

# 114 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 114-1 聯合訪視行程表(待排定中) .....	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 .....	16
五、附件五轉換實習單位申請表(學生) .....	17
六、附件六校外實習輔導紀錄表(導師) .....	18
七、附件七學生校外實習學習計畫表操作流程 .....	19
八、附件八校外實習性別平等事件處理流程 .....	20
九、附件九校外實習突發事件處理流程 .....	21
十、附件十校外實習請假及獎懲要點 .....	22
十一、附件十一校外實習輔導實施要點 .....	24
十二、附件十二校外實習合約書 .....	25

## 壹、校外實習訪視說明：

### (一)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 114-1 學期聯合訪視行程表如附件一(待排定中)。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、聯合訪視當天若有攜伴者，敬請另安排等候，請勿進入座談會場，以落實聯合訪視之效益。
- 7、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：實習輔導教師每學期至少訪視兩次以上，其中一次為實地訪視，另一次得以分區聯訪形式進行，以確實瞭解學生實習狀況並作成訪視紀錄。**  
**現擬修正規定草案為實習輔導教師每學期每位學生訪視紀錄至少2次(不包含研修)，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。**  
**(待6月24日第215次實習輔導委員會議決議，並提案行政會議通過後於114-1學年度實施)。**
- 8、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。
- 9、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。
- 10、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。**無須再提供紙本訪視紀錄表**。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 系統一校外實習訪視紀錄表連結登錄：<https://efolio.nkuht.edu.tw/df/>

## 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：114 年 1 月 1 日始依修正規定 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，經各系（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會議備查。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。時程於當學期加退選截止日前，得申請返校修課；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。
- 依據 110 年 6 月 24 日第 466 次行政會議決議，分成 ABCD 四種方案：
- 方案 A：學生如已實習半個月至一個月以內者，實際取得校外實習 2 學分，須另加修 8 學分課程，以抵免校外實習 10 學分課程。
- 方案 B：學生如已實習一個月至二個月以內者，實際取得校外實習 4 學分，須另加修 6 學分課程，以抵免校外實習 10 學分課程。

方案C：學生如已實習二個月至三個月以內者，實際取得校外實習 6 學分，須另加修 4 學分課程，以抵免校外實習 10 學分課程。

方案D：學生如已實習滿三個月以上者，實際取得校外實習 8 學分，須另加修 2 學分課程，以抵免校外實習 10 學分課程。

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」第十二條、第十三條規定：

第十一條：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。

第十二條：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之政策，114 學年始由實習機構制訂每位學生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填寫並存檔，送出後簽核流程全面採電子簽章，輔導教師及主任須上系統審閱，送出後才會到研發處。**

校外實習學習計畫表紀錄填寫登入方式如下：

1、校外實習生:請用入口網帳密登入在校系統→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:115 年 4 月~115 年 5 月。(操作流程如附件七)

2、實習輔導教師:系統服務組建構系統中，待測試完成後會再 mail 操作手冊給各輔導教師。系統審閱開放時間: 115 年 4 月~115 年 6 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 886-78034727，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：

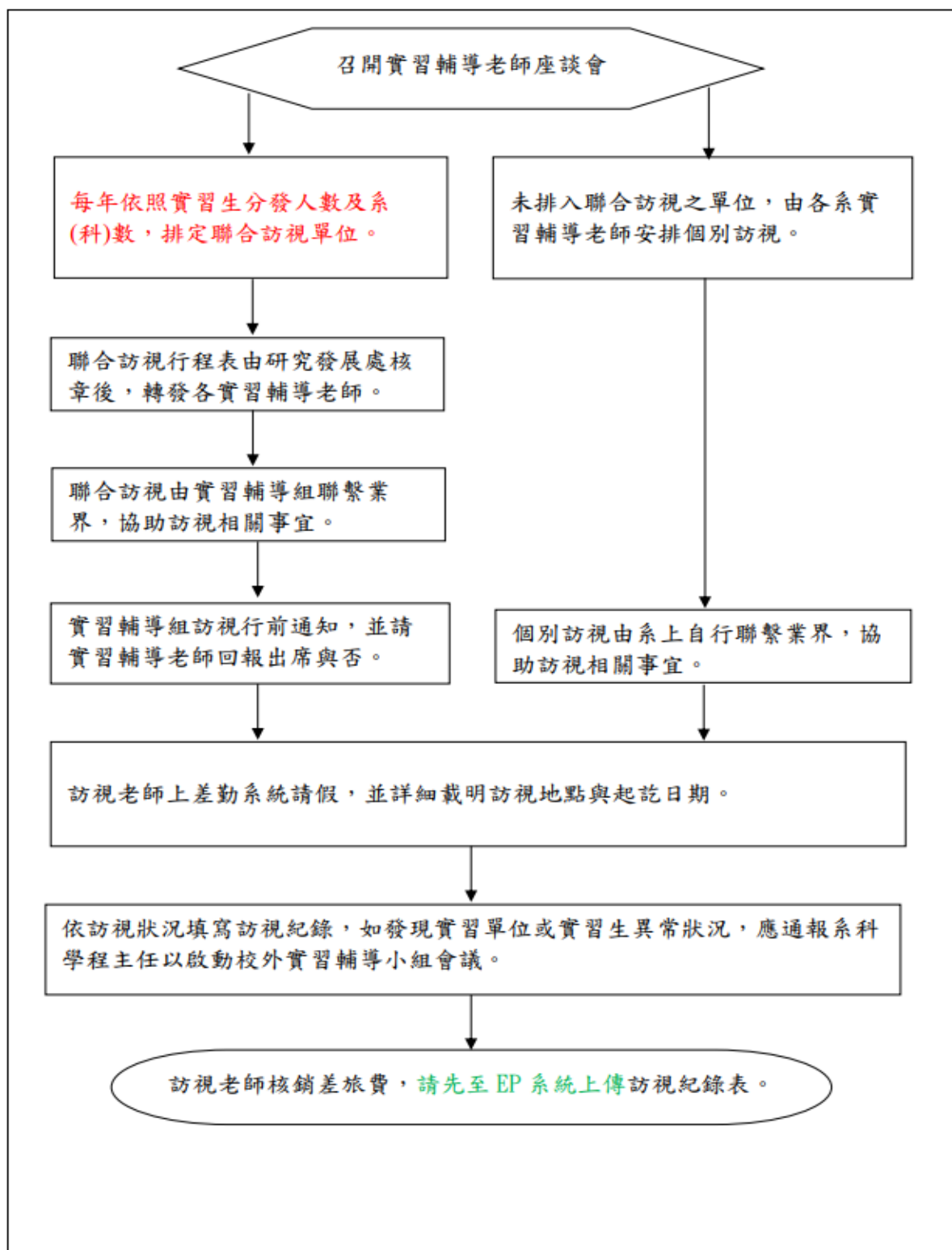
- 1、校外實習相關法規：校外實習請假及獎懲要點如附件十、校外實習輔導實施要點如附件十一。
- 2、老師可利用研發處資訊系統上網查閱實習生分發現況，進入位置：教師專區→公用系統→校務資訊系統(教師)→研發處資訊系統→實習現況查詢(在校生)。
- 3、校外實習相關表格資訊請至研發處實習組網頁表單下載處下載：  
<https://rd.nkuht.edu.tw/p/412-1009-2388.php?Lang=zh-tw>

玖、附錄：

## 114-1 校外實習聯合訪視行程表(待排定中)

國立高雄餐旅大學		
114-1 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
9/8(一)	礁溪老爺酒店	
9/15(一)	台北遠東國際大飯店	台北文華東方酒店
9/22(一)	台北君悅酒店	台北 W 飯店
10/13(一)	台北喜來登大飯店	三二行館 (下午 14:00-15:30)
10/20(一)	台南遠東國際大飯店	
10/27(一)	高雄洲際酒店	高雄萬豪酒店
11/3(一)		<u>老新餐飲-永心浮島、浪際</u> (下午 14:00-15:00)
11/10(一)		<u>承億酒店</u>

## 校外實習訪視作業流程



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(我已經詳細閱讀說明)，按下一步。



## 6、開始填寫表單內容。

訊息：

校外學生實習新增

單號 (系統自動產生)

\* 學年 112

\* 學期 上學期

班級

\* 訪視日期 2023/10/17

\* 實習單位名稱 台北豐悅酒店

\* 實習學生

\* 實習部門

\* 接待主管

\* 職稱：

(1) 班別：☒一職班 ☐兩職班 ☐其他

(2) 月休天數 天

\* 班別及福利 月休天數請輸入數字

(3) 薪資 (含獎金及津貼) ☒26400元 ~ 27000元 ☐27001元 ~ 28000元 ☐28001元 ~ 29000元 ☐29001元 ~ 30000元 ☐30001元 ~ 33000元 ☐33001元 ~ 36000元 ☐36001元以上

(4) 住宿：☒宿舍 ☐租屋 ☐親友 ☐自宅

\* 學生實習工作現況(請依實際狀況填寫)

(1) 學生的學習適應狀況	<input checked="" type="radio"/> 良好 <input type="radio"/> 適應中 <input type="radio"/> 不良
(2) 學生與同事之互動/溝通情況	<input checked="" type="radio"/> 良好 <input type="radio"/> 適應中 <input type="radio"/> 不良
(3) 學生出勤狀況	<input checked="" type="radio"/> 良好 <input type="radio"/> 適應中 <input type="radio"/> 不良
(4) 學生對整體實習環境滿意度	<input checked="" type="radio"/> 良好 <input type="radio"/> 適應中 <input type="radio"/> 不良
(5) 是否超時工作	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是 超時工時請參閱勞動基準法相關規定。
(6) 是否違反休假安排	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是

..... 上視即若「不良」情形，請於下列說明 .....

## 7、最後上傳一張訪視照片，按送出即可。

\* 業者對實習生的評語與建議(請依列式說明)

\* 訪視照片(請檢附一張照片)

選擇檔案 沒有選擇檔案

返回 儲存 送出

➤ 手機板快速登入方式(實習輔導老師)：

訪談紀錄除原本的電腦版操作方式外，新增快速登入頁面。

<https://efolio.nkuht.edu.tw/df/tutorq.aspx>

或可使用手掃描下面 QR Code 進入登入畫面，帳號密碼同入口網。



## 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



### 三、 研發處同仁審閱登入方式

#### 1、點選 EP 系統



#### 2、輸入帳號→密碼→驗證碼→教職員，即可登入系統。



3、點選學生校外實習紀錄審核→只顯示待審文件→查詢→審閱

校外實習紀錄審核

學年: 112 學期: 上學期 ☒ 只顯示待審文件

查詢

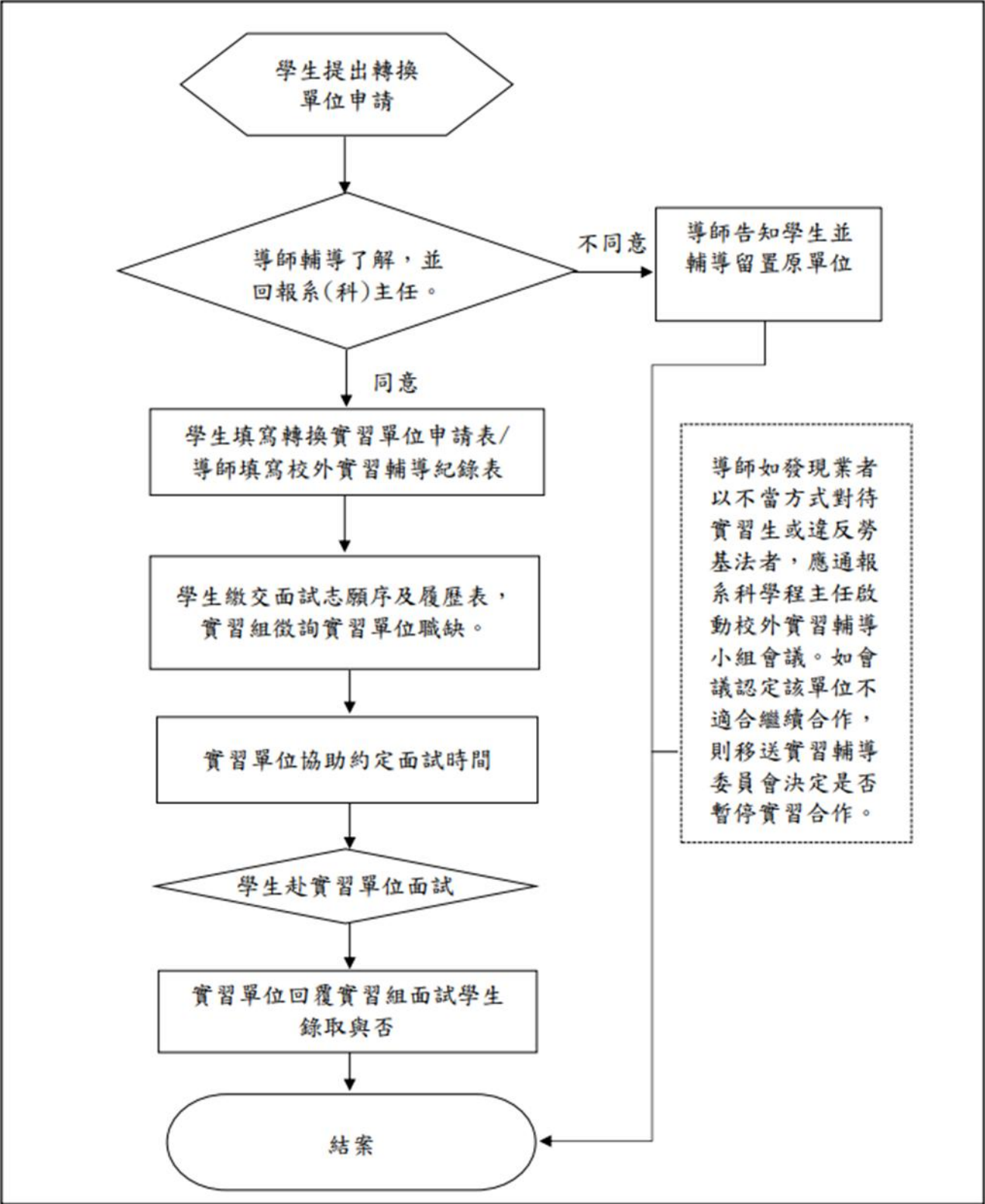
學號	學名	日期	審核	審核	審核	審核	審核	審核	審核
112	1	2023-10-19	旅館管理系(四技)	四技旅館管理系三年A班	實習學生	輔導教師(系)	學務主任	實習組組長	實習組組長
112	1	2023-10-17	旅館管理系(四技)	四技旅館管理系三年A班	實習學生	輔導教師(系)	學務主任	實習組組長	實習組組長

4、點選送出

送出



學生轉換實習單位輔導流程



# 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 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。)

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 單位理由 (請條列式說明)			
業者說明 (請條列式說明)			
實習輔導教師 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：

### 三、在校生校務資訊系統

[http://203.68.0.202/student/login\\_admin.aspx](http://203.68.0.202/student/login_admin.aspx)

1. → 選單所在位置

# 在校生校務資訊系統

專業證照填報申請 Certificate Application

畢業生求學就業調查 Graduates Higher Education and Employment Survey

\*\*\*\*\*學生實習\*\*\*\*\*

實習機構名錄 Work-Study Business Partner

實習-學生面試時間登錄 Register for Interview Time

實習-學生面試名單查詢 Search Candidate List

實習-錄取實習單位挑選 Pick Up the Offer from the Internship

實習-學生實習現況查詢\報到資訊 Search Student's Internship\Guidance Notes

實習-實習生滿意度問卷調查

實習-實習生校外實習學習計畫表

\*\*\*\*\*就業媒合\*\*\*\*\*

實習生校外實習學習計畫表

2. → 非開放時間不能進行編輯，只能瀏覽。

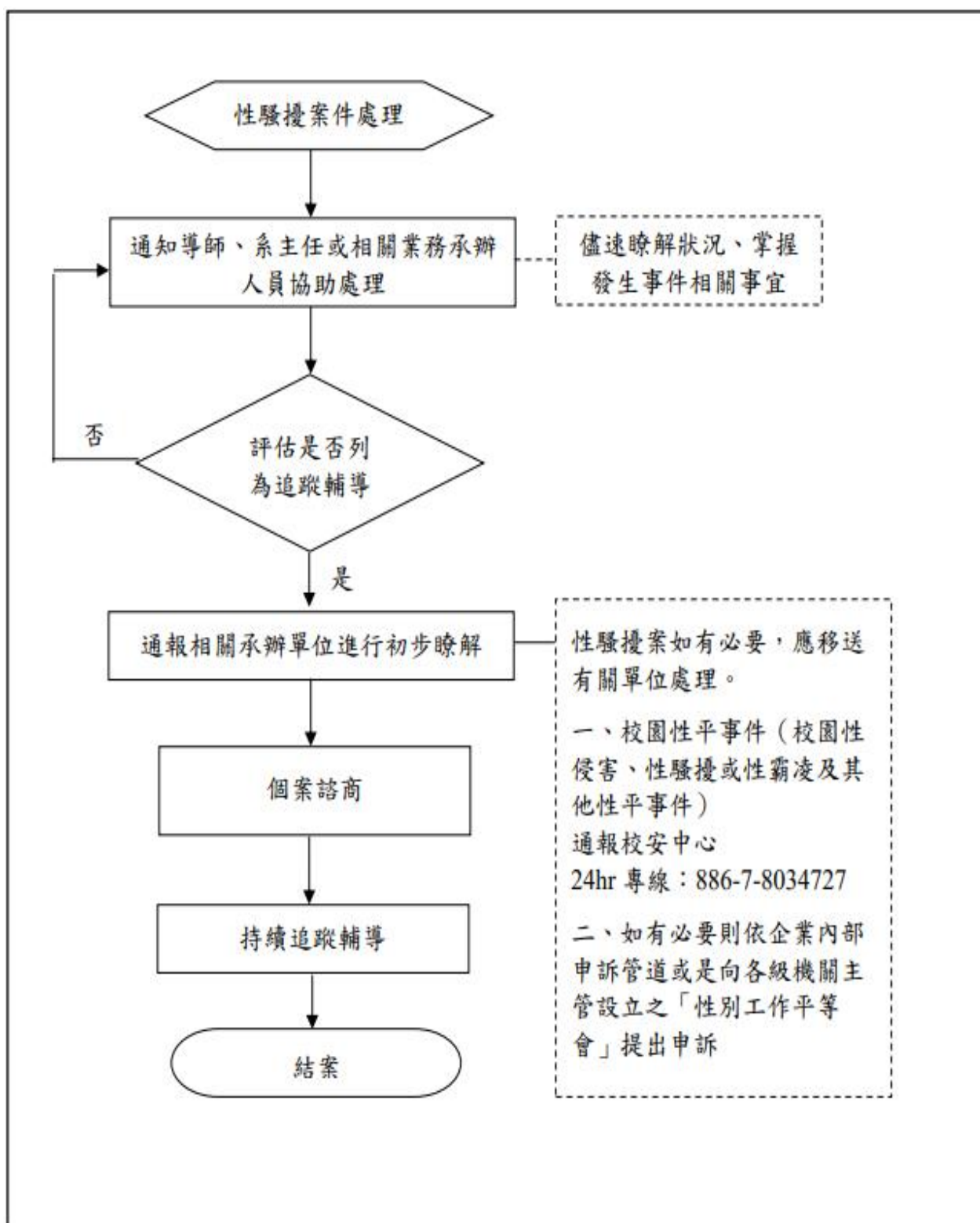
填寫說明:  
1.【工作項目】與【課程】設定需最後按下【存檔】後才完成儲存動作  
開放登錄時間:(從)2025/03/02 00:00:00 ~(到)2025/05/12 23:59:59  
目前非開放填寫時間!

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。

第一部分 實習學習內容Internship Learning Content		
時程階段	工作項目	是否完成
第一階段：學習期(1~4月)	hhh	<input type="radio"/> 已完成Completed <input type="radio"/> 未完成Not Completed 原因Reason： <input type="text"/>
第二階段：熟練期(5~8月)	yyy	<input type="radio"/> 已完成Completed <input type="radio"/> 未完成Not Completed 原因Reason： <input type="text"/>
第三階段：精進期(9~12月)	dfdf	<input type="radio"/> 已完成Completed <input type="radio"/> 未完成Not Completed 原因Reason： <input type="text"/>
第二部分 企業提供課程Course Provided by Partnering Site		
課程名稱	刪除	
eeer	<input type="radio"/> 已完成Completed <input type="radio"/> 未完成Not Completed 原因Reason： <input type="text"/>	
ggg	<input type="radio"/> 已完成Completed <input type="radio"/> 未完成Not Completed 原因Reason： <input type="text"/>	

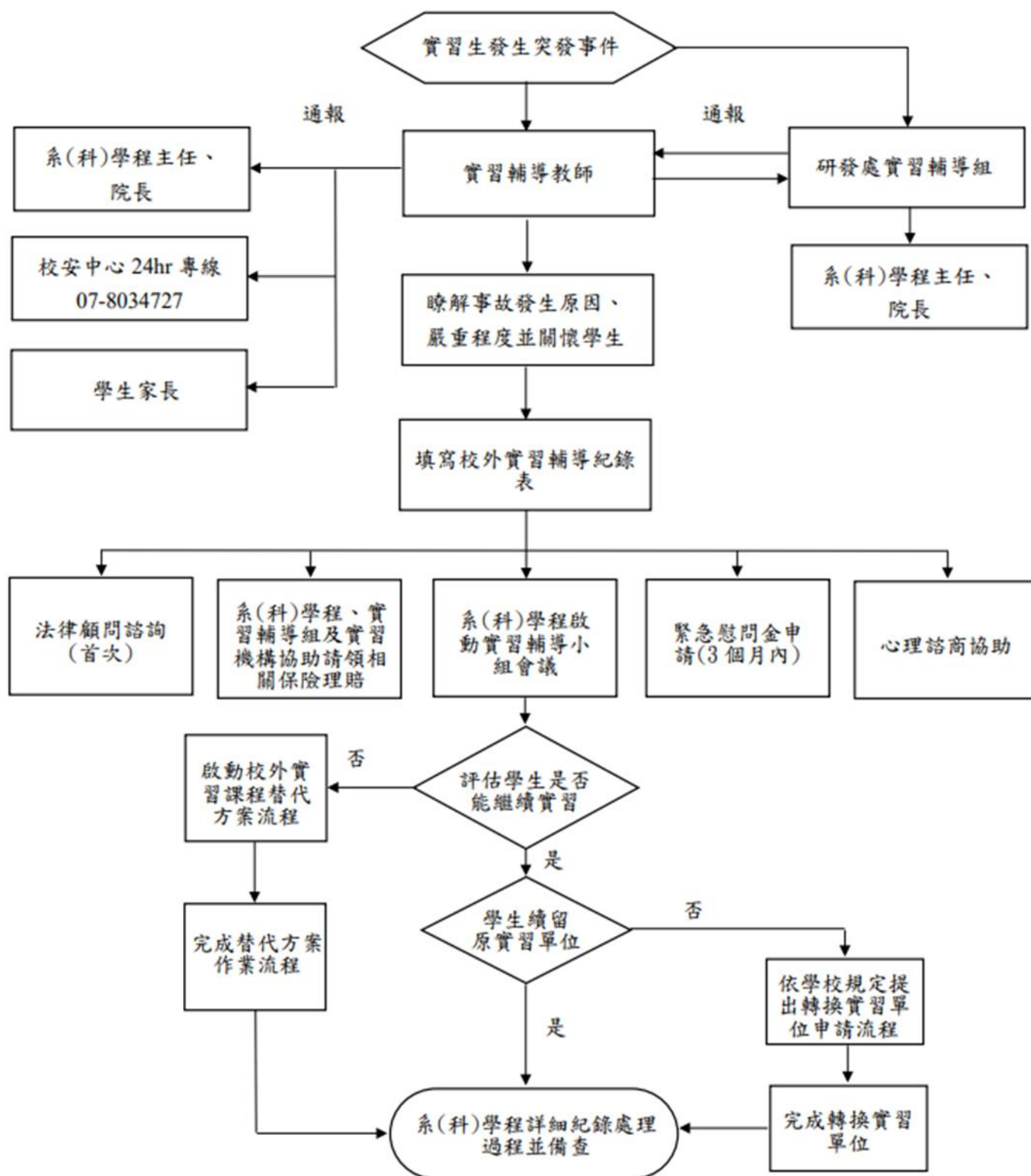
存檔

## 校外實習性別平等事件處理流程



## 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





# 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



## 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

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至少訪視兩次以上，其中一次為實地訪視，另一次得以分區聯訪形式進行，以確實瞭解學生實習狀況。

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，經各系（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。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。時程於當學期加退選截止日前，得申請返校修課；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。
- (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。

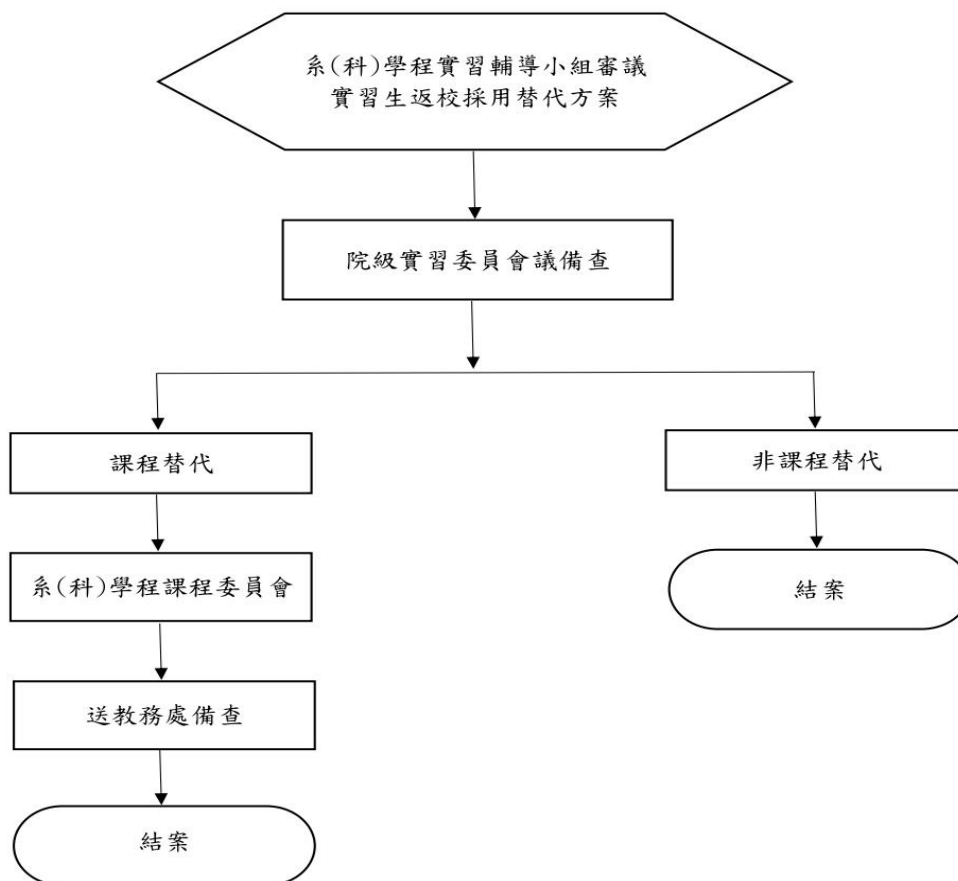
十五、為因應學生至海外實習的特殊性，海外實習生之實習及輔導得依國際事務處所訂之海外實習及研習輔導補充規定辦理。

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





### 校外實習合約書

立合約書人 \_\_\_\_\_ (以下簡稱甲方) 共同辦理校外實習教育事宜  
國立高雄餐旅大學 (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，乙方實習生名單詳如實習分發名冊。

#### 一、甲方之職責：

- (一) 參與校外實習課程規劃，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。

#### 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。
- (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、實習期間：自民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日起至民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日。

#### 四、實習場所：

- (一) 乙方學生實習地點詳如實習分發名冊。
- (二) 甲方非經乙方學生同意，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。



實習單位代號：

- (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。
- 八、實習不適應之輔導轉換方式：  
實習生於實習期間不適應，應由甲乙雙方共同輔導，如經評估或實習生反映仍不適應，甲乙雙方得議定提前終止該學生之實習，並由乙方協助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) 爭議處理協調之單位應為甲方及乙方各系實習輔導小組。  
(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，雙方合意以臺灣高雄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：\_\_\_\_\_

負責人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

統一編號：\_\_\_\_\_

乙 方：國立高雄餐旅大學

校 長：\_\_\_\_\_

地 址：812 高雄市小港區松和路 1 號

統一編號：77495542

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日