存各系參考，實習結束後，由輔導老師彙集報告電子檔，製成光碟送各系存查。

第二十二條 實施與修訂本作業規範經校級實習委員會審議通過，呈校長核准後公布實施，修訂時亦同。

臺北城市科技大學
校外實習家長同意具結書

學生_____ (現就讀貴校_____學系_____年_____班，學號_____) 簽立實習合約參加系科(學程)所安排之校外實習(課程)，本人已瞭解並同意合約內容。實習期間，敬請家長督促貴子弟遵守學校、系(學程)及實習機構之相關規範、合約和自身的交通、生活及工作安全，並遵從學校輔導教師及實習單位指導人員之教導，絕無異議。

實習機構：_____

實習期間：自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

實習課程名稱：_____，_____學分。

實習時數：約_____時 (每週實習_____天，每日約_____小時)。

此致

臺北城市科技大學_____學系

家長姓名：_____ (本人親自簽章)

身分證字號：_____

聯絡住址：_____

聯絡電話：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

備註：請於同意貴子弟進行實習後，於實習起始日前將本同意書轉交本系。

如有需要，請洽臺北城市科大_____學系 電話：(02) 2892-7154 轉_____

校外實習成績考核表

實習機構	名稱			
	地點			
	電話			
	E-mail			
學生資料	姓名			
	班級			
	學號			
實習期間	_____年_____月_____日起	實際實習時數	_____小時	
	_____年_____月_____日止			
評分期間	自_____年_____月至_____年_____月止			
成績考核				
項目	評分	評語		
出勤情形 20%				
學習態度 20%				
言行表現 20%				
實習成效 40%				
合計 100%				
實習機構主管簽章：		考核人員簽章：		
		年 月 日		

※ 本表由實習機構於學生實習期滿後依其表現填寫。

※ 郵寄至台北市北投區學園路2號 臺北城市科技大學_____系收。

報告寫作及評核說明(參考範本)

一、實習報告封面(可至技合處網頁下載)

依封面格式繕打或至本校網址/行政單位/技術合作處網頁下載，字體大小：科技大學 18、專業實務實習報告 26、題目 18、其餘為 16。

二、實習報告結構

1. 封面
2. 目錄
3. 實習工作計畫表
4. 前言
5. 本文(自行依實習工作計畫訂定題綱，如：第一階段報告可作實習公司簡介、組織、功能等。題綱應先送輔導教師及單位主管確認核示，依報告結構繕寫。)
6. 建議與心得
7. 參考文獻
8. 工讀實務實習成績考評表(主管用)
9. 工讀實務實習成績考評表(指導老師用)--封底

三、實習報告寫作

1. 封面：依規定格式，勿另行設計或任加圖案。
2. A4 規格由左而右以電腦繕打，以紙本或 Email 存取。
3. 字體大小：題綱 14 號字、本文 12 號字。
4. 自前言起編列頁碼。
5. 列印：以楷書列印，雙面印刷。
6. 裝訂：用訂書機裝訂左側，勿用塑膠夾或鐵夾。
7. 勿影印現成資料充數，涉及公司技術機密資料不得列於報告。

四、實習報告評核

1. 學生將實習報告繳交給主管時間：(請參閱實習手冊第 頁)
第一次： 年 月 日繳交校外實習(一)，授與 3 學分。
第二次： 年 月 日繳交校外實習(二)，授與 3 學分。
第三次： 年 月 日繳交校外實習(三)，授與 3 學分。
第四次： 年 月 日繳交校外實習(四)，授與 3 學分。
2. 請務必準時繳交，逾時將依規定核扣實習成績，「學生實習每月聯繫表」每月月底前送交指導老師列入實習成績評核。
3. 實習報告內容不符實際或未用心寫作者，請單位主管、輔導教師給予輔導後退回學生修訂後再予以評核。
4. 實習報告修訂定案後，依序陳核，另印送實習機構主管一本，指導老師一本，學生自存一本。
5. 學生實習報告由各系存查，實習結束學生應將實習報告磁片繳交導師彙集後送各系製成光碟片保存。

五、實習成績不及格或中途停止實習者，將依規定補修學分。

六、實習報告封面格式如下：

臺北城市科技大學

學生校外實習報告

題目 _____

學	年	_____	學年第	_____	階段
課	程	_____	校外實習(一)	_____	
學	制	_____			
班	級	_____	系	_____	年級
學	號	_____			
姓	名	_____			
實	習	機	構	_____	
指	導	老	師	_____	

報告繳交日期(學生填)：

報告收件日期(主管填)：

七、

學生實習轉換實習機構申請表

_____學年度 _____學期

日期： 年 月 日

系(學程)/班級		學制	
姓名		學號	
原實習機構		擬離職日	
新申請實習機構		擬報到日	
事由說明 (自述及自我檢討 改善措施)	<input type="checkbox"/> 個人因素 <input type="checkbox"/> 公司因素 <input type="checkbox"/> 其他		
實習機構主管意見			
輔導老師輔導意見 (檢討及新工作的評估)			
審查結果 (經校外實習委員會 審查)	<input type="checkbox"/> 同意。 <input type="checkbox"/> 不同意，原因：_____。 <input type="checkbox"/> 其他(請說明)：_____。		
學生簽名	輔導老師	導師	系主任

性侵害或性騷擾處理與防治規定

- 工作場所性騷擾之涵義
- 性騷擾如何認定
- 雇主或事業單位應如何做好工作場所性騷擾防制
- 雇主或事業單位應如何處理工作場所性騷擾事件
- 工作場所性騷擾事件對事業單位有何負面影響
- 勞工在面臨性騷擾時應有的基本知識
- 勞工如何防範工作場所性騷擾
- 我國目前有那些法律可處理工作場所性騷擾爭議
- 勞工在面對工作場所性騷擾應採取的應對方式
- 有關工作場所性騷擾規範有那些

工作場所性騷擾防治宣導手冊

壹、工作場所性騷擾之涵義為何？

所謂之性騷擾係指不受勞工或求職者歡迎，或違反其意願之性方面示好之舉，要求性方面之好處，或其他具有性本質之言語、肢體或視覺之明示或暗示行為。性騷擾或被用以做為勞動契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、升遷或獎懲之交換條件；或對被害人造成脅迫性、敵意性或冒犯性之工作環境；或侵犯或干擾被害人之人格尊嚴或人身自由；或影響被害人正常工作表現。

貳、性騷擾如何認定？

如何認定性騷擾實為最重要之問題，美國法院對性騷擾之認定，是採個案審查方式，依事件發生之背景及其與性要求或其他因素之具體關連等一切狀況，審慎就具體事實認定之。又依性騷擾之涵義，係指不受勞工或求職者歡迎，或違反其意願之性方面示好之舉，要求性方面之好處，或其他具有性本質之言語、肢體或視覺之明示或暗示行為。因此是否受歡迎或有無違反被害人意願，即為性騷擾認定之主觀要件，而此主觀要件之具備與否，應由被害人之立場，而非由加害人之認知加以認定，如該行為於客觀上對被害人已侵犯或干擾其個人人格尊嚴、人身自由或正常工作表現時，即構成性騷擾。

參、雇主或事業單位應如何做好工作場所性騷擾防制？

一、公布防治性騷擾之聲明

雇主對於性騷擾之態度，關係事業單位之勞工能否免於遭受性騷擾，為此雇主公布防治性騷擾之聲明為首要措施，該項聲明內容應包括：(1)宣示事業單位禁止任何性騷擾在工作場所發生；(2)對性騷擾做明確之界定，且舉例說明；(3)說明事業單位處理性騷擾

事件之申訴程序，並指定相關人員負責處理；(4)允諾以保密方式處理此類申訴，並使申訴人免遭任何報復或其他不利處分；(5)明示對調查屬實之加害人將予懲處。同時此一性騷擾之禁止聲明應使所有受雇者知悉，進而形成全體員工之行為規範。

二、訂頒應禁止之性騷擾行為

性騷擾可經由片段與性有關之行為所構成，為能避免性騷擾，與性有關之行為，如：

(1)展示具有性意涵或性誘惑之聲音、圖片、文字、影片及陳列物；(2)與性有關而不受歡迎之語言或身體碰觸；(3)以性行為或與性有關作為交換條件；(4)以威脅或懲罰之手段，要求性行為或與性有關之行為；(5)猥褻或性侵害行為；(6)因性別差異所產生侮辱、蔑視或歧視之態度及行為等，不論雇主、雇主家屬或雇主代理人對於勞工或勞工間均應禁止。

三、實施教育訓練

為預防性騷擾事件之發生，事業單位或雇主對勞工應實施性騷擾防治教育訓練，受雇勞工對是項教育訓練，不得拒絕。

肆、雇主或事業單位應如何處理工作場所性騷擾事件？

一、申訴制度之建立

為處理性騷擾事件，有必要成立申訴處理委員會。該委員會成立時，委員之組成應由勞資雙方共同組成，且女性委員人數亦應予以保障。申訴制度可為正式或非正式之申訴程序，究以何者為當並無定論，全繫諸於事業單位本身之需求，建構申訴制度時應注意申訴程序中當事人有無充分陳述之機會，且應保證申訴人免於被報復。

二、性騷擾之調查

性騷擾事件會嚴重影響當事人之身心，因此遇有性騷擾之申訴時，申訴程序應儘速採取調解或其他類似之方式，並予被害人適當之救濟。性騷擾事件之調查中常涉及個人之隱私，就調查所得之資料均應妥善加以保管，避免不必要之公開。

調查性騷擾事件時，最大困難在於欠缺直接證據。訪談係調查之主要方法，然進行性騷擾事件之調查及訪談時，其重點如下：

- (1) 對申訴人是以發掘事實真相為主。
- (2) 對被申訴人是以說明以與申訴人之職務關係及其對申訴之反應為主。
- (3) 對被申訴人上司之訪談，則以事件兩造之關係及過去曾否有類似事件發生為主。
- (4) 對證人之訪談，應取得其合作，並保證免受報復。

三、調查結果之處置

性騷擾行為經調查屬實，雇主及事業單位應視情節之輕重，對加害人處以適當之懲戒，包括警告、申誡、降調等之處分，情節嚴重者，得予解僱。至於如證實確屬挾怨報復或虛構誣告者，雇主及事業單位亦應視情節之輕重，對於誣告者處以如警告、申誡、降調等之處分，情節嚴重者，得予解僱。依上述做成調職處分時，應優先將加害人調職；依情形如有調動被害人之必要時，其職級（階）及薪資福利，不得為不利之變更。雇主及事業單位應對被害人給予適當之補償，如屬情節輕微之性騷擾行為，得命加害人道歉，或以口頭及書面保證不會再有類似行為發生。對情節嚴重事件之被害人，應給予免費之心理諮商治療。

伍、工作場所性騷擾事件對事業單位有何負面影響？

- 一、每個人都有義務防止性騷擾，因為無論就個人、工作單位與企業組織，性騷擾都會有其極大的侵害作用，防止性騷擾的發生，事實上，就是降低經營成本的最好策略。以美國為例，曾有專家估計，平均每年美國發生性騷擾案件的公司或企業要為「性騷擾」所帶來的損失，包括案件訴訟費用、員工轉、離職費用、新進人員訓練費用、士氣低落、產能下降、公司形象受損等，付出八百萬美金的巨額費用。
- 二、再者，由於性騷擾是一種破壞專業工作關係與倫理的權力濫用，對於受騷擾者之情緒、生活適應、與工作成績等，都會造成傷害，也會影響工作場所的整體工作績效、員工相處的氣氛、兩性的互動關係等，因此，無論是個人與單位組織，都應致力於對性騷擾事件的預防，保障職工權益和事業單位之聲譽與績效。

陸、勞工在面臨性騷擾時應有的基本知識

- 一、培養對性騷擾的正確認知
- 二、建立身體自主權的概念
- 三、相信自己的直覺，假如行為是不受歡迎、你不想要的或讓你覺得不舒服，你有權去要求停止該行為，最好不要允許類似行為繼續出現或保持原狀。
- 四、自我賦權
 - (1)千萬不要被脅迫；(2)千萬不要自責；(3)千萬不要懷疑你自己；(4)千萬不要遲疑：假如騷擾者一方面表示後悔，另一方面卻持續性騷擾，千萬不要為自己的感覺感到抱歉；(5)立即反應，即使性騷擾持續進行中或已經行之有年，採取行動永不嫌太晚；(6)千萬不要害怕嘗試：一旦開始，事情就變得容易。

柒、勞工如何防範工作場所性騷擾？

- 一、為防止性騷擾，每位勞工就下列事項之重要性均應充分認識：
 - (1) 互相尊重同事，抱持彼此間都是重要之夥伴之意識。
 - (2) 去除將對方當作只是性的關心對象之意識。
 - (3) 去除女性是次等性別之意識。
- 二、對於性的言語動作之感受隨著個人與男女有其差異，是否為性騷擾？對方的判斷頗為重要。故應有以下基本心態：
 - (1) 雖然是想表達親密的言語動作，但若造成對方的不快時，仍應避免。
 - (2) 是否感到不快？有個人差異。
 - (3) 不要隨便臆測何種程度之言語動作是對方可以接受的。
 - (4) 不要輕易認為已與對方有良好的人際關係。已知道係遭對方拒絕、嫌惡時，相同動作絕不重複，蓋以遭受性騷擾的一方，考慮到工作場所之人際關係，不能拒絕，因此，不見得會有明確的意思表示。
- 三、工作環境深受該工作場所每位成員是否相互合作的影響，而為防止性騷擾破壞工作環境，勞工就下列事項應特別注意：
 - (1) 對於在工作場所內提起性騷擾問題的勞工，切勿將其視為是麻煩製造者；不要將性

騷擾問題當作是私人間的事情來處理。對於活用工作場所內會議即可解決之問題，應以性騷擾問題之提起作為契機，每位勞工抱持確保良好工作環境的心情，全力以赴。

- (2) 如發現性騷擾，以性騷擾為契機，在尚未對工作環境產生重大不當影響前，把握機會，以同事身分敦促其注意。
- (3) 目睹性騷擾時，在不加深被害程度之限度內，如有可以注意的事情，發出聲音輕鬆的加入談話。
- (4) 職場發生性騷擾時，除了以第三者之身分創造適於工作的環境外，亦不放棄向上司諮詢。

四、遭受性騷擾時，留意下列事項：

- (1) 一個人獨自忍耐，問題不會解決。首先必須認識的是，不要以為刻意地隱忍所遭受之性騷擾、或順其自然，情況就能獲得改善。
- (2) 不要放棄對性騷擾採取行動。雖然擔心被貼上是麻煩製造者的標籤，或覺得丟臉，但為了不加深被害程度，不希望再有其他的受害人，甚者，消除性騷擾不單純是自己的事情，對於形成良好工作環境亦至為重要，須提出勇氣，採取行動。

五、認為自己已遭到性騷擾時，盡可能採取下列行動：

- (1) 明確地向對方表示自己所嫌惡的事。對於性騷擾應採取毅然之態度，即明確地把自己的意思向對方表明；如直接向對方表明有困難時，可採用寫信等方式。
- (2) 找可信賴的人諮詢。首先，找與自己親近之同事、知己等可信賴的人諮詢，頗為重要。在各個職場內解決有困難時，亦可尋求職場內部或外部之諮詢機關。另，諮詢之際，最好能紀錄性騷擾發生之時日、內容等。

捌、我國目前有那些法律可處理工作場所性騷擾爭議？

在我國現行之民法、刑法、社會秩序維護法、兩性工作平等法等都有某些相關條文可資運用，來處理工作場所性騷擾之爭議，如民法第十八條有關人格權之保護規定、第一百四十八條有關雇主之責任、第一百八十四條有關一般侵權行為責任、第一百八十八條有關雇主之責任、第一百九十三條有關侵害身體健康之財產上損害賠償，以及第一百九十五條有關侵害身體、健康、名譽或自由之非財產上損害賠償等規定，都賦予這類事件之被害人請求民事救濟之權利。而被害人亦可視性騷擾行為之嚴重程度，透過刑法上相關條文。諸如妨害風化罪、妨害自由罪、妨害名譽罪、利用權勢姦淫猥褻罪、強制罪或毀謗罪等，來追訴加害人之刑事責任。此外，某些性騷擾行為往往構成社會秩序維護法第八十三條各條款所處罰之行為，被害人自得請求法院或警察機關對加害人科處罰鍰。再者，若雇主、雇主家屬、雇主代理人對於勞工之性騷擾已構成重大侮辱之行為，被害人亦得根據勞動基準法第十四條規定請求救濟或依就業服務法第五條之規定，向各縣市所成立之「就業歧視評議委員會」（如附錄）提出申訴。另，兩性工作平等法有關性騷擾防治之規定，旨在保障受僱者於執行職務時，免於遭受任何人之騷擾；並課雇主有防治工作場所性騷擾行為發生之義務，雇主應於知悉性騷擾之情形時，採取立即有效之糾正及補救措施。雇主為防治工作場所性騷擾行為之發生，應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法。受僱者在執行職務時遭受任何人之性騷擾，可透過上述管道向雇主提出申訴，要求雇主為適當之處理。受僱者或求職者若發現雇主未訂定性騷擾防治措施、

申訴及懲戒辦法，或發生性騷擾情形時，未為立即有效之糾正及補救措施，得依本法第三十四條規定向地方主管機關申訴，雇主、受僱者或求職者對地方主管機關所為之處分有異議時，得於十日內向中央主管機關兩性工作平等委員會申請審議。

玖、勞工在面對工作場所性騷擾應採取的應對方式

一、進行溝通

告訴騷擾者停止這種行為--這是最根本也最必需而明顯的解決辦法，但通常被忽視（若情況沒改善）

二、告知可信任之人

直接告訴可信任的同事；不管如何，只要不想和騷擾者接觸，一定要告訴其他人發生了什麼事及對這事件的看法

三、記錄性騷擾事件

(1) 詳盡紀錄事情發生的完整經過

(2) 試圖阻止性騷擾的所有嘗試

(3) 你做了什麼抗拒/應對？若無，為什麼？

(4) 你的感覺如何？

(5) 對你所產生的其它影響

(6) 列舉目擊者

(7) 目擊者的反應

(8) 時間、日期和地點

(9) 每次事件發生後儘速寫下來

(10) 妥善保存你的紀錄：向組織內相關單位提出申訴、向相關婦女團體求援、向縣市政府就業歧視評議委員會提出申訴、向相關司法單位提出控訴。

拾、有關工作場所性騷擾規範有那些？

一、「性別工作平等法」

性別工作平等法於九十年十二月二十一日三讀通過，九十一年一月十六日總統公布，並於九十一年三月八日正式施行，性別工作平等法中針對性擾之防治訂有專章，事業單位或勞工朋友對於該法之內容有疑義可上行政院勞工委員會網站查詢，網站網址：

www.cla.gov.tw或向當地勞工行政主管機關(縣、市政府勞工局或社會局)洽詢或尋求協處。

二、「臺北市工作場所性騷擾防制要點」

台北市婦女權益促進委員會在八十六年六月十二日舉行第一屆第四次委員會議時，鑑於台北市業已成立就業歧視評議委員會，為加強宣導防止職場性騷擾事件，通過儘速制定「性騷擾防治辦法」，並建立相關申訴流程。以供市政府本身及民間單位辦理參考之決議。經勞工局草擬「臺北市職場性騷擾防治辦法草案」，於民國八十七年三月七日連同「如何建立員工性騷擾申訴制度手冊」，提請市政府市政會議審議，而經在同月十日舉行之第九四八次市政會議修正通過後，由勞工局在同年四月一日以府勞字第八七〇二二四八五〇〇號函訂頒。依該防制要點規定，該府也設置防制專線，以提供民眾申訴服務，事業單位若對於如何訂立申訴制度之辦法或規章想進一步瞭解，可逕向服務專線(02)2728-7023洽詢。

三、「台北縣就業場所性騷擾防制自治條例」

本自治條例業經縣政府在八十九年八月八日縣務會議審查通過，並送台北縣議會審

查，而縣議會也在同年九月八日正式通過此一自治條例，並自九十年三月八日婦女節正式實施，使該縣成為全國第一個制定此類條例之縣市。該條例之立法精神，主要強調事業單位必須對就業場所勞工之人身安全盡防範、監督之責，因此此法之通過能督促事業單位建立就業場所性騷擾防制措施與公平救濟管道，以維護勞工之權益。為因應該自治條例對事業單位所帶來的衝擊，該府對於事業單位應如何防範性騷擾及事業單位應如何建立性騷擾之救濟及處理管道，有印製宣導品詳加介紹，歡迎勞工朋友及事業單位索取，若尚有其他疑義可逕向該府服務專線(02)2968-6333轉204洽詢。

四、「高雄市工作場所性騷擾防制要點草案」

關於「高雄市工作場所性騷擾防制要點(草案)」之訂定工作，經該市市政會議決議，請高雄市政府勞工局研議後送請討論。該市勞工局業於八十八年三月十日及十二月十日召開二次會議研商，研擬「高雄市工作場所性騷擾防制要點(草案)」。目前該市有關事業單位防制性騷擾措施，該府勞工局於事業單位函報工作規則中，皆要求事業單位應訂定防範措施及妥適處理輔導，以創造和諧安全之工作環境。

五、「台中市工作場所性騷擾防制自治條例草案」

台中市政府於九十年五月正式提出「台中市工作場所性騷擾防制自治條例」，並經市議會三讀通過。該自治條例明定事業單位一定要建立員工性騷擾申訴制度和成立委員會，並明定六種性騷擾行為，員工可據此提出申訴。未來事業單位、雇主、雇主家屬、雇主代理人或員工與員工間的性騷擾爭議事項，將交由就業歧視評議委員會辦理，雇主違反規定，將被罰以三萬到十萬不等的罰款。

拾壹、學生校外實習可能發生問題注意事項：

Q1 實習單位未依規定為學生投保相關保險。

A1 由系所負責老師向實習單位要求協助處理。

Q2 指派實習學生擔任危險工作。

A2 由系所負責老師與實習單位認定安全程度。

Q3 實習單位相關人員刁難、虐待實習學生。

A3 由系所負責老師與實習單位溝通。

Q4 實習單位未依合約給付實習費用。

A4 由系所負責老師向實習單位要求，並隨時注意違約處理方式。

Q5 實習單位經營不善結束營業。

A5 由系所協助負責老師善後處理，並重新尋求實習單位。

Q6 身體狀況不能勝任工作。

A6 由實習老師認定實習方式是恰當，必要時給與更動。

Q7 實習單位相關人員性騷擾實習學生。

A7 保留證物，由實習老師及學務處諮商輔導組會同處理。

臺北城市科技大學校外實習合約書

(實習合作機構)

(以下簡稱甲方)

立合約書人

共同辦理校外實習教育事宜

城市學校財團法人臺北城市科技大學 (以下簡稱乙方)

依「專科以上學校產學合作實施辦法」及「勞動基準法」等相關勞動法令規定，採工作型校外實習，由甲方聘任乙方學生為正式員工(具僱傭關係)，經雙方協議訂定條款如下：

一、甲方之職責：

- (一) 參與校外實習課程規劃，並依學生個別實習計畫提供學生相關實務訓練，安排實習工作單位分配、工作時段以進行各種實務技能訓練培育人才。
- (二) 負責學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關職業安全衛生措施之規劃。
- (三) 接受乙方定期實地訪視，並與乙方指派之專責輔導教師共同負責輔導學生，及參與實習成績考核。
- (四) 依勞動部所訂「勞動教育促進綱領」，為保障學生勞動權益，若甲方有工會組織，應告知其工會組織產業實務實習人才培育事宜及人數。

二、乙方之職責：

- (一) 依專科以上學校產學合作實施辦法第 6 條成立各級校外實習委員會，並負責校外實習機制相關任務事項。
- (二) 依系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程，並於實習前為學生訂定「學生個別實習計畫」。
- (三) 乙方負責進行甲方實習機構工作環境安全性及實習權益之評估。
- (四) 乙方應指派實習輔導老師，定期赴甲方進行實地訪視及輔導，瞭解學生學習適應狀況及甲方依實習合約執行之情形，並與甲方共同輔導學生。

三、實習課程內容：

1. 實習系(學程): _____、學制: _____ 學制
2. 實習課程: 校外實習(或其他)。
3. 實習人數: 計 _____ 名。(如附件名單)
4. 學分數共 _____ 學分，每學分至多 80 小時實習。
5. 實習期間: 自民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日。
為期 _____ 個月，每週實習時數 _____ 小時，實習總時數 _____ 小時。

四、實習場所：

- (一) 實習地點: ○○公司(○○縣(市)○○區○○路(街)○○號○○樓)。
- (二) 甲方非經乙方及學生同意，不得任意調動實習地點。

五、每日實習時間：甲方對學生之實習時間應依勞動相關法令之規定辦理。

- (一) 每日正常實習時間及休息時間：每日正常實習時間不超過八小時，每週不超過四十小時。
- (二) 甲方非經乙方及乙方學生同意不得任意延長實習時間或於休息日、休假日工作。

六、實習薪資及相關福利事項：甲方應依法支付乙方學生薪資，其有關薪資計算基準及其他相關福利項目如下：

- (一) 薪資：每月給付_____元，不得低於當年度基本工資規定。甲方提供之工資應全額予學生，並以金融機構轉存方式直接匯入學生帳戶。甲方不得預扣乙方學生薪資作為違約金或賠償費用。
- (二) 福利：
 - 1. 宿舍：無免費提供付費提供，每月_____元。
 - 2. 伙食：無免費提供付費提供，每餐_____元。
 - 3. 交通車/交通津貼：無免費提供付費提供，每月_____元交通津貼，每月_____元。
 - 4. 其他公司福利：
- (三) 其他勞動權益：休息時間、休假、例假、休息日及請假等事項，應依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等相關勞動法令之規定辦理。

七、保險及退休金：乙方學生於實習期間，甲方應依相關法規為乙方學生辦理勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定支付保險費。乙方應為學生投保校外實習團體意外險，並支付保險費。

八、實習不適應之輔導轉換方式：

實習生於實習期間不適應，應由雙方共同輔導，如經乙方評估或實習生反映仍不適應，應由乙方提出終止合約，並安排實習生轉銜至其他實習機構或修習其他替代課程。

九、實習爭議協調及處理方式：

- (一) 雙方應約訂爭議處理協調之單位 ○○系(學程)校外實習委員會。(可約定由校外實習委員會或校內單位處理)
- (二) 爭議處理過程，應邀集相關人員參與，必要時得邀集勞動相關法律專家學者與會。

十、實習成績評核及實習證明發給：甲、乙雙方應依學生實習計畫或實習課程規劃所定標準，就學生實習表現及實習報告內容共同評核實習成績，經評核成績合格者授予學分，並得視實際需要發給書面實習證明。

十一、契約生效、終止及解除：

- (一) 本契約書自簽署完成之日起生效。
- (二) 雙方應約訂契約終止及解除條件；如甲方嚴重損害學生權益，乙方得要求終止或解除合約，並依法向甲方提出損害賠償。

十二、甲乙雙方就本契約有爭執，並進行司法救濟，雙方合意以臺灣士林地方法院為第一審管轄法院。

十三、本契約未盡事宜，依專科以上學校產學合作實施辦法、勞動基準法、勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法、就業保險法及勞工退休金條例等相關法令等相關規定辦理。

十四、本合約書一式二份，甲、乙雙方各執乙份存照。

立合約書人

甲 方：_____

代表人： 職稱 姓名 _____

簽章：

地 址：_____

統一編號：_____

乙 方： 城市學校財團法人臺北城市科技大學

代表人： 校長 馮美瑜

簽章：

地 址： 臺北市北投區學園路2號

統一編號： 29902611

中 華 民 國 年 月 日

臺北城市科技大學學生校外實習實務訓練名單

序號	系別	班級	學號	學生姓名	實習單位名稱	學生親簽/日期
1						
2						
3						
4						
5						

臺北城市科技大學學生校外實習聯絡人資料表

甲方(實習合作機構)校外實習聯絡人				
姓名	職稱	電話	傳真	E-Mail

乙方(臺北城市科技大學)校外實習聯絡人				
姓名	職稱	電話	傳真	E-Mail

臺北城市科技大學校外實習合約書

(實習合作機構)

(以下簡稱甲方)

立合約書人

共同辦理校外實習教育事宜

城市學校財團法人臺北城市科技大學 (以下簡稱乙方)

依「專科以上學校產學合作實施辦法」規定，採一般型校外實習，甲方與乙方學生為單純學習訓練關係(不具僱傭關係)，經雙方協議訂定條款如下：

一、甲方之職責：

- (一) 參與校外實習課程規劃，並依學生個別實習計畫提供學生相關實務訓練，安排實習單位分配、實習時段以進行各種實務技能訓練培育人才。
- (二) 負責學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關職業安全衛生措施之規劃。
- (三) 接受乙方定期實地訪視，並與乙方指派之專責輔導教師共同負責輔導學生，及參與實習成績考核。
- (四) 依勞動部所訂「勞動教育促進綱領」，為保障學生勞動權益，若甲方有工會組織，應告知其工會組織產業實務實習人才培育事宜及人數。

二、乙方之職責：

- (一) 依專科以上學校產學合作實施辦法第 6 條成立各級校外實習委員會，並負責校外實習機制相關任務事項。
- (二) 依系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程，並於實習前為學生訂定「學生個別實習計畫」。
- (三) 乙方負責進行甲方實習機構場所環境安全性及實習權益之評估。
- (四) 乙方應指派實習輔導老師，定期赴甲方進行實地訪視及輔導，瞭解學生學習適應狀況及甲方依實習合約執行之情形，並與甲方共同輔導學生。

三、實習課程內容：

1. 實習系(學程): _____、學制: _____ 學制
2. 實習課程: 校外實習 (或其他) 。
3. 實習人數: 計 _____ 名。(如附件名單)
4. 學分數共 _____ 學分，每學分至多 80 小時實習。
5. 實習期間：自民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日。
為期 _____ 個月，每週實習時數 _____ 小時，實習總時數 _____ 小時。

四、實習場所：

- (一) 實習地點：○○公司(○○縣(市)○○區○○路(街)○○號○○樓)。
- (二) 甲方非經乙方及學生同意，不得任意調動實習地點。

五、每日實習時間：甲乙方應考量實務訓練所需及維護個人身心健康，安排每日實習時間不得超過八小時，每週實習時間，不得超過四十小時，且不得於午後十時至翌晨六時之時間內進行(但學校辦理校外實習屬各類專門職業及技術人員考試所訂應考資格條件，不在此限)：自○○：○○起，至○○：○○止，計○○小時。

六、實習給付及相關福利事項：甲方應依下列約定事項辦理：

- (一) 實習給付：無 獎學金/實習津貼，每月 _____ 元。甲方提供之實習給付應全額予學生，並以金融機構轉存方式直接匯入學生帳戶。
- (二) 福利：
 1. 宿舍：無免費提供付費提供，每月 _____ 元。

2. 伙食：無免費提供付費提供，每餐 元。

3. 交通車/交通津貼：無免費提供付費提供，每月 元交通津貼，每月 元。

4. 其他公司福利：

(三) 休息時間及請假規定：由甲乙雙方協議，依學生個別實習計畫安排及配合實習場域實務訓練所需，議定合理的休息時間及請假規定。

七、保險：乙方學生於實習期間，乙方應為學生投保校外實習團體意外險，並支付保險費。

八、實習不適應之輔導轉換方式：

實習生於實習期間不適應，應由雙方共同輔導，如經乙方評估或實習生反映仍不適應，應由乙方提出終止合約，並安排實習生轉銜至其他實習機構或修習其他替代課程。

九、實習爭議協調及處理方式：

(一) 雙方應約訂爭議處理協調之單位 ○○系(學程)校外實習委員會。(可約定由校外實習委員會或校內單位處理)

(二) 爭議處理過程，應邀集相關人員參與，必要時得邀集勞動相關法律專家學者與會。

十、實習成績評核及實習證明發給：甲、乙雙方應依學生實習計畫或實習課程規劃所定標準，就學生實習表現及實習報告內容共同評核實習成績，經評核成績合格者授予學分，並得視實際需要發給書面實習證明

十一、契約生效、終止及解除：

(一) 本契約書自簽署完成之日起生效。

(二) 雙方應約訂契約終止及解除條件；如甲方嚴重損害學生權益，乙方得要求終止或解除合約，並依法向甲方提出損害賠償。

十二、雙方就本契約有爭執，並進行司法救濟，雙方合意以臺灣士林地方法院為第一審管轄法院。

十三、未盡事宜，依專科以上學校產學合作實施辦法等相關規定辦理。

十四、本合約書一式二份，甲、乙雙方各執乙份存照。

立合約書人

甲 方：_____

代表人： 職稱 姓名

簽章：

地 址：_____

統一編號：_____

乙 方： 城市學校財團法人臺北城市科技大學

代表人： 校長 馮美瑜

簽章：

地 址： 臺北市北投區學園路2號

統一編號： 29902611

中 華 民 國 年 月 日

臺北城市科技大學學生校外實習實務訓練名單

序號	系別	班級	學號	學生姓名	實習單位名稱	學生親簽/日期
1						
2						
3						
4						
5						

臺北城市科技大學學生校外實習聯絡人資料表

甲方(實習合作機構)校外實習聯絡人				
姓名	職稱	電話	傳真	E-Mail

乙方(臺北城市科技大學)校外實習聯絡人				
姓名	職稱	電話	傳真	E-Mail

臺北城市科技大學校外實習學生個別實習計畫書 (工院)

基本資料			
實習學生姓名		系(學程)/學號	
實習機構公司		實習單位/部門	
實習課程名稱		實習類別	<input type="checkbox"/> 暑期 <input type="checkbox"/> 學期 <input type="checkbox"/> 學年 <input type="checkbox"/> 海外實習(可複選)
實習期間	自 年 月 日	至 年 月 日	
實習職稱		實習項目	
實習機構輔導老師		學校輔導老師	
實習學習內容			
實習課程目標	針對學生未來就業、職涯發展所需技能予以規劃，透過實習協助學生將理論與實務結合，培養專業能力，並培育良好職場倫理及工作態度，以提升學生就業競爭力。		
實習課程內涵 (實習主軸)	1. 提供學生與所學直接相關的經驗，以結合理論與實務。 2. 擴大學生之視野、強化學生知能以及獨立工作能力。 3. 使學生將所學協助實習機構完成業務。 4. 使學生得以培養良好之情緒管理能力、職場態度、職場倫理、表達溝通、團隊合作、挫折容忍力、發掘問題及解決問題的能力。 5. 其他：_____。		
各階段實習內容具體規劃及時程分配	實習階段	期間	實習主題/內容
	第一階段	__月至__月	
	第二階段	__月至__月	
	第三階段	__月至__月	
	第四階段	__月至__月	
實習機構提供實習課程指導及資源說明	實習機構提供培訓內容： ◎實務基礎訓練： <input type="checkbox"/> 職業安全與教育訓練 <input type="checkbox"/> 企業知識培訓 <input type="checkbox"/> 企業文化訓練 <input type="checkbox"/> 其他：_____ ◎實務主題訓練： <input type="checkbox"/> 知識管理 <input type="checkbox"/> 學習內容溝通 <input type="checkbox"/> 專業知識探討 <input type="checkbox"/> 實務問題釐清 <input type="checkbox"/> 實務問題排除 <input type="checkbox"/> 實務問題支援 <input type="checkbox"/> 實務問題分析 <input type="checkbox"/> 實務案例分享 <input type="checkbox"/> 產品除錯 <input type="checkbox"/> 製程改善 <input type="checkbox"/> 庶務管理 <input type="checkbox"/> 技術指導 <input type="checkbox"/> 其他：_____ 實習機構提供資源與設備投入情形： <input type="checkbox"/> 實驗設備 <input type="checkbox"/> 儀器機台 <input type="checkbox"/> 專人指導 <input type="checkbox"/> 教育培訓 <input type="checkbox"/> 資訊科技設備 <input type="checkbox"/> 測試耗材		

	<input type="checkbox"/> 車輛裝備 <input type="checkbox"/> 服裝配件 <input type="checkbox"/> 其他：_____
實習機構提供實習課程指導內容規劃	實習機構輔導老師提供的指導內容： <input type="checkbox"/> 程式設計 <input type="checkbox"/> 機台操作 <input type="checkbox"/> 實驗程序 <input type="checkbox"/> 機械模具 <input type="checkbox"/> 文件撰寫 <input type="checkbox"/> 檢測操作 <input type="checkbox"/> 實驗測試 <input type="checkbox"/> 材料鍍膜 <input type="checkbox"/> 資訊管理 <input type="checkbox"/> 採購備料 <input type="checkbox"/> 製程管理 <input type="checkbox"/> 設計溝通 <input type="checkbox"/> 藝術創造 <input type="checkbox"/> 財經規劃 <input type="checkbox"/> 創新管理 <input type="checkbox"/> 設計模擬 <input type="checkbox"/> 軟體操作 <input type="checkbox"/> 經營管理 <input type="checkbox"/> 其他：_____
學校輔導老師輔導訪視實習課程規劃	實習機構輔導老師提供的輔導方式： <input type="checkbox"/> 口述解說 <input type="checkbox"/> 操作示範 <input type="checkbox"/> 案例研討 <input type="checkbox"/> 其他：_____
	學校輔導老師提供輔導項目： <input type="checkbox"/> 產業趨勢 <input type="checkbox"/> 專業知識指導 <input type="checkbox"/> 實驗指導 <input type="checkbox"/> 人際溝通 <input type="checkbox"/> 實習表現 <input type="checkbox"/> 工作態度 <input type="checkbox"/> 不適應輔導 <input type="checkbox"/> 其他：_____
	學校輔導老師訪視作業： <input type="checkbox"/> 實習前輔導 <input type="checkbox"/> 返校時間職場關懷 <input type="checkbox"/> 實地訪視 <input type="checkbox"/> 實習異常輔導訪視 <input type="checkbox"/> 網路社群軟體關懷 <input type="checkbox"/> 其他 ※海外實習及境外實習實地訪視則視經費考量辦理。
實習成效考核與回饋	
考核指標	<input type="checkbox"/> 本校評分表或證明 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：
教學評核方式/ 回饋規劃	<input type="checkbox"/> 校外實習雇主滿意度問卷調查表 <input type="checkbox"/> 校外實習學生滿意度問卷調查表 <input type="checkbox"/> 學生報告心得分享 <input type="checkbox"/> 輔導經驗交流 <input type="checkbox"/> 實習課程檢討會議 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：

備註：本表為學生實習前由實習機構業師、學校輔導老師及學生等三方討論規劃後填寫，正本由系所自存，研究發展處實就組備查

學生簽章	實習機構老師簽章	學校輔導老師簽章

填表日期：_____年_____月_____日

臺北城市科技大學校外實習學生個別實習計畫書 (民生學院)

基本資料			
實習學生姓名		系(學程)/學號	
實習機構名稱		實習單位/部門	
實習課程名稱		實習類別	<input type="checkbox"/> 暑期 <input type="checkbox"/> 學期 <input type="checkbox"/> 學年 <input type="checkbox"/> 海外實習(可複選)
實習期間	自 年 月 日 至 年 月 日		
實習職稱		實習項目	
實習機構輔導老師		學校輔導老師	
實習學習內容			
實習課程目標	針對學生未來就業、職涯發展所需技能予以規劃，透過實習協助學生將理論與實務結合，培養專業能力，並培育良好職場倫理及工作態度，以提升學生就業競爭力。		
實習課程內涵	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供學生與所學直接相關的經驗，以結合理論與實務。 2. 擴大學生之視野、強化學生知能以及獨立工作能力。 3. 使學生將所學協助實習機構完成業務。 4. 使學生得以培養良好之情緒管理能力、職場態度、職場倫理、表達溝通、團隊合作、挫折容忍力、發掘問題及解決問題的能力。 5. 其他：_____。 		
各階段實習內容具體規劃及時程分配	實習階段	期間	實習主題/內容
	第一階段	__月至__月	
	第二階段	__月至__月	
	第三階段	__月至__月	
	第四階段	__月至__月	

實習機構提供實習課程指導及資源說明	實習機構提供培訓內容： ◎實務基礎訓練： <input type="checkbox"/> 企業文化訓練 <input type="checkbox"/> 企業產品知識訓練 <input type="checkbox"/> 餐飲外場服務 <input type="checkbox"/> 餐飲廚房製備 <input type="checkbox"/> 飲料酒水製備 <input type="checkbox"/> 烘焙產品製備銷售 <input type="checkbox"/> 旅行業作業流程 <input type="checkbox"/> 航空業作業流程 <input type="checkbox"/> 旅館房務作業 <input type="checkbox"/> 旅館客務作業 <input type="checkbox"/> 職業安全與教育訓練 <input type="checkbox"/> 其他：_____ ◎實務主題訓練： <input type="checkbox"/> 進階知識管理 <input type="checkbox"/> 溝通技巧 <input type="checkbox"/> 語言課程 <input type="checkbox"/> 實務案例分享 <input type="checkbox"/> 實務問題分析解決 <input type="checkbox"/> 銷售技巧 <input type="checkbox"/> 專業形象建立 <input type="checkbox"/> 個人品牌塑造 <input type="checkbox"/> 技術指導 <input type="checkbox"/> 其他_____ 實習機構提供資源與設備投入情形： <input type="checkbox"/> 機儀器設備 <input type="checkbox"/> 資訊科技設備 <input type="checkbox"/> SOP 操作手冊 <input type="checkbox"/> 專人指導 <input type="checkbox"/> 教育培訓 <input type="checkbox"/> 制服配件 <input type="checkbox"/> 其他：_____
實習機構提供實習課程指導內容規劃	實習機構輔導老師提供的指導內容： <input type="checkbox"/> 實務操作教學 <input type="checkbox"/> 實務經驗分享 <input type="checkbox"/> 產業交流體驗學習 <input type="checkbox"/> 文件撰寫處理 實習機構輔導老師提供的輔導方式： <input type="checkbox"/> 口述解說 <input type="checkbox"/> 操作示範 <input type="checkbox"/> 案例研討 <input type="checkbox"/> 其他：_____
學校輔導老師輔導訪視實習課程規劃	學校輔導老師提供輔導項目： <input type="checkbox"/> 專業知識指導 <input type="checkbox"/> 產業趨勢 <input type="checkbox"/> 人際溝通 <input type="checkbox"/> 實習表現 <input type="checkbox"/> 工作態度 <input type="checkbox"/> 不適應輔導 <input type="checkbox"/> 其他：_____ 學校輔導老師訪視作業： <input type="checkbox"/> 實習前輔導 <input type="checkbox"/> 返校時間職場關懷 <input type="checkbox"/> 實地訪視 <input type="checkbox"/> 實習異常輔導訪視 <input type="checkbox"/> 網路社群軟體關懷 <input type="checkbox"/> 其他 ※海外實習及境外實習實地訪視則視經費考量辦理。
實習成效考核與回饋	
考核指標	<input type="checkbox"/> 本校評分表或證明 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：
教學評核方式/回饋規劃	<input type="checkbox"/> 校外實習雇主滿意度問卷調查表 <input type="checkbox"/> 校外實習學生滿意度問卷調查表 <input type="checkbox"/> 學生報告心得分享 <input type="checkbox"/> 輔導經驗交流 <input type="checkbox"/> 實習課程檢討會議 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：

備註：本表為學生實習前由實習機構老(業)師、學校輔導老師及學生等三方討論規劃後填寫，正本由系所自存，研究發展處實就組備查

學生簽章	實習機構老師簽章	學校輔導老師簽章

填表日期：_____年_____月_____日

臺北城市科技大學校外實習學生個別實習計畫書 (商院)

基本資料			
實習學生姓名		系(學程)/學號	
實習機構公司		實習單位/部門	
實習課程名稱		實習類別	<input type="checkbox"/> 暑期 <input type="checkbox"/> 學期 <input type="checkbox"/> 學年 <input type="checkbox"/> 海外實習(可複選)
實習期間	自 年 月 日 至 年 月 日		
實習職稱		實習項目	
實習機構輔導老師		學校輔導老師	
實習學習內容			
實習課程目標	針對學生未來就業、職涯發展所需技能予以規劃，透過實習協助學生將理論與實務結合，培養專業能力，並培育良好職場倫理及工作態度，以提升學生就業競爭力。		
實習課程內涵 (實習主軸)	1. 提供學生與所學直接相關的經驗，以結合理論與實務。 2. 擴大學生之視野、強化學生知能以及獨立工作能力。 3. 使學生將所學協助實習機構完成業務。 4. 使學生得以培養良好之情緒管理能力、職場態度、職場倫理、表達溝通、團隊合作、挫折容忍力、發掘問題及解決問題的能力。 5. 其他：_____。		
各階段實習內容具體規劃及時程分配	實習階段	期間	實習主題/內容
	第一階段	___月至___月	
	第二階段	___月至___月	
	第三階段	___月至___月	
	第四階段	___月至___月	
實習機構提供實習課程指導及資源說明	實習機構提供培訓內容： ◎實務基礎訓練： <input type="checkbox"/> 職業安全與教育訓練 <input type="checkbox"/> 企業知識培訓 <input type="checkbox"/> 企業文化訓練 <input type="checkbox"/> 接待禮儀訓練 <input type="checkbox"/> 溝通技巧 <input type="checkbox"/> 產銷銷售技巧 <input type="checkbox"/> 其他：_____ ◎實務主題訓練： <input type="checkbox"/> 知識管理 <input type="checkbox"/> 學習內容溝通 <input type="checkbox"/> 專業知識探討 <input type="checkbox"/> 實務問題釐清及排除 <input type="checkbox"/> 實務問題分析 <input type="checkbox"/> 實務案例分享 <input type="checkbox"/> 顧客關係管理 <input type="checkbox"/> 品質管理 <input type="checkbox"/> 庶務管理 <input type="checkbox"/> 技術指導 <input type="checkbox"/> 其他：_____		

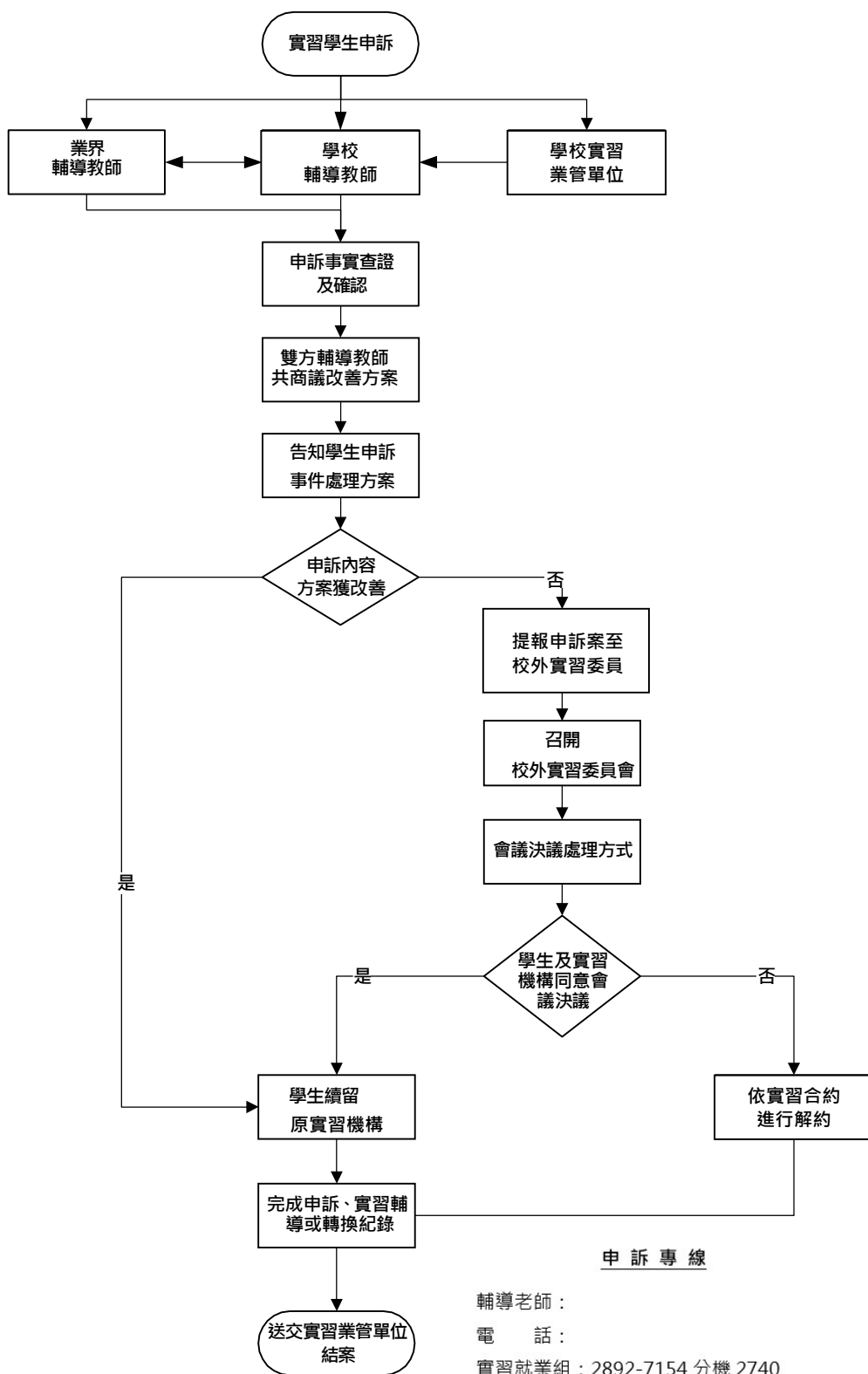
	實習機構提供資源與設備投入情形： <input type="checkbox"/> 機儀器設備 <input type="checkbox"/> 資訊科技設備 <input type="checkbox"/> SOP 操作手冊 <input type="checkbox"/> 專人指導 <input type="checkbox"/> 教育培訓 <input type="checkbox"/> 制服配件 <input type="checkbox"/> 其他：_____
實習機構提供實習課程指導內容規劃	實習機構輔導老師提供的指導內容： <input type="checkbox"/> 實務操作教學 <input type="checkbox"/> 實務經驗分享 <input type="checkbox"/> 產業交流體驗學習 <input type="checkbox"/> 設計模擬 <input type="checkbox"/> 軟體操作 <input type="checkbox"/> 文件撰寫處理 <input type="checkbox"/> 財經規劃 <input type="checkbox"/> 經營管理 <input type="checkbox"/> 創新管理 <input type="checkbox"/> 其他：_____
學校輔導老師輔導訪視實習課程規劃	實習機構輔導老師提供的輔導方式： <input type="checkbox"/> 口述解說 <input type="checkbox"/> 操作示範 <input type="checkbox"/> 案例研討 <input type="checkbox"/> 其他：_____
	學校輔導老師提供輔導項目： <input type="checkbox"/> 專業知識指導 <input type="checkbox"/> 產業趨勢 <input type="checkbox"/> 人際溝通 <input type="checkbox"/> 實習表現 <input type="checkbox"/> 工作態度 <input type="checkbox"/> 不適應輔導 <input type="checkbox"/> 其他：_____
	學校輔導老師訪視作業： <input type="checkbox"/> 實習前輔導 <input type="checkbox"/> 返校時間職場關懷 <input type="checkbox"/> 實地訪視 <input type="checkbox"/> 實習異常輔導訪視 <input type="checkbox"/> 網路社群軟體關懷 <input type="checkbox"/> 其他 ※海外實習及境外實習實地訪視則視經費考量辦理。
實習成效考核與回饋	
考核指標	<input type="checkbox"/> 本校評分表或證明 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：
教學評核方式/ 回饋規劃	<input type="checkbox"/> 校外實習雇主滿意度問卷調查表 <input type="checkbox"/> 校外實習學生滿意度問卷調查表 <input type="checkbox"/> 學生報告心得分享 <input type="checkbox"/> 輔導經驗交流 <input type="checkbox"/> 實習課程檢討會議 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：

備註：本表為學生實習前由實習機構業師、學校輔導老師及學生等三方討論規劃後填寫，正本由系所自存，研究發展處實就組備查

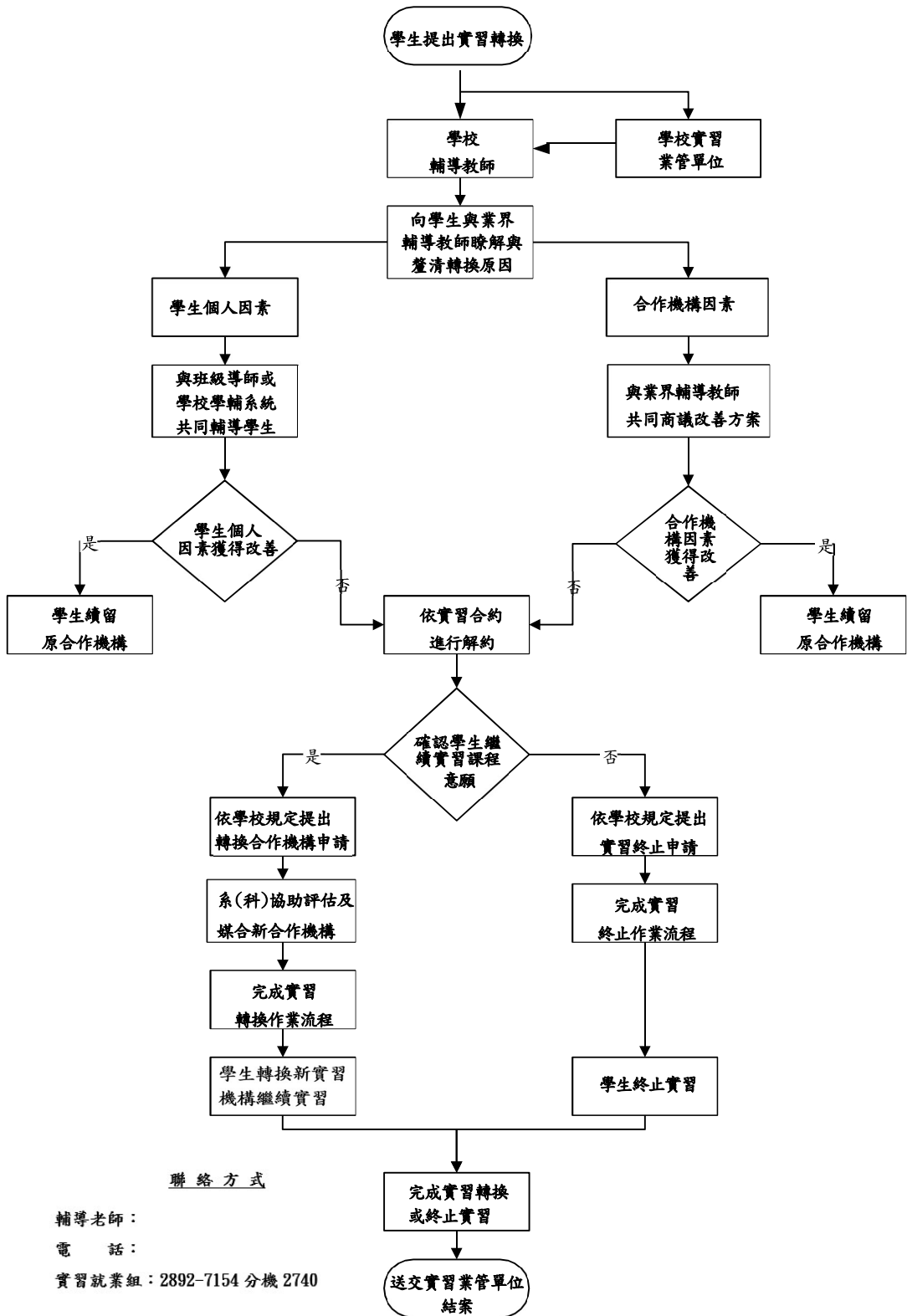
學生簽章	實習機構老師簽章	學校輔導老師簽章

填表日期：_____年_____月_____日

學生實習申訴流程圖



學生實習轉換機構流程圖



聯絡方式

輔導老師：

電話：

實習就業組：2892-7154 分機 2740

臺北城市科技大學各單位分機號碼表

單位	區分	分機
教務處	註冊組	1100 ~ 1103
	課務組	1200、1201
	資源中心	1300、1306
學生事務處	生活輔導組	2100~2104 5801、5805
	課外活動組	2200、2201
	社團中心	2203
	衛生保健組	2300、2301
	諮商輔導組	2400~2403 2405
	體育室	2500、2501
	男生宿舍	5803
	女生宿舍	2103
研究發展處	實習就業組	2730、2740 2750、2780
	學術發展組	2781、2782 2710、2720

單位	分機
機械工程系	8011#207、8011#208
電機工程系	8021#302、8021#312
資訊工程系	8031#22、8031#24
電腦與通訊工程系	8738
行銷與流通管理系	7501、7502
數位多媒體設計系	8733
企業管理系	7601、7602
應用外語系	7301、7302
餐飲事業系	8719、8720
觀光事業系	8798、8799
休閒事業系	8790、8791
時尚造型事業系	8716
演藝事業系	8883、8884
旅館事業管理 學士學位學程	8881
烘焙創意與經營管理 學士學位學程	8885
流行音樂事業系	8889、8900