

國立高雄科技大學應用日語系學生職場實習管理實施要點

106 年 9 月 12 日 106 學年度第 3 次系務會議通過

113 年 1 月 11 日 112 學年度第 5 次系務會議修正通過

一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）應用日語系（以下簡稱本系）為有效管理職場實習課程，規範本系實習作業程序，保障實習生實習權益，以提升學生職場實務訓練之成效，特訂定本系學生職場實習管理實施要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱職場實習管理，包括實習前（規劃與評估、媒合與分發、準備與宣導）、實習中（訪視與輔導）、實習後（成效與考核）等實習流程。

三、實習前處理程序，應依下列規定辦理：

（一）規劃與評估：

1. 規劃實習課程。
2. 本系應開發實習機會，實習機構以政府登記核准立案、具良好職場管理制度之公營機構為原則。
3. 本系針對第一次合作之實習機構，應派員至實習機構實地評估，並填寫實習機構基本資料及評估表，由本系學生職場實習委員會審查通過。

（二）媒合與分發：

1. 公布實習職缺資訊，提供學生選擇參考，包含機構名稱、地點、實習待遇、工作性質、膳宿等福利。
2. 本系或實習機構得舉辦徵才或面試活動。
3. 本系學生職場實習委員會應確認實習學生媒合結果。
4. 本系實習輔導老師應與實習機構簽訂職場實習合約書，合約內容應包括下列事項：
 - (1) 實習期間、實習總時數/週數、學生系所、實習人數、工作項目、實習薪資或獎助學金、膳宿。
 - (2) 職前安全衛生訓練、工作時間、休息時間、請假規定及保險事宜。

- (3)實習生輔導及考核制度、實習糾紛或爭議處理機制。
 - (4)得加註緊急事故處理流程及相關資訊。
 - (5)其他相關事項，得由本系與實習機構視實際需要另訂之。
 - (6)合約書未盡事宜，除依本要點、教育部及勞動部相關規定辦理外，一般事項應提送本系學生職場實習委員會處理；重大事項應再提送校級學生職場實習委員會審議。
5. 境外實習應簽訂中文及外文版之職場實習合約書。
 6. 已核定之實習合約書，不得要求本系更改、延長實習日期等合約內容。
 7. 學生自行接洽之代辦單位，本系不予承認實習學分。

(三) 學生自行接洽國外實習單位注意事項：

1. 除辦理簽證費用外，實習單位不得向學生收取任何代辦等費用。
2. 於簽定合約前，實習單位應提供薪資、食宿等明細，以供本系審核。
3. 所有應經由本系核章之文件，統一由校方核章，每一份文件應有中文及外文版，合約書並應符合本校規定之合約內容，且應通過本校、本系之實習委員會審核。

(四) 準備與宣導：

1. 欲修習本系實習課程之學生，應於申請期限內繳交個別實習計畫，並取得實習輔導老師的簽名後，附上其餘應繳文件繳交至本系，由本系實習委員會審查。未繳交計畫及未通過審查者，不得修習實習課程。
2. 本系應辦理實習生意外及醫療保險，保險額度不得低於教育部當年度實習學生團體保險規定。如未於實習前辦妥意外保險 不得選送學生參加實習。
3. 本系辦理實習前說明會，得包含實習規定、實習評量、工作要求、性別平等、安全衛生、勞動權益、職場倫理或實習經驗分享等，並可請學校實習輔導老師、學生家長、實習機構參加，欲修習本系實習課程，應至少參與一場實習說明會。
4. 參加境外實習學生應符合以下資格：
 - (1)班排名於前 50%(含 50%)。
 - (2)操行成績達 82 分。

(3)非日語組入學者需取得等同 N3 以上資格;日語組入學需取得等同 N2 以上資格。

(4)面試合格(重視表達能力/參與動機)。

5. 學生應辦妥符合實習目的之合法入境簽證及相關文件後，始得前往實習。

四、實習中處理程序，應依下列規定辦理：

(一) 訪視輔導：

1. 實習輔導老師須為本系專任（含專案）老師。

2. 實習輔導老師應以實地訪視、電話訪談、通訊軟體等方式輔導實習生，等方式輔導實習生，以瞭解實習狀況，並了解實習機構提供實習訓練情形以作為下次合作之評估依據，協處理實習期間生活及工作適應問題：

(1)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。

(2)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。

(3)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。

(4)境外實習實地訪視則視經費考量辦理。

(二) 學期及學年實習得由本系自訂定期返校機制，以了解學生專業能力提升及實習機構辦理實習情形。

(三) 訪視紀錄：實習輔導老師每次訪視輔導後，應填寫實習訪視紀錄表，並上傳訪視照片。

五、實習後處理程序，應依下列規定辦理：

(一) 學生實習結束後，應將實習作業送交本系實習輔導老師及系辦，並填寫實習生滿意度調查表後，依調查結果作為實習課程改善精進及實習機構延續合作之參考。

(二) 實習期間實習成績考核方式如下：

1. 業界輔導老師考核成績占百分之四十，本系實習輔導老師考核成績占百分之六十，並填寫實習成績考核表。

2. 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。

3. 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。

4. 本系應請實習機構填寫實習機構滿意度調查表及開立實習證明書，並將回饋結果作為課程修訂之規劃與參考。

(三)本系得辦理實習成果座談會，並邀請學生、家長及實習機構參加。

六、校內專案實習：

(一) 學生參與公民營機構委託或補助本校之專案計畫，其計畫執行期程需至少半年以上，且每計畫以四位學生參與為限。

(二) 參與校內專案實習之學生，於實習前簽署校內專案實習同意書，實習結束後填寫實習課程時數時數累計認定表，送交本系留存。

七、職場實習異常處理機制：

(一) 學生如發生性別平等爭議事件，應立即完成通報程序，並依性別平等教育法、性別工作平等法及性騷擾防治法等相關法律處理。

(二) 學生如發生其他爭議或實習不適應事件，處理流程應依下列規定辦理：

1. 實習機構或學生應第一時間通報本系及實習輔導老師，由實習輔導老師查證，並與實習機構共同商議改善方案後輔導學生。

2. 如爭議未獲改善，應召開本系學生職場實習委員會並送本校校友服務暨實習就業中心備查，必要時得送校級學生職場實習委員會。

3. 如學生及實習機構同意前日會議之決議，學生續留原實習機構；如不同意，依實習合約進行解約。

(三) 學生如發生意外或職災通報，實習機構或學生第一時間通報本系及家長，了解意外或職災狀況並協助理。

(四) 學生如發生境外實習緊急事故處理事件，處理流程，應依下列規定辦理：

1. 學生就近向當地聯絡人或實習機構通報，並聯繫本系、實習輔導老師及家長，必要時得向警察局或駐外單位求助。

2. 學生回報事故或緊急狀況後，由學校實習輔導老師評估，同時應委由當地聯絡人協助，必要時得派員至當地處理。

3. 當地聯絡人須即時回報事故發生情形、處理過程及結果，並由本系連繫家長與學生確認處理狀況。

(五) 前四款事項皆應填妥職場實習異常事件處理紀錄表。

八、職場實習終止及轉換機制：

(一) 如學生提出轉換實習機構需求，處理程序則依第二點規定辦理。

(二) 如學生因無法完成實習而發生終止實習事件，本系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。

(三) 前兩款事項皆應填妥職場實習終止及轉換紀錄表，本校停止實習課程實習機構同意書。

九、本系於學生實習完成一個月內應檢附職場實習課程檢核表、職場實習授課教師鐘點清冊及相關附件，送本校校友服務暨實習就業中心存查，以利教育主管機關審查。如未完成所列檢核事項者，依教育部相關法規按次連續處罰。

十、本要點如有未盡事宜，依其他相關法規或本系及校級學生職場實習委員會之決議辦理。

十一、本要點經系務會議通過，陳請院長核定後施行，並送校級實習委員會備查；修正時亦同。