



個別實習計畫

(個別実習計画)

系別 (学科) : _____

班級 (クラス) : _____

姓名 (氏名) : _____

學號 (学籍番号) : _____

實習機構 (実習機関) : _____

實習類型 (実習類別) :

☐ 暑期實習 (夏期実習) ☐ 寒期實習 (冬期実習)

☐ 學期實習 (半年実習) ☐ 學年實習 (一年実習) ☐ 專案實習 (特定期実習)

實習期間 (実習期間) : 自 (から) 年 月 日至 (まで) 年 月 日

個別實習計畫同意簽署處

(個別実習計画同意署名欄)

個別實習計畫同意簽署處 (個別実習計画同意署名欄)			
實習學生 (実習生)	家長 (保護者)	學校實習 輔導老師 (学校側実習指導教師)	實習機構 (実習機関)

一、實習基本資料 実習の基本情報

系（所） 学科（研究 科）			班級 クラス		
學生姓名 学生氏名			學生學號 学籍番号		
學生電話 学生 電話番号			學生 通訊地址 学生 現住所		
實習課程 名稱 実習課程 名称			實習類別 実習類別	☐ 暑期實習（夏期実習） ☐ 寒期實習（冬期実習） ☐ 學期實習（半年実習） ☐ 學年實習（一年実習） ☐ 專案實習（特定期実習）	
學校輔導 教師 学校側 指導教師	姓名 氏名		業界 輔導教師 実習機関 指導担当者	姓名/職稱 氏名/職名	
	電話 電話番号			電話 電話番号	
實習機構 名稱/部門 実習機関 名称/部署			實習機構 地址 実習機関 住所		
實習職稱 実習職種名			實習項目 実習項目		
實習期間 実習期間	自(から) 年 月 日至(まで) 年 月 日 (海上實習可填寫預估時間) (海上実習は予定期間) 毎日毎日 _____ 小時時間，每週每週 _____ 小時時間				
薪資或其 他給付 賃金とその他 の給付	☐ 實習薪資賃金 每月月給/ 每時時給 給付新台幣新台幣ドル _____ 元。 ☐ 視學生表現提供學生獎助學金 学生の勤務態度により奨学金を支給，毎月給付新 台幣毎月の支給額は新台幣ドル _____ 元。 ☐ 無補助 支給しない。				

二、實習學習內容（可自行修訂）

實習學習內容（必要に応じて修正可）

實習課程目標 実習課程の目標	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_____（依各系所專業能力）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。 学生の将来の就職およびキャリア発展に必要なスキルを計画的に育成することを目的とし、インターンシップを通じて理論と実践の統合を支援するとともに、良好な職業倫理および労働態度を養い、学生の就職競争力を高める。その内容は以下の通り： 1. 培養_____專業能力（依系所目標）。 _____の専門能力を養成する（学科の目標に基づく）。 2. 強化_____實作能力。 _____の実践能力を強化する。 構築下列職場軟實力以下の職場におけるソフトスキルを構築する： □溝通協調能力コミュニケーション・調整能力、 □跨部門協作能力部門横断的な協働能力、 □問題解決與靈活應變能力問題解決および柔軟な対応力、 □抗壓與情緒管理能力ストレス耐性および感情管理能力、 □自我學習與適應能力自主的な学習および適応能力、 □專業倫理與責任感専門的倫理観および責任感、 □時間管理與任務執行能力タイムマネジメントおよび業務遂行能力、 □觀察與學習能力観察力および学習能力、 □跨文化理解與國際視野異文化理解および国際的視野、 □正向職場態度與職業倫理前向きな職場態度および職業倫理、 □認識產業趨勢與就業市場需求業界動向および雇用市場のニーズの理解、 □職涯規劃與發展目標キャリアプランニングおよび發展目標、 □累積職場經驗與人脈職場での経験および人脈の蓄積 （可自行増列其他內涵） （その他の内容を自由に追加可能）		
各階段實習內容 具體規劃及時程 分配各段階の実習 内容の具体的計画 と時間的配分 ① 寒暑期實習 至少規劃二 階段冬季・夏季 インターンシッ プは、少なくと も2段階に分け て計画すること ② 學期實習至 少規劃四階 段 学期中のインタ ーンシップは、 少なくとも4段	實習階段 （実習段階） 階段一 段階一	期間 （期間） 第__週 至 第__週 第〇週 から 第〇週まで	實習主題 （実習テーマ） 職場適應與專業訓練 職場への適応と専門トレーニング 1.介紹公司文化、規章制度及工作流 程企業文化、規則、業務フローの紹介 2.指派實習導師並建立學習目標イン ターンシップ指導担当者の任命と学習目標 の設定 3.帶領實習生熟悉工作環境和團隊成 員インターン生が職場環境やチームメ ンバーに慣れるためのサポート 4.實習安全規範與職場禮儀インターン シップにおける安全規則および職場マナ ー 5.指派實習導師並建立學習目標イン ターンシップ指導担当者の任命と学習目標 の設定（※重複しています）

階に分けて計画すること ③ 學年實習至少規劃八階段 学年間のインターンシップは、少なくとも8段階に分けて計画すること ④ 專案實習至少二階段 プロジェクト型インターンシップは、少なくとも2段階に分けて計画すること	階段二 段階二	第 <u> </u> 週 至 第 <u> </u> 週 第〇週 から 第〇週まで	觀察與技術學習 觀察と技術の習得 1.培養專業觀察能力專門的な觀察力を養う 2.初步理解部門工作邏輯與流程部門の業務ロジックとプロセスを初步的に理解する
	階段三 段階三	第 <u> </u> 週 至 第 <u> </u> 週 第〇週 から 第〇週まで	基礎任務實作基礎業務の実践 1. 基礎技能訓練與專業知識講座專業基礎工作技能養成基礎スキルのトレーニングおよび専門知識に関する講座を通じて、専門的な基礎業務スキルを養成する
	階段四 段階四	第 <u> </u> 週 至 第 <u> </u> 週 第〇週 から 第〇週まで	跨部門簡易合作部門間の簡易的な協働 1. 建立橫向協調能力，體會組織運作的整體性橫断的な調整能力を身につけ、組織運営の全体像を理解する 2. 學習標準作業流程標準業務プロセスを学ぶ 3. 參與跨部門專案互動任務部門橫断プロジェクトへの参加およびインタラクティブなタスクへの取り組み
	階段五 段階五	第 <u> </u> 週 至 第 <u> </u> 週 第〇週 から 第〇週まで	進階任務參與上級タスクへの参加 1. 學習標準作業流程標準業務プロセスを学ぶ 2. 參與實際專案或工作任務實際のプロジェクトや業務タスクに参加する 3. 給予實習生具體的工作目標與任務インターン生に具体的な業務目標とタスクを与える 4. 提供實作機會，讓實習生將理論應用於實際工作中実践の機会を提供し、理論を実務に応用できるよう支援する
	階段六 段階六	第 <u> </u> 週 至 第 <u> </u> 週 第〇週 から 第〇週まで	交流與學習交流と学習 1.安排團隊合作或交流活動チームワークや交流活動を企画する 2.組織分享會或工作坊，邀請同仁分享經驗經驗を共有するためのシェア会やワークショップを開催し、社員を招いて話をしてもらう 3.促進實習生對公司整體運作的了解インターン生が会社全体の運営について理

			解を深められるよう促進する 專題企劃與獨立任務プロジェクト企画と独立業務 1. 自主規劃小型專題自主的に小規模なプロジェクトを企画する 2. 技術優化方向技術の最適化に向けた方向性を検討する
實習機構提供實習課程指導及資源說明 實習機構による実習課程指導内容及びリソース	階段七 段階七	第 週 至 第 週 第〇週 から 第〇週まで	實習成果インターンシップの成果 1. 實習發表インターンシップ發表 2. 完成實習作業インターンシップ課題の完成
教師輔導訪視實習課程進行之規劃 教師による実習課程の視察計画	階段八 段階八	第 週 至 第 週 第〇週 から 第〇週まで	實習機構提供培訓內容： 実習機関による訓練內容： ◎實務基礎訓練 (実務基礎訓練)： ☐ 職業安全與教育訓練 (職業安全と教育訓練) ☐ 企業知識培訓 (企業知識育成訓練) ☐ 企業文化訓練 (企業文化訓練) ☐ 其他 (その他)：_____。 ◎實務主題訓練 (実務テーマ訓練)： ☐ 知識管理 (知識管理) ☐ 專業知識探討 (専門知識検討) ☐ 實務問題排除 (実務問題排除) ☐ 實務問題分析 (実務問題分析) ☐ 產品除錯 (產品デバッグ) ☐ 庶務管理 (庶務管理) ☐ 其他 (その他)：_____。 ☐ 學習內容溝通 (学習内容伝達) ☐ 實務問題釐清 (実務問題整理) ☐ 實務問題支援 (実務問題支援) ☐ 實務案例分享 (実務案件シェア) ☐ 製程改善 (製造過程改善) ☐ 技術指導 (技術指導) 實習機構提供資源與設備投入情形： 実習機関が提供するリソースと設備の状況： ☐ 實驗設備 (実験設備) ☐ 專人指導 (専門家指導) ☐ 資訊設備 (情報設備) ☐ 車輛裝備 (車両装備) ☐ 其他 (その他)：_____。 ☐ 儀器機台 (器械・器具) ☐ 教育培訓 (教育訓練) ☐ 測試耗材 (検査用消耗材) ☐ 服裝配件 (服飾品) 學校輔導老師提供輔導項目： 学校側指導教師による指導項目： ☐ 產業趨勢 (産業情勢) ☐ 實習表現 (実習表現) ☐ 其他 (その他)：_____。 ☐ 專業知識指導 (専門知識指導) ☐ 人際溝通 (コミュニケーション) ☐ 不適應輔導 (不適應指導) 學校輔導教師訪視作業： 学校側指導教師による訪問視察：

	☐ 學年實習：每學期總訪視紀錄至少二次，其中實地訪視不得低於一次。 一年實習：一學期間に最低二回の視察記録を取り、そのうち一回以上実地視察をしなければならない。 ☐ 學期實習：每學期總訪視紀錄至少二次，其中實地訪視不得低於一次。 半年實習：一學期間に最低二回の視察記録を取り、そのうち一回以上実地訪問をしなければならない。 ☐ 暑(寒)期實習、專案實習：總訪視紀錄至少二次，其中每機構實地訪視至少一次。 夏期(冬期)實習・特定期實習：最低二回の視察記録を取り、そのうち最低一回實習機關へ実地視察をしなければならない。 ※海上實習及境外實習實地訪視則視經費考量辦理。 ※海上實習及び海外實習の実地視察は經費を考慮し行う。																										
業界專家輔導實習課程規劃 業界専門家による 実習指導課程計画	業界輔導老師提供的指導內容： 業界インストラクターによる指導內容： <table border="0"> <tr> <td>☐ 程式設計(プログラミング)</td> <td>☐ 機台操作(器械操作)</td> </tr> <tr> <td>☐ 實驗程序(実験手順)</td> <td>☐ 機械模具(機械金型)</td> </tr> <tr> <td>☐ 文件撰寫(文書作成)</td> <td>☐ 檢測操作(測定操作)</td> </tr> <tr> <td>☐ 實驗測試(実験テスト)</td> <td>☐ 材料鍍膜(コーティング)</td> </tr> <tr> <td>☐ 除錯操作(デバッグ操作)</td> <td>☐ 資訊管理(情報管理)</td> </tr> <tr> <td>☐ 採購備料(資材購入)</td> <td>☐ 製程管理(製造過程管理)</td> </tr> <tr> <td>☐ 設計溝通(コミュニケーション設計)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ 藝術創造(芸術創造)</td> <td>☐ 財經規劃(財務計画)</td> </tr> <tr> <td>☐ 創新管理(イノベーション管理)</td> <td>☐ 設計模擬(シミュレーション設計)</td> </tr> <tr> <td>☐ 軟體操作(ソフト操作)</td> <td>☐ 經營管理(経営管理)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">☐ 其他(その他)：_____。</td> </tr> </table> 業界輔導老師提供的輔導方式： 業界インストラクターによる指導方法： <table border="0"> <tr> <td>☐ 口述解說(口頭解説)</td> <td>☐ 操作示範(模範操作)</td> </tr> <tr> <td>☐ 案例研討(案件検討)</td> <td>☐ 其他(その他)：_____</td> </tr> </table>	☐ 程式設計(プログラミング)	☐ 機台操作(器械操作)	☐ 實驗程序(実験手順)	☐ 機械模具(機械金型)	☐ 文件撰寫(文書作成)	☐ 檢測操作(測定操作)	☐ 實驗測試(実験テスト)	☐ 材料鍍膜(コーティング)	☐ 除錯操作(デバッグ操作)	☐ 資訊管理(情報管理)	☐ 採購備料(資材購入)	☐ 製程管理(製造過程管理)	☐ 設計溝通(コミュニケーション設計)		☐ 藝術創造(芸術創造)	☐ 財經規劃(財務計画)	☐ 創新管理(イノベーション管理)	☐ 設計模擬(シミュレーション設計)	☐ 軟體操作(ソフト操作)	☐ 經營管理(経営管理)	☐ 其他(その他)：_____。		☐ 口述解說(口頭解説)	☐ 操作示範(模範操作)	☐ 案例研討(案件検討)	☐ 其他(その他)：_____
☐ 程式設計(プログラミング)	☐ 機台操作(器械操作)																										
☐ 實驗程序(実験手順)	☐ 機械模具(機械金型)																										
☐ 文件撰寫(文書作成)	☐ 檢測操作(測定操作)																										
☐ 實驗測試(実験テスト)	☐ 材料鍍膜(コーティング)																										
☐ 除錯操作(デバッグ操作)	☐ 資訊管理(情報管理)																										
☐ 採購備料(資材購入)	☐ 製程管理(製造過程管理)																										
☐ 設計溝通(コミュニケーション設計)																											
☐ 藝術創造(芸術創造)	☐ 財經規劃(財務計画)																										
☐ 創新管理(イノベーション管理)	☐ 設計模擬(シミュレーション設計)																										
☐ 軟體操作(ソフト操作)	☐ 經營管理(経営管理)																										
☐ 其他(その他)：_____。																											
☐ 口述解說(口頭解説)	☐ 操作示範(模範操作)																										
☐ 案例研討(案件検討)	☐ 其他(その他)：_____																										

三、實習作業：依各系(所)實習規範辦理。

実習作業：学科(研究科)の実習計画により処理する。

四、實習成效考核與回饋：

實習成果審查とフィードバック

實習成效考核指 標及評核方式 實習成果審查指標 及び評価方法	1. 系（所）實習輔導老師評定實習生之實習成果(60%) 学科（研究科）の実習指導教師による実習生の実習成果の評定（60%） 2. 業界輔導老師評定實習生之實習成果(40%) 業界インストラクターによる実習生の実習成果の評定（40%） 3. 學生於不同實習機構實習，各實習機構評定之成績按實習時數比例 分別核算後加總。 學生が複数の実習機関で実習をした場合、各実習機関の評定を実習時間の比率で 計算し合計点数を出す。 4. 實習輔導老師得依學生曠職及請假（公假、喪假及產假除外）情形考 量扣除實習課程成績。 実習指導教師は学生の無断欠勤及び願い出た休暇（公休、忌引き休暇、産休以外） の状況により実習課程の成績を下げるができる。
實習回饋方式及 規劃 実習のフィードバ ック方法及び計画	應完成事項（実施項目）：實習機構滿意度調查（実習機関満足度調査）、實習 生滿意度調查（実習生満足度調査） 其他回饋方式（その他のフィードバック方法）： ☐ 實習成效檢討會議（実習成果検討会議） ☐ 實習課程檢討會議（実習課程検討会議） ☐ 實習機構合作檢討（実習機関協力検討） ☐ 實習成果座談會（実習成果座談会） ☐ 校務研究分析（校務研究分析） ☐ 校務研究追蹤（校務研究追跡） ☐ 衍生產業實務專題（派生産業実務特別討論） ☐ 實習成果競賽（実習成果コンテスト） ☐ 輔導經驗交流（指導経験交流） ☐ 教師實務深耕（教師実務深化） ☐ 教師實務研習（教師実務研修） ☐ 業界產學合作（業界産学協力） ☐ 專業課程諮詢調整（産業課程諮問調整） ☐ 其他（その他）：_____。

五、實習權益及規範相關事項：

實習權益及び規範に關連する事項

(一) 實習前準備事項 事前準備事項：

- 1. 為保障同學學習權益及安全，請同學先行確認實習前已辦理實習保險。
學生諸君の學習權益と安全を保障するため、實習前にすでに實習保險の手續きがなされているか先ず確認してください。
- 2. 同學應參加實習前說明會，並可自行蒐尋性別平等、安全衛生、勞動權益、職場倫理或實習經驗等資訊，以保護自身權益。
學生諸君は事前説明會に参加してください。そして自身の權益を保護するため、男女平等、安全衛生、労働權益、職業倫理、實習經驗などの情報を自ら調べるようにしてください。
- 3. 實習前應簽訂職場實習合約書，若實習機構另與實習學生簽訂職場實習合約書以外之契約，於簽署前可先徵詢實習輔導老師意見。
實習前に職場實習契約書に署名し契約を結びますが、實習機關が實習生と職場實習契約書以外の契約を結ぶ場合、契約を結ぶ前に實習指導教員の意見を聞くことができます。
- 4. 役男出境申報程序：
兵役前男子の出国申請手続き：
 - (1) 4 個月內短期出國，請自行至內政部移民署網頁登錄申請。
4 か月以内の短期出国の場合、自分で内政部移民署のウェブサイトで登録申請を行う。
 - (2) 4 個月以上需依役男出境處理辦法第 4 條第 1 項第 3 款規定：「在學役男因奉派或推薦出國研究、進修、…、受訓或實習等原因申請出境者，最長不得逾一年，且返國期限截止日，不得逾國內在學緩徵年限。…」在學役男因上述原因申請出境，需由學校以公文書方式提出相關證明文件向戶籍地直轄、縣市政府提出申請。
4 か月以上の場合、役男出境處理辦法第 4 條第 1 項第 3 款の規定「在学中の兵役前男子が派遣或いは推薦され出国し研究、研修、…、訓練、實習するなどの理由で出国申請する者は、最長一年を越えてはならない。また帰国期限日は国内在学生猶予期限を越えてはならない。…」に従うこと。在学中の兵役前男子が上述の理由で出国申請をする場合は、大学が公文書として証明文書を作成し、戸籍地管轄の県市政府に提出し申請する。

(二) 實習中注意事項 實習中注意事項：

- 1. 學校實習輔導教師會透過實地訪視、電話訪談、通訊軟體等方式了解同學實習情形。
學校側實習指導教師は実地訪問、電話連絡、通信ソフトなどの方法で学生の實習状況を把握する。
- 2. 職場實習異常處理機制 職場實習異常事態處理原理
若發生以下異常事件，敬請依處理機制辦理並填妥「職場實習異常事件處理紀錄表」。
よくあるインターンシップ異常事態は以下のとおりですので、対処の仕組みに従って対処し、「職場實習異常事態處理記録表」に異常事態の原因やその後の相談・対応経緯などを詳細に記録してください。結果を追跡して追跡を確認を容易にします。

類型 種別	性別平等事件 性別平等事件	實習勞動權益爭議 實習労働權益爭議	實習適應不良 實習適應不良	職安/意外事故 (含海外) 労働安全、予期せぬ事故、海外での緊急事故発生
型態 形態	性騷擾、性侵害、性霸凌 セクシャルハラスメント、性的暴行、性的いじめ	薪資、獎助學金、膳宿問題、輪班情形及休假等不符實習合約、實際工作地點及工作內容有落差、工作環境危險、遭遇不合理要求及對待等 給与、奨学金、食事及び宿泊の問題、シフトの状況	企業文化和自我期待有落差，無法適應工作狀態融入企業團隊等 企業文化と自己期待の間には落差があり、そのために仕事状況への適応	因職務而受傷、上下班發生交通等意外、於海外遭遇緊急事故 職務による受傷、通勤時に発生した災害、海外における緊急事故の発生

		況及び休暇等が実習契約と一致しない、実際の勤務場所及び勤務内容に格差がある、職場の環境が危険である、不合理な要求及び待遇等に遭った	や企業チームへの溶け込みが難しい場合があります	
處理機制處理原理	A.明確拒絶 はっきり拒絶する 遇到性平事件，應該要明確的告知自己的感受，要求對方停止該行為 性別平等に関わる事件に遭遇した場合は、はっきりと自身で感じたこと告げ、相手にその行為の停止を求める B.紀錄蒐證 証拠を探して記録する a.詳盡記下事情發生經過及當時感受，並保留相關或對話紀錄 事件發生の経過及び当時感じたことを記録し、関連するもの或いは会話の記録を保存する b.請目擊者或有類似事件的受害者一同站出 目擊者或いは似た事件の被害者と共に声を上げる c.填寫本校職場實習課程異常事件紀錄表 本校の実習異常事態記録表に記入する C.通報所屬主管及學校實習輔導老師 所屬機關の上司及び学校の実習指導教師に通報する a.將事發經過告訴學校實習輔導老師及所屬主管並提供相關紀錄證據 事件發生經過を学校の实習指導教師及び所屬機關の上司に伝え、関連する証拠を記録する b.學校老師於獲知 24 小時內立即向所屬校區校安中心完成通報 学校の教師は通知を受けてから 24 時間以内に所屬キャンパスの学校安全センターに通報する D.必要時可選擇終止實習 必要ある時には実習の中止を 選擇できる E.拒絶成為加害者 應尊重他人身體自主權及決定權，否則將可能承擔刑事責任或民事賠償	A.與主管溝通 上司と意思疎通を図る 工作若發生異常或疑慮時，可向主管報告或請益，掌握處理時機 勤務において異常が発生したとき或いは懸念が生じたときは、上司に報告或いは相談し、タイミングを把握して处理する B.通報學校實習輔導老師 学校の実習指導教師に通報する 請將發生事由妥善記錄，並通報學校及業界實習輔導老師 發生の経緯を適切に記録し、学校及び職場実習指導教師に通報する C.查證及提出改善措施 調査証明及び改善措置の提出 實習輔導老師需協助查證並與實習機構共同商議改善方案，並提出輔導改善措施 実習指導教師は、調査証明に協力し、教育機関と共同で改善案を討議し、指導改善措置を提出する D.爭議/不適應未獲改善 爭議について/適應不良改善が得られない場合 a.若未獲改善，則需召開系級實習委員會，必要時提送校級實習委員會審議 學生及び実習機關が関連する會議での決議に同意した場合は、學生はもとの実習機關に留まるものとする b.若學生及實習機構同意相關會議決議，則學生續留原實習機構 學生及び実習機關が関連する會議での決議に同意した場合は、學生はもとの実習機關に留まるものとする c.若未能同意，則依實習合約進行解約 同意を得られない場合には、実習契約に従い、解約する	A.請立即就醫治療並配合相關緊急應變措施 職務による受傷、通勤時に發生した災害、海外における緊急事故の發生 B.通報學校實習輔導老師 学校の実習指導教師に通報する 本人或其他同學請立即通報家長、學校及業界實習輔導老師、校安中心，了解意外或職災狀況並協助處理 本人或いは他のクラスメートから直ちに保護者、学校及び実習機關の実習指導教師、学内安全センターに通報し、事故或いは労働災害の状況を知らせ、处理の協力を求める C.保留相關單據申請理賠 関連する領收証を保留し、賠償請求をする 請檢附診斷證明書、收據等資料，向實習機構及學校申請保險理賠 診斷證明書、領收証等の資料を添付し、実習機關及び学校に保険金の支払い請求をする 【海外實習緊急事故】 海外実習緊急事故 A.學生就近向當地聯絡人或實習機構通報，並聯繫系（所）、實習輔導老師及家長 學生はすぐに現地の担当者或いは実習機關に通報すると同時に、学科（研究科）、実習指導教師及び保護者に連絡する。 B.必要時可向警察局或駐外單位求助，「外交部緊急聯絡中心」全年無休、24 小時輪值，聯繫處理旅外國人急難救助事件（「旅外國人緊急服務專線」電話 0800-085-095【諧音「您幫我、您救我」】，海外付費請撥 +886-800-085-095【當地國國際碼】） 必要な際は、警察或いは駐日經濟文化代表処に救助を求める。「外交部緊急連絡センター」は年中無休で 24 時間対応しているので、外国旅行	

	他人の身体自主権及び決定権を尊重しなければならず、さもなければ刑事責任或いは民事賠償責任を負う可能性がある		者非常事態救助事件として連絡する（「外国旅行者緊急専用ダイヤル」電話 0800-085-095【「您幫我、您救我（手伝って、助けて）」の語呂合わせ】、海外有料電話から＋886-800-085-095【現地国番号】）。
--	---	--	--

3. 職場實習轉換及終止機制

職場實習變更及び終止原理

- (1) 若欲轉換實習機構，離職前應告知實習輔導老師，並申請轉換至新實習機構，經系級學生職場實習委員會同意且完成實習前作業流程，始可前往實習。

實習機關を變更したい場合は、離職前に実習指導担当者に通知し、併せて新たな実習機関への変更を申請し、学科の学生職場実習委員会の同意と実習前作業の手続きを経てはじめて、実習を開始することができる。

- (2) 學生因無法完成實習而發生終止實習事件，系（所）應與實習機構進行解約並了解終止事由，作為後續辦理實習機制之參考。

学生が実習を実習終止となった場合、学科（研究科）は実習機関と契約を解き、中止理由を共有し、今後の実習原理処理の参考とする。

- (三) 實習注意事項說明實習の注意事項説明：<https://ascdc.nkust.edu.tw/p/412-1022-9442.php>。

- (四) 本校校安中心、實習專責單位緊急聯絡管道本学学校安全センター・実習担当部署緊急連絡先電話番号：<https://ascdc.nkust.edu.tw/p/404-1022-24276.php>。