# 115 學年度校外實習輔導教師手冊

## 目錄

頁次


**壹、校外實習訪視說明 …… 1**

**貳、出差申請暨差旅費核銷 …… 2**

**參、學生轉換實習單位 …… 2**

**肆、免修必修校外實習課程 …… 3**

**伍、實習生評分表標準 …… 3**

**陸、學生校外實習學習計畫表 …… 3**

**柒、職場性騷擾與意外事件 …… 4**

**捌、備註 …… 4**

**壹拾、附錄 …… 5**

一、 附件一 115-1 聯合訪視行程表 …… **5**

二、 附件二校外實習訪視作業流程 …… 6

三、 附件三 EP 校外實習訪視記錄表操作手冊 …… **7**

四、 附件四學生轉換實習單位輔導流程 ……13

五、 附件五轉換實習單位申請表(學生) ……**14**

六、 附件六校外實習輔導紀錄表(導師) ……**15**

七、 附件七學生校外實習學習計畫表操作流程 ……**16**

八、 附件八校外實習性別平等事件處理流程 ……**17**

九、 附件九校外實習突發事件處理流程 ……**18**

十、 附件十校外實習請假及獎懲要點 ……**19**

十一、 附件十一校外實習輔導實施要點 ……**21**

## 壹、校外實習訪視說明：

**國內:**

1、實習組將針對「有多系(科)學生之實習單位」進行聯合訪視安排，檢附 115-1 學期聯合訪視行程表如附件一。未列入聯合訪視之單位請導師自行安排個別訪視。

2、為減少對業界的叨擾及落實聯合訪視之效益，聯合訪視行程每一實習單位訪視座談約 1.5 小時，敬請老師務必配合參加及簽到。

不克參加聯合訪視的老師，請於訪視日前二週回覆實習輔導組並填寫「教師調、補課申請表」，說明原因及預計前往訪視日期，以利提供給實習單位。申請表經由系主任簽核章後送至研發處。未事先填寫「教師調、補課申請表」且當日缺席者將由教務處發予「巡堂紀錄表」，名冊將由研發處提上校級實習輔導委員會。

3、聯合訪視以座談方式進行:

第一階段(40 分鐘):老師與學生面談。

第二階段(40 分鐘):實習單位主管與老師會談學生學習狀況。

現場請人資主管及派員協助老師共同瞭解學生是否有特殊反應或後續協助學生之處 。

4、部分飯店有提供接駁服務時，老師請確實告知是否搭乘接駁車，若已向實習組登記了，但因故無法搭乘，亦請盡早告知，以便實習單位安排車輛，請老師務必配合。

5、個別訪視時請各系自行於前往訪視日前一週先行聯絡實習單位人資與實習生，並約定訪視面談時間，避免臨時前往訪視，造成業界人力安排及營運之困擾。

6、依據教育部113年11月26日臺教技(三)字第1130118238號函辦理。應指定實習輔導教師落實實地輔導訪視，每學期至少2次以上，以確實瞭解學生實習現況。

校外實習輔導實施要點第四點現行規定:為加強對學生之實習輔導，瞭解學生校外實習情況，並協助學生處理生活環境及工作適應問題，由各系（科）學程實習輔導教師若干人，實施校外訪視及輔導，並配合研究發展處及國際事務處作聯合訪視及輔導，其訪視差旅費由校實習輔導費預算項下支付。實習輔導教師每學期每位學生訪視紀錄至少2次，國內實地訪視不得低於1次。海外實習訪視請參照本校學生海外實習及研習輔導補充規定。

7、各系(科)學程主任負責主持系(科)學程實習輔導小組會議，檢討校外實習輔導相關事宜，監督並於必要時協助代理實習輔導教師校外訪視及輔導工作。

8、檢檢附本校校外實習訪視作業流程如附件二，請各位老師事先上差勤系統申請出差，訪視結束後請依學校程序申請核銷。

9、校外實習輔導老師訪視後，請務必先至 EP 系統填寫訪視紀錄表，每間實習單位及每位學生各填寫一張，每位學生一學期須填寫 2 次，EP 系統訪視紀錄表簽核流程全面採電子簽章，主任上系統審閱送出後即會到研發處。EP 系統訪視記錄表是輔導工作的重要文件請詳實完整填寫以便日後查閱。(操作手冊如附件三)

EP 系統－校外實習訪視紀錄表連結登錄: https://efolio.nkuht.edu.tw/df/

依本校第 220 次實習輔導委員會議決議，每學期將於期中及期末彙整各系輔導教師訪視執行情形（訪視率），並提送行政會議報告。敬請各系輔導教師於每次訪視後，儘速至 EP 系統填寫訪視紀錄表，以利後續彙整與追蹤。

## 貳、出差申請暨差旅費核銷：

1、訪視教師須至線上差勤系統申請出差，並詳細載明訪視地點與起訖日。
差旅費核銷請提供:核准之差勤明細表、請自行繕打所花費之差旅費用明細、登錄 EP 系統填寫訪視紀錄表並送出等三項資料。
聯合訪視差旅核銷:請提供給實習組，差旅費由高教深耕計畫支應。
個別訪視差旅核銷:請各系自行控帳，差旅費由校務基金專項支應。

2、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、火車、汽車、捷運、公共自行車等費用，均覈實報支,當日往返無須檢附。

3、出差人員搭乘計程車之費用，不得報支，建議由每人每日之雜費 400 元項下支付。

4、駕駛自用汽車、機車出差者，其交通費得按所定必要路程之公里數報支；不得另行報支油料、過路（橋）、停車等費用。駕駛自行租賃（含共享）汽車、機車出差者，比照前項規定辦理報支。

5、住宿費核銷:須安排二日以上之訪視行程，並檢據覈實報支住宿費。如一日訪視行程，事前須上簽經機關核准。
住宿費申請依現行「國內出差旅費報支要點」規定每日上限:3500 元/平日；4500 元/假日。
假日係指行政院函送政府行政機關辦公日曆表內之放假日，並包含放假日前一天，不含放假日最後一天。

## 參、學生轉換實習單位：

1、學生至實習單位報到未滿三個月，不得任意轉換，但因個人身體因素、公司違反勞基法及職場性別不平等對待及其他特殊狀況等，得檢附相關佐證資料並向系科申請轉換實習單位。

2、學生因各項因素申請轉換單位，經各系(科)學程同意後，繳交轉換實習單位申請表(學生填寫)及輔導表(導師填寫)予研究發展處實習輔導組備查，始得另覓新實習單位。 檢附學生轉換實習單位輔導流程附件四、轉換實習單位申請表(學生)附件五，及校外實習輔導紀錄表(導師)附件六。未完成上述程序者，將無法完成實習單位轉換，並取得實習時數及實習成績。

3、學生實習單位之轉換，若係因學生過失，得視情節輕重，依各系(科)學程實習輔導小組審議懲處，並送院級及校級實習委員會核備。

4、學生因身心狀況無法完成校外實習者，應提具中央衛生主管機關評鑑合格之醫療機構診斷證明及學生家長知悉確認單，報請各系（科）學程實習輔導小組審議返校採用替代方案，並經院級實習委員會議備查。學生申請終止實習並返校修讀「校外實習」替代課程者，應由所屬系（科）學程課程委員會審議替代課程是否是與實習課程教學目標相符之實務替代課程。時程於當學期加退選截止日前，得申請於當學期返校修課；時程於當學期加退選截止日後，則延至下一學期之後辦理選課，且均須修習10學分與實習課程教學目標相符之實務替代課程，以抵免校外實習課程。

5、前款醫療機構比照「公務人員一般健康檢查實施要點」第 5 點規定。

## 肆、免修必修「校外實習」課程：

學生抵免學分要點第十九:

特殊條件學生於實習前欲申請以其他未曾修讀課程替代「校外實習」課程者，得於不影響其畢業學分情況下，由所屬系(科)學程課程委員會審議替代課程。前項特殊條件學生，指符合下列情形之一者：

(一)持有有效期限內身心障礙手冊。

(二)持有有效期限內重大傷病卡。

(三)陸生。

(四) 特殊情形經系(科)學程實習輔導小組會議審議不適合校外實習。

學生抵免學分要點第二十點:

學生因入選為國際技能競賽國手，而於在學期間從事全職訓練並取得累計達九個月以上訓練老師證明者，經各系實習輔導小組同意後，得申請替代「校外實習」課程。。

## 伍、實習生評分標準：

實習生評分標準請參閱「校外實習輔導實施要點」第十條、第十一條規定：

第十條：國內實習成績考核之評定方式：

（一）實習單位工作表現及出勤之考核成績占總成績百分之六十。

（二）本校實習輔導老師訪視輔導考核成績占總成績百分之二十。

（三）實習作業及心得報告考核成績占總成績百分之二十。

第十一條：海外實習成績考核之評定方式：

（一）修課期間，學習成績(含課業及輔導成績)占總成績百分之六十；輔導老師訪視輔導考核成績占總成績百分之四十。

（二）實習期間，實習單位工作表現及出勤之考核成績占總成績百分之六十；輔導老師考核成績占總成績百分之四十。

## 陸、學生校外實習學習計畫表：

因應教育部校外實習課程政策，自 114 學年度起，由實習機構協助制訂每位學生之「校外實習學習計畫表」。國內實習同學於實習結束後，務必登入系統完成填寫並存檔。

送出後，簽核流程全面採電子簽章方式辦理，經輔導教師及系主任於系統審閱簽核後，即送研發處辦理。

【學生填寫方式】(操作流程如附件七)

入口網帳密登入在校生系統 → 研發處資訊系統選單 → 實習 →「實習生校外學習計畫表」。

系統開放填寫時間：116 年 7 月～116 年 9 月

【輔導教師及主任簽核方式】

帳密登入教職員校務資訊系統 → 研發處資訊系統選單 →「校外實習學習計畫表簽核」。

系統開放審核時間：116 年 9 月～116 年 10 月

## 柒、職場性騷擾與意外事件：

請導師於實習前提醒學生，**若校外實習生發生突發事件，例如職業災害、性騷擾、車禍或其他異常情況**，務必向實習單位的人力資源單位反應，並立即告知導師並轉介校方相關人員。導教師接

獲訊息後，請務必於 24 小時內**立即通報校安中心 24 小時專線 07-8034727**，以啟動校內相關程序及時處理，提供學生必要的支持與協助。檢附本校校外實習性別平等事件附件八及校外實習突發事件處理流程附件九。

## 捌、備註：

1、校外實習相關法規：校外實習請假及獎懲要點如附件十、校外實習輔導實施要點如附件十一。

2、學生在校期間除已投保學生平安保險外，於實習期間將由學校協助辦理校外實習團體保險，相關保費由學校經費支應。保險內容、條款及理賠申請書下載:
https://rd.nkuht.edu.tw/p/412-1009-7019.php?Lang=zh-tw

3、校外實習相關表格資訊請至研發處實習組網頁表單下載處下載:
https://rd.nkuht.edu.tw/p/412-1009-2388.php?Lang=zh-tw

4、老師可利用研發處資訊系統上網查閱實習生分發現況，進入位置：教師專區→公用系統 →校務資訊系統(教師)→研發處資訊系統→實習現況查詢(在校生)。

附件一

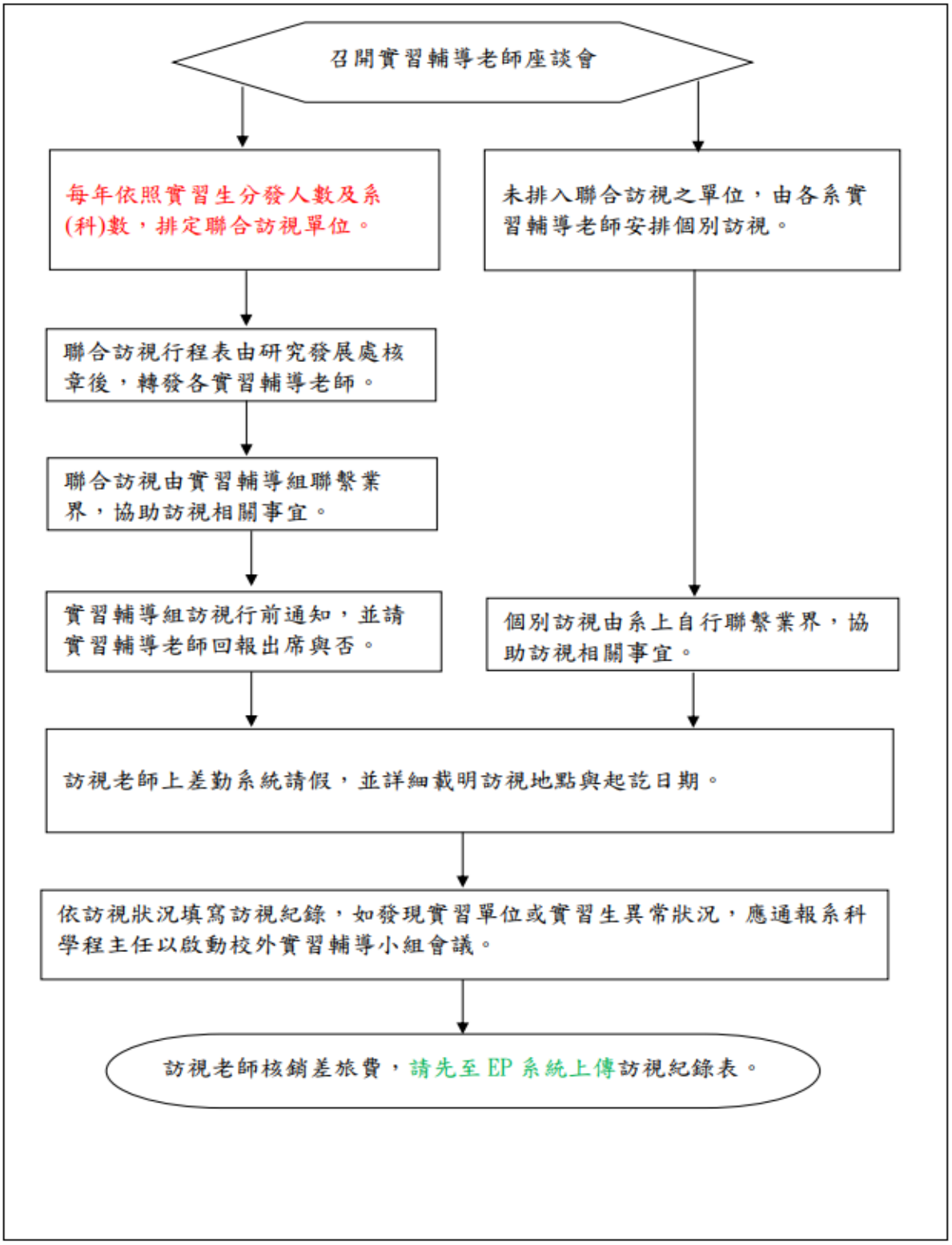
**玖、附錄：**

# 115-1 校外實習聯合訪視行程表

| 國立高雄餐旅大學<br>115-1 校外實習聯合訪視行程表 | | |
|---|---|---|
| 日期 | 實習單位訪視時間 | |
| | 上午 10:30-12:00 | 下午 1:30-3:00 |
| 9/7(一) | 礁溪老爺酒店 | 礁溪寒沐酒店 |
| 9/14(一) | 台北遠東國際大飯店 | 台北文華東方酒店(14:00) |
| 9/21(一) | 台北喜來登大飯店 | 台北君悅酒店 |
| 10/5(一) | 台北 W 飯店 | 台北寒舍艾美酒店 |
| 10/12(一) | 新竹豐邑喜來登大飯店 | |
| 10/19(一) | 台中勤美洲際酒店 | 台中豐邑 MOXY 酒店 |
| 11/2(一) | 台南遠東國際大飯店 | 台南大員皇冠假日酒店 |
| 11/9(一) | 然一酒店 | 高雄萬豪酒店 |
| 11/16(一) | 高雄洲際酒店 | |
| 11/23(一)<br>新增 | 星野餐飲(10:00)<br>(与玥樓、皮諾可可) | 貓下去(15:30)<br>(敦北分公司) |

附件二

# 校外實習訪視作業流程



附件三

國立高雄餐旅大學

# EP 校外實習訪視紀錄

## 操作手冊

**目錄**


一　實習輔導老師登入方式 ..... 1

二　主任審閱登入方式 ..... 5

三　研發處同仁審閱登入方式 ..... 7


**中華民國 112 年 11 月**

# 一、 實習輔導老師登入方式

- 電腦版登入方式：

1、點選 EP 系統




2、輸入帳號→密碼→驗證碼→導師，即可登入系統。



3、點選校外實習訪視紀錄




4、點選新增




5、打勾(我已經詳細讀閱說明)，按下一步。



6、開始填寫表單內容。




7、最後上傳一張訪視照片，按送出即可。



## 二、 主任審閱登入方式

1、點選 EP 系統




2、輸入帳號→密碼→驗證碼→導師，即可登入系統。



3、點選校外實習訪視紀錄




4、點選只顯示待審文件→查詢→審閱

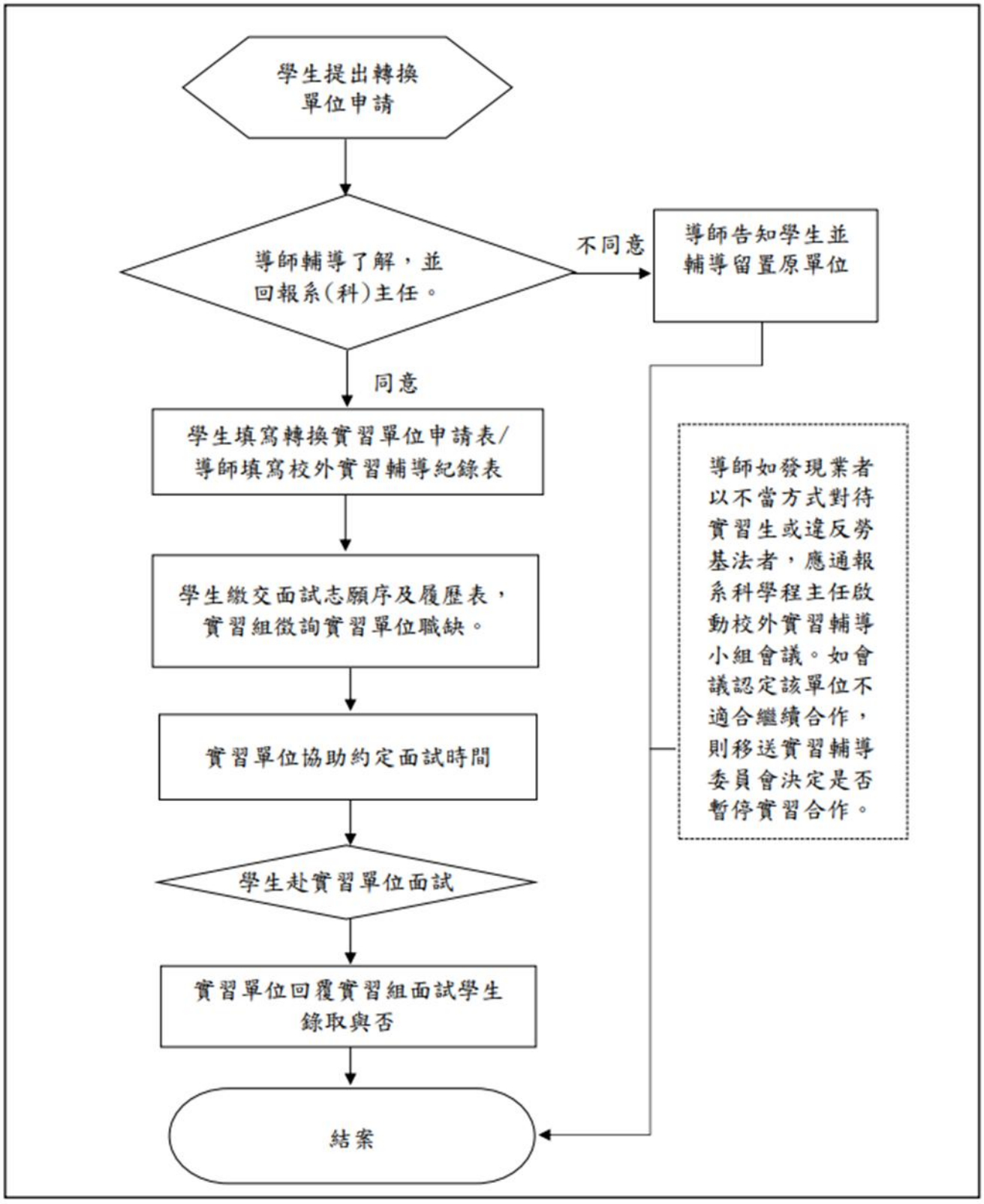



5、點選送出



附件四

# 學生轉換實習單位輔導流程



附件五

# 國 立 高 雄 餐 旅 大 學

## 校外實習學生轉換實習單位申請表

學生姓名：_____學號：_____

原實習單位：_____

實習期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止

茲因：_____

_____

業已獲得原實習單位同意辦理離職，並經實習輔導教師同意，系主任核章後始得轉換之。新實習單位經實習輔導教師同意後志願序如下：

| 志願序 | 實習單位 | 部門 |
|---|---|---|
| 一 | | |
| 二 | | |
| 三 | | |
| 四 | | |
| 五 | | |
| 備註：志願序參考逕入<br>請先登入校園入口網→在校生校務資訊系統→研發處資訊系統→建教業界名錄 | | |

此致

研究發展處 實習輔導組

申 請 人：

實習輔導教師簽章：

系主任簽章：

（**備註：申請表應完成實習輔導教師、系主任簽章後再送研發處備查，始得進行後續相關作業**。）

附件六

# 國立高雄餐旅大學
# 校外實習輔導紀錄表

日期：　年　月　日

| | | | |
|---|---|---|---|
| 科　　系 | | 學　　生 | |
| 學　　號 | | 實習輔導教師 | |
| 實習單位 | | | |
| 學生轉換<br>單位理由<br>(請條列式說明) | | | |
| 業者說明<br>(請條列式說明) | | | |
| 實習輔導教師<br>建議說明 | | | |

備註：健康因素轉換者請檢附醫師診斷證明

實習輔導教師簽章：　　主任簽章：　　研發處：

附件七

三、在校生校務資訊系統

http://203.68.0.202/student/login_admin.aspx

1. → 選單所在位置




2. → 非開放時間不能進行編輯，只能瀏覽。

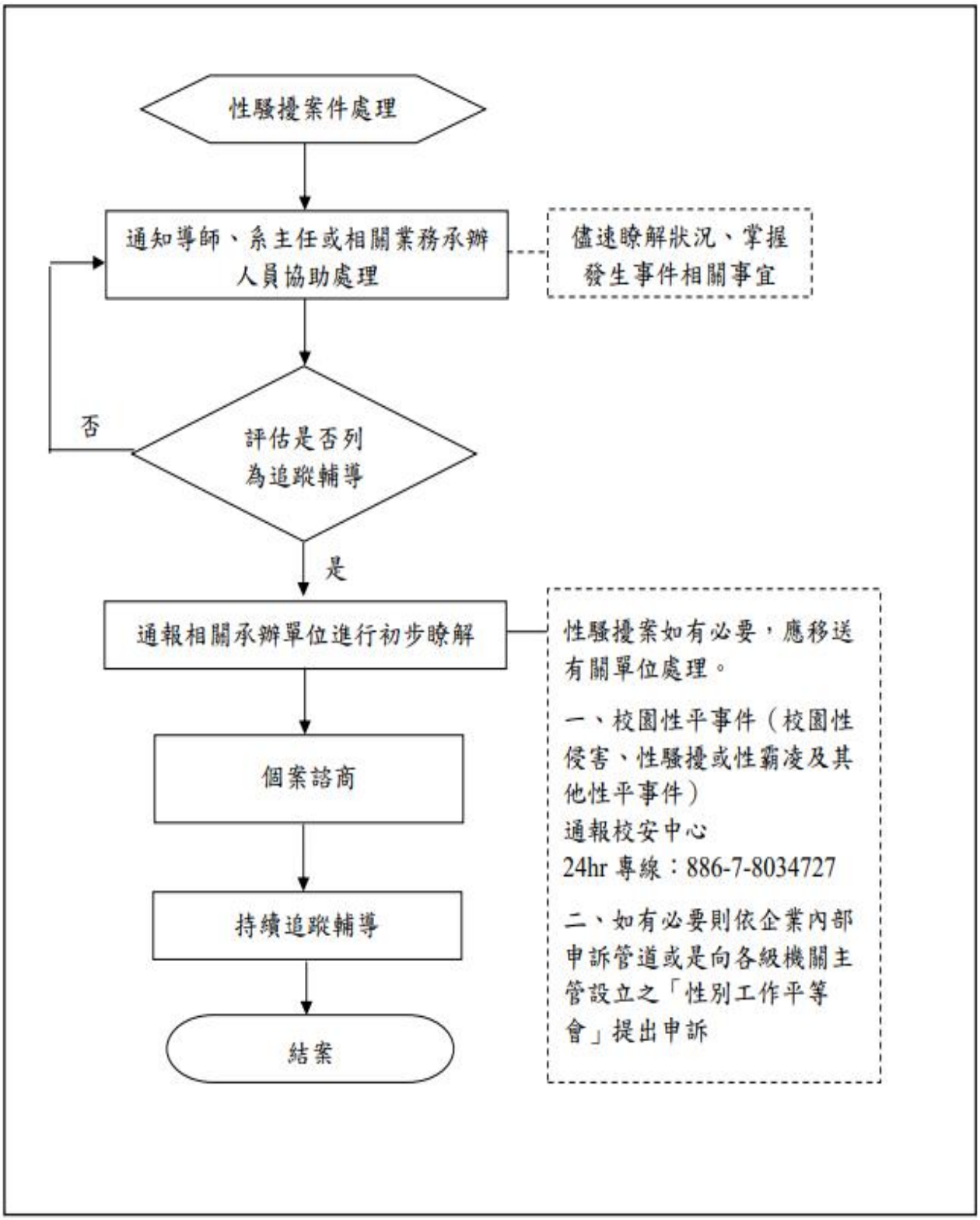



3. → 系統會顯示實習機構輸入的學習內容及課程，請針對每個項目點選是否完成，未完成必須輸入原因，所有項目必須填完才可存檔。



附件八

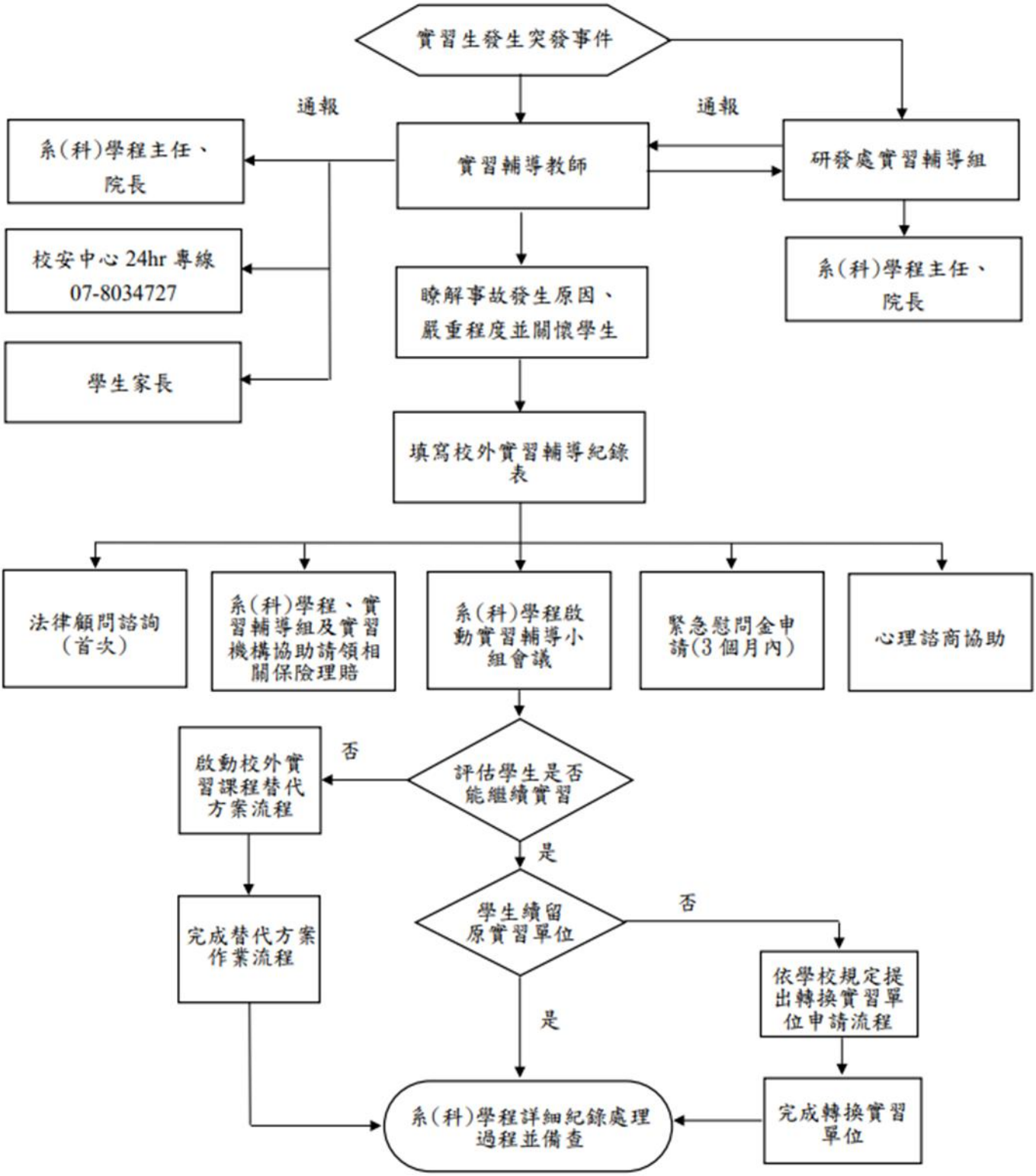
# 校外實習性別平等事件處理流程



附件九

# 校外實習突發事件處理流程

## 標準作業流程制定程序作業流程圖



附件十

# 國立高雄餐旅大學校外實習請假及獎懲要點

97年3月20日第176次行政會議審議通過
98年1月8日第193次行政會議修正通過
99年9月16日第228次擴大行政會議修正通過
99年11月4日99學年度第1學期第2次臨時校務會議修正通過（授權統一修正校名）
103年10月23日第315次行政會議修正通過
113年11月20日第540次行政會議修正通過

一、為使本校學生於校外實習期間學生作息正常，並遵守實習單位相關規範，特訂定本要點。

二、本校學生前往各單位實習，請假及到勤規定須依實習單位規定，除公傷假外，其餘假別於事後以一比一補足所缺實習時間。

三、依本校學則第三十七條及本校校外實習輔導實施要點第八點規定，請假時間達三分之一者，其實習成績以零分計算。

四、於校外實習期間仍為學生身分，各項行為規範需遵守學校相關規定。

五、獎勵：獎勵事項依本校學生獎懲辦法。

六、懲罰

懲罰事項除依本校學生獎懲辦法外，同時依下列規定：

（一）學生有下列情形之一者，予以記小過處分：

1. 未經核准，於勤務時間不假外出者。
2. 無故遲到、早退者。
3. 重複答應二家以上實習單位者。
4. 私自轉換實習單位者。
5. 藉職務之便獲取個人利益者。
6. 有其他相當於上列情形者。

（二）學生有下列情形之一者，予以記大過處分：

1. 私自轉換實習單位，未經學校核准同意，情節重大者。
2. 擅自重複答應二家以上實習單位，違反誠信影響校譽，情節重大者。
3. 於社群網站刊登文字、照片或影片以致損及實習單位、顧客、同仁形象利益或隱私者。
4. 違反個資法行為者。
5. 藉職務之便獲取個人利益者，情節重大者。
6. 有其他相當於上列情形者。

（三）學生有下列情形之一者，予以退學處分：

1. 訛詐、辱罵、威脅、暴力、誹謗，或散佈謠言損及職場相關人事名譽者。
2. 煽動他人違反實習單位規定或製造勞工糾紛者。
3. 連續曠職三天(含)以上，或累計達七天(含)者。
4. 未依規定在原登記校外實習單位實習，有欺瞞行為者。
5. 被實習單位退訓處分。

6. 有其他相當於上列情形者。

七、校外實習生記大功(含)、大過(含)以上者，經各系(科)學程實習輔導小組及院級實習委員會討論後，送校級實習輔導委員會審查，審查結果移學生獎懲委員會決議，陳請校長核准後公布之。

八、本要點經實習輔導委員會議及行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

本規章負責單位：研究發展處實習輔導組

附件十一

# 國立高雄餐旅大學校外實習輔導實施要點

97 年 3 月 20 日第 176 次行政會議審議通過
98 年 2 月 4 日第 194 次行政會議修正通過
98 年 2 月 19 日第 195 次行政會議修正通過
99 年 3 月 25 日第 218 次行政會議修正通過
99 年 9 月 16 日第 228 次擴大行政會議修正通過
99 年 11 月 4 日 99 學年度第 1 學期第 2 次臨時校務會議修正通過（授權統一修正校名）
100 年 2 月 17 日第 236 次行政會議修正通過
101 年 8 月 29 日第 268 次行政會議修正通過
103 年 5 月 8 日第 304 次行政會議修正通過
106 年 7 月 12 日第 378 次行政會議修正通過
107 年 2 月 22 日第 392 次行政會議修正通過
110 年 2 月 25 日第 458 次行政會議修正通過
111 年 6 月 2 日第 488 次行政會議修正通過
111 年 11 月 23 日第 497 次行政會議修正通過
112 年 2 月 8 日第 501 次行政會議修正通過
112 年 5 月 17 日第 507 次行政會議修正通過
114 年 2 月 26 日第 545 次行政會議修正通過
114 年 8 月 27 日第 556 次行政會議修正通過
114 年 11 月 26 日第 559 次行政會議修正通過

一、本校為落實實務教學，實施校外實習課程，使學生能於養成教育階段，培養實務專業能力，將理論與實務密切結合，成為符合業界需求之人才，特訂定本要點。

二、教學單位應成立各級實習委員會，並制定相關輔導辦法，以強化學生學習輔導。

（一）學院應設立院級實習委員會，制定委員會設置辦法及輔導實施要點，統籌院內各系（科）學程實習事項，院長、各系（科）學程主任及各系實習班導師代表一名為當然成員。

（二）系（科）學程應設置校外實習輔導小組，制定小組設置辦法及輔導實施要點，主任及校外實習班級導師為當然成員，並由校外實習班級且符合教授「專業課程」資格之導師擔任該班實習輔導教師為原則。

三、本校校外實習合作單位遴選，係由各系(科)學程、研究發展處或國際事務處選定可提供本校專業課程對應相關操作或研修之法人、非法人團體或機關（構）為實習合作對象，經系(科)學程教師實地訪評，再經系(科)學程實習輔導小組、院級實習委員會與校級實習輔導委員會審議通過後，始可成為本校實習合作單位。

四、為加強對學生之實習輔導，瞭解學生校外實習情況，並協助學生處理生活環境及工作適應問題，由各系（科）學程實習輔導教師若干人，實施校外訪視及輔導，並配合研究發展處及國際事務處作聯合訪視及輔導，其訪視差旅費由校實習輔導費預算項下支付。實習輔導教師每學期每位學生訪視紀錄至少 2 次，國內實地訪視不得低於 1 次。海外實習訪視請參照本校學生海外實習及研習輔導補充規定。

五、實習輔導教師之職責如下：

（一）密切與業界指導實習學生負責人連繫及研擬實習學習事宜。

（二）主動通報研究發展處及國際事務處校外實習學生及業界各項資料異動。

（三）評閱學生期中、期末專業實習報告、實習日誌或週記等。

（四）出席實習輔導小組會議，反映問題及提出解決建議。

（五）協助學校相關部門公佈相關注意事項，並負責學校與學生間溝通，主要工作細項如下：

1、按照計畫實施訪視及輔導。

2、填繳訪視及輔導記錄。

3、提供校刊有關訪視實習學生工作之照片與相關新聞訊息。

（六）評定實習成績，登錄業界評核實習成績，核算後繳交教務處。

（七）協助處理學生實習之生活及其他相關事宜。

六、各系（科）學程主任負責主持系（科）學程實習輔導小組會議，檢討校外實習輔導相關事宜，監督並於必要時協助代理實習輔導教師校外訪視及輔導工作。

七、學生校外實習期間之安全問題，應事前妥善詳盡規劃。

八、本校校外實習以全時全職工作為限，每週正常工時須符合勞動基準法之規定，海外實習則配合當地法令規範之；全學年實習須滿 12 個月、全學期實習須滿 6 個月。

九、實習學生單位轉換輔導與替代方案處理原則如下：

（一）至實習單位報到未滿三個月，不得任意轉換，但因個人身體因素、公司違反勞基法及職場性別不平等對待及其他特殊狀況等，得檢附相關佐證資料，另覓新實習單位。

（二）學生因各項因素申請轉換單位，經各系（科）學程實習輔導教師及主任同意後，繳交轉換實習單位申請表（學生填寫）及輔導表（導師填寫）予研究發展處實習輔導組備查，始得另覓新實習單位。

（三）學生實習單位之轉換，若係因學生之過失，得視情節輕重，依各系（科）學程實習輔導小組審議懲處，並送院級與校級實習委員會核備。

（四）學生因身心狀況無法完成校外實習者，應提具中央衛生主管機關評鑑合格之醫療機構診斷證明及學生家長知悉確認單，報請各系（科）學程實習輔導小組審議返校採用替代方案，並經院級實習委員會議備查。學生申請終止實習並返校修讀「校外實習」替代課程者，應由所屬系（科）學程課程委員會審議替代課程是否是與實習課程教學目標相符之實務替代課程。時程於當學期加退選截止日前，得申請於當學期返校修課；時程於當學期加退選截止日後，則延至下一學期之後辦理選課，且均須修習 10 學分與實習課程教學目標相符之實務替代課程，以抵免校外實習課程。

（五）前款醫療機構比照「公務人員一般健康檢查實施要點」第5點規定。

十、國內實習成績考核之評定方式：

（一）實習單位工作表現及出勤之考核成績占總成績百分之六十。

（二）本校實習輔導老師訪視輔導考核成績占總成績百分之二十。

（三）實習作業及心得報告考核成績占總成績百分之二十。

十一、海外實習成績考核之評定方式：

（一）修課期間，學習成績（含課業及輔導成績）占總成績百分之六十；輔導老師訪視輔導考核成績占總成績百分之四十。

（二）實習期間，實習單位工作表現及出勤之考核成績占總成績百分之六十；輔導老師訪視輔導考核成績占總成績百分之四十。

十二、學生前往校外實習，各系（科）學程遴選校外實習單位應審慎安排，讓學生瞭解校外實習為校內課程之延伸，並應顧及學生課程中理論與實際之銜接性。

十三、本校學生前往業界實習前，除辦理學生平安保險外，得依學生意願加辦意外保險，各系（科）學程應於校內辦理行前座談會，將有關實習規定及生活作息等注意事項，詳細說明，俾讓實習學生瞭解遵循。

十四、辦理校外學生實習績優之業界及指導人員，經訪視及輔導人員建議，校外實習輔導委員會通過後，由學校報請其主管機關獎勵之。

十五、為因應學生至海外實習的特殊性，海外實習生之實習及輔導得依國際事務處所訂之海外實習及研習輔導補充規定辦理。

十六、本要點經實習輔導委員會議及行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

**本規章負責單位：研究發展處實習輔導組**

# 「校外實習課程」替代方案標準作業流程圖

111 年 6 月 2 日第 488 次行政會議通過

