115 學年度校外實習手冊

目錄

頁次

壹、校外實習訪視說明 …… 2

貳、實習生評分標準 …… 2

參、轉換實習單位 …… 2

肆、校外實習學習計畫表 …… 3

伍、實習行前提醒 …… 3

陸、職場性騷擾與意外事件處理 …… 5

柒、校外實習之投保情形 …… 6

捌、附錄 …… 7

一、 附件一 115-1 聯合訪視行程表 …… 7

二、 附件二校外實習輔導實施要點 …… 8

三、 附件三校外實習成績評分表 …… 11

四、 附件四學生校外實習學習計畫表操作流程 …… 12

五、 附件五學生轉換實習單位輔導流程 …… 13

六、 附件六轉換實習單位申請表(學生) …… 14

七、 附件七校外實習輔導紀錄表(導師) …… 15

八、 附件八校外實習性別平等事件處理流程 …… 16

九、 附件九校外實習突發事件處理標準作業流程圖 …… 17

壹、校外實習訪視說明

1、國內每位實習生每學期至少訪視 2 次，實地訪視不得低於一次。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。

2、115-1 學期聯合訪視行程表(附件一)，屆時如不在聯合訪視行程的實習單位，則由導師安排個別訪視，請同學務必一定要出席，同學可至實習輔導組網頁，先行將聯合訪視日期記錄下來。

實習輔導組網頁：http://rd.nkuht.edu.tw/p/412-1009-2769.php?Lang=zh-tw

3、實習單位人資部門，將會事先通知實習單位主管前往訪視事宜，再由主管告知實習生。

貳、實習生評分標準

實習生評分(附件三)標準請參閱「校外實習輔導實施要點」第十條、第十一條規定(附件二):

第十條：國內實習成績考核之評定方式：

（一）實習單位實習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，實習單位實習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。

實習輔導法規: https://rd.nkuht.edu.tw/p/412-1009-2352.php?Lang=zh-tw

叁、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(附件五)、轉換實習單位申請表(附件六)，及校外實習輔導紀錄表(附件七)。

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。

表單下載:http://rd.nkuht.edu.tw/p/412-1009-2388.php?Lang=zh-tw

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、校外實習學習計畫表

因應教育部校外實習課程之政策規定，實習機構須為每位學生訂定「校外實習學習計畫表」。請國內實習同學於實習結束後，務必至系統完成學習計畫表填寫並存檔。本表單送出後，簽核流程全面採電子簽章方式辦理，須經實習輔導教師及系（科）主任於系統完成審閱後，始送研發處辦理後續作業。請同學務必依規定期限完成填報。

校外實習學習計畫表紀錄填寫登入方式如下:

請用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 5 月~116 年 9 月。(操作流程如附件四)

伍、實習行前提醒

(一)、校外實習前的準備：

1、選定實習單位後，先瞭解單位之性質及企業文化、地點所在及交通狀況。

2、未來實習地區之住宿，如實習單位未提供住宿安排，應先預定找尋親戚朋友住處或自己租房子。建議交通勿過遙遠且以安全及有同伴作考慮，住宿安排要在報到前安排妥當，才能安心實習。

3、實習分發報到前，請同學密切注意業界通知，以做為實習前之各項準備。

4、實習手冊內容，請確實詳閱，以使校外實習各項業務充分落實。

5、部份實習單位提供宿舍，並酌收管理費與清潔費，以先到先選及事先申請為原則，請實習同學在報到前自行洽詢實習分發單位瞭解。

6、請依各實習單位要求穿著合宜服裝並攜帶必要物品前往報到。

(二)、校外實習時應行注意事項：

1、學校與業界簽訂有實習契約，特別注意實習期間行為操守及各項請假規定。

2、注意個人品德行為，在實習期間，不得有偷竊及不良行為發生，請各位同學確實遵守。

3、實習期間搭乘或騎乘各類車輛，確實注意交通安全，騎機車者一定要戴安全帽，尤其是清晨與深夜時段須特別小心，同學於夜間或偏僻地區往返時，應提高安全警覺盡量結伴同行，並隨時注意自身安全。

4、實習期間請同學特別注意態度，隨時注意整理服裝儀容，修剪頭髮及指甲，服務業特別重視公共衛生與個人清潔習慣，請同學自我要求。

5、實習期間若因個人有事者，應按規定先行請假，經核准後始可離開實習崗位，不假外出或逾期未歸，均會影響個人及團體榮譽。各類請假須依實習單位規定辦理。

6、實習期間，安排訪視，輔導教師可以借此解決同學們在實習期間所遇到的各種問題，請各位同學務必參加。

7、學生實習期間：二技自 115 年 7 月至 115 年 12 月止計 6 個月，四技、五專自 115

年 7 月至 116 年 6 月止計 12 個月，減少天數部份請自行與實習單位協調以輪休天數補實。(若實習單位要求調整報到日期，請配合辦理。)

8、每日實習後應儘速返家及住處，生活作息宜規律正常，並維持正常生活作息及良好生活習慣，注意人身安全與身心健康。如遇緊急狀況或重大事件，應儘速與家人、實習單位及學校聯繫處理。

9、實習小組長每週應主動上網一至二次，查看學校行政部門有關連絡事項，並轉知小組之實習同學。同學亦應養成習慣，主動關心學校動態，可透過校園資訊網獲得最新訊息。

10、有關實習期間之專業課程實習事務請向各輔導教師及部門主管請教，生活及人事行政等事務，請向人事部門協調。

11、如果有問題或遇到困難疑惑，可向實習單位人事訓練部門及實習輔導教師反應，或可以向校方反應，本校實習輔導組電話:
TEL:(07)8060505 分機 16200、16202、16203

12、請「學生於實習期間使用社群媒體時，應遵守《個人資料保護法》、《著作權法》、《營業秘密法》及相關法令與實習機構保密規範，不得使用 Facebook、nstagram、Threads、TikTok、LINE 群組等公開或半公開平台，任意公開實習機構內部作業、食材照片、顧客資訊或未經證實之內容，亦不得散布不實訊息或發表損害機構名譽之言論，以避免衍生法律責任。

13、遵守實習契約規定，實習期滿才能離開。離開實習單位，務請將一切屬於公司物品歸還繳清，辦妥手續後才能離開，非屬於個人物品絕不私自帶回，以免觸法。

14、應與實習公司及主管、同事保持良好人際關係，可經常以電話、書信、卡片或電子郵件往返問候，以便累積人脈與未來就業機會。

15、同學於實習期間如非與家人同住，請務必與家人及導師保持密切聯繫，並主動將實習單位名稱、實習地點及居住處所等相關資訊告知家人、導師、班代或各區召集人。俾利於緊急事件或重要事項發生時，能迅速與同學取得聯繫，維護學生安全並避免家人擔憂。

(三)、校外實習期間同學最容易疏忽而影響實習成效之問題分析：

1、儀容問題：各實習單位皆有嚴格之儀容標準，作為實習單位全體人員必須共同遵守的專業形象。

2、小費問題：在服務業實習不得向客人強索小費，非經主管同意不得索取禮物回扣或任意加服務費。如小費屬於該部門共同所有，不應中飽私囊，非經主管主動允許也不應要求分享小費，因初至而思分享成果，未先得小利，反受其大害，應戒之慎之！

3、客人遺失物品問題：撿拾客人遺失物品切忌不可佔為己有，並應立即呈報，若延遲時間呈報，將遭受主管非議，引起不必要之誤會麻煩，甚至吃上官司。

4、排班、輪班或輪調問題：服務業屬性特殊，以客為尊，為因應業務需求，主管會要求輪調其他部門或需收拾場地，延遲下班或輪調早、晚班，皆為本行業之共同特性，符合勞動之條件及規定，應盡量配合。

5、教育訓練問題：實習單位若有排定訓練課程，無論上、下班時間（大部份課程開放均在空班及下班時間），應全力配合。

6、遲到早退問題：學生出勤請假，業界均有詳細之記錄，作為操行及實習總分評定之

參考。因大都會交通狀況不易掌握，請同學應提早出門。

7、注意行車安全:大多數同學實習期間均以機車作為交通工具，請記得戴安全帽，減速慢行。

8、建立人際關係問題：多與人為善，不與人計較，多請教，多微笑，勿自作主張，自以為是；常以感謝的心及言語，去感謝協助你成長的人，你將會成為一個受歡迎的人。

9、參與會報多作筆記，隨時記錄備忘事項，作為自我管理及提醒之參考依據。

10、實習期間如遭遇性騷擾、性別歧視、職場霸凌、不當言語、利用職權進行騷擾、威脅或其他不法侵害情事，應優先確保自身安全，並妥善保留相關證據，立即向實習單位主管、人資單位、實習輔導教師或學校實習輔導組反映。學校將依相關法令及校外實習突發事件處理機制提供必要之協助、輔導與後續處理，以維護學生實習權益與人身安全。實習期間如遇工作適應、人際互動、情緒壓力或其他困難與挫折，除可向實習輔導教師及實習輔導組尋求協助外，亦可向本校學務處諮商輔導組申請諮詢與輔導服務。

諮商輔導組聯絡電話：(07) 806-0505 分機 13304、13303、13305、13302。

陸、職場性騷擾與意外事件處理

若於實習期間**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(國內) 07-8034727，(海外)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。

校外實習性別平等事件處理流程(附件八)、校外實習突發事件處理流程(附件九)

◆ 什麼是「性騷擾/性霸凌/性侵害」？

1. 性騷擾：以明示或暗示之方式，對他人實施違反其意願或不受歡迎，且與性或性別有關之言詞或行為，因而影響他人之人格尊嚴、學習或工作之機會或表現。不受歡迎的認定標準是以「接受者的主觀感受」來定義。
2. 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於別人的性別特徵、性別特質、性傾向或性別認

◆ 認識「跟蹤騷擾法」

跟蹤騷擾法已於 111 年 6 月 1 日起施行。「跟蹤騷擾」意指針對特定人反覆或持續違反意願且與性、性別有關的行為，使人心生畏怖，足以影響其日常生活或社會活動。常見的跟蹤騷擾類型如下：

1. 掌握行蹤：監視、觀察、跟蹤或知悉特定人行蹤。
2. 尾隨接近：以盯梢、守候、尾隨或其他類似方式接近特定人之住所、居所、學校、工作場所、經常出入或活動之場所。
3. 言語騷擾：對特定人為警告、威脅、嘲弄、辱罵、歧視、仇恨、貶抑或其他類似言語或動作。
4. 通訊騷擾：以電話、傳真、電子通訊、網際網路或其他設備，對特定人進行干擾。
5. 不當追求：對特定人要求約會、聯絡或為其他追求行為。
6. 物品騷擾：對特定人寄送、留置、展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品。
7. 妨害名譽：向特定人告知或出示有害其名譽之訊息或物品。
8. 濫用個資：濫用特定人資料或未經其同意，訂購貨品或服務。

負責指導教師反映，並向實習單位主管提出申訴，以維護自身權益與安全。

◆ 認識「數位性別暴力」

「數位性別暴力」意指透過網路或數位方式，基於性別之暴力行為，包含網路跟蹤、惡意或未經同意散布與性/性別有關個人私密資料、網路性騷擾、基於性別貶抑或仇恨之言論或行為、性勒索、人肉搜索、基於性別偏見所為之強暴與死亡威脅、招募引誘、非法侵入或竊取他人資料、偽造或冒用身分。面對數位性別暴力，可用「五不四要」的方式處理。



上圖引用自：【懶人包】防治數位/網路性別暴力 | 全民資安素養網 （moe.edu.tw）

◇◆校內資源◆◇

- 校安中心 24 小時專線：07-8034727
- 諮輔組：07-8060505#13302-13306；線上預約「諮商輔導 e 化系統」

◇◆校外資源◆◇

- 衛福部安心專線：1925
- 生命線：1995
- 張老師：1980
- 全台心理健康服務據點

柒、校外實習保險之投保情形

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

實習機構亦應依校外實習共同合約書規定，為實習生投保勞工保險、全民健康保險及其他相關保險，並依《勞動基準法》第七章辦理職業災害補償事宜。另部分實習單位亦會為實習生加保意外險或團體保險，以加強保障。

附件一

柒、附錄

115-1 學期聯合訪視行程表

國立高雄餐旅大學 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) 新增	星野餐飲(10:00) (与玥樓、皮諾可可)	貓下去(15:30) (敦北分公司)

附件二

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

附件三

附件1

國立高雄餐旅大學【學生校外實習成績評分表】

系　　別		學　　號		姓　　名	
實習機構			實習部門		
評核期間	□上學期		□下學期		

請您依照實習生的表現，提供適當的評價。

項目及內容	非常不滿意⮜……⮞非常滿意 1 2 3 4 5
第一部分 工作能力 40分	
1.專業知識與技能……	1 2 3 4 5
2.溝通表達能力……	1 2 3 4 5
3.持續學習能力……	1 2 3 4 5
4.團隊合作能力……	1 2 3 4 5
5.問題解決能力……	1 2 3 4 5
6.創新開發能力……	1 2 3 4 5
7.資訊科技應用能力……	1 2 3 4 5
8.國際觀與外語能力……	1 2 3 4 5
第二部分 工作態度 40分	
1.主動積極的敬業精神……	1 2 3 4 5
2.抗壓性與情緒管理……	1 2 3 4 5
3.工作責任與紀律……	1 2 3 4 5
4.人際互動……	1 2 3 4 5
5.職場倫理與品德操守……	1 2 3 4 5
6.配合度與穩定性……	1 2 3 4 5
7.有效管理時間並按時完成交辦任務……	1 2 3 4 5
8.對工作的熱忱和興趣……	1 2 3 4 5
第三部分 整體評估 20分	
1.自我管理……	1 2 3 4 5
2.完成工作任務的整體質量……	1 2 3 4 5
3.實習期間的學習和成長……	1 2 3 4 5
4.對該生整體表現……	1 2 3 4 5
總分	
總評	

填表人：_____ 日期：____年____月____日

附件四

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。

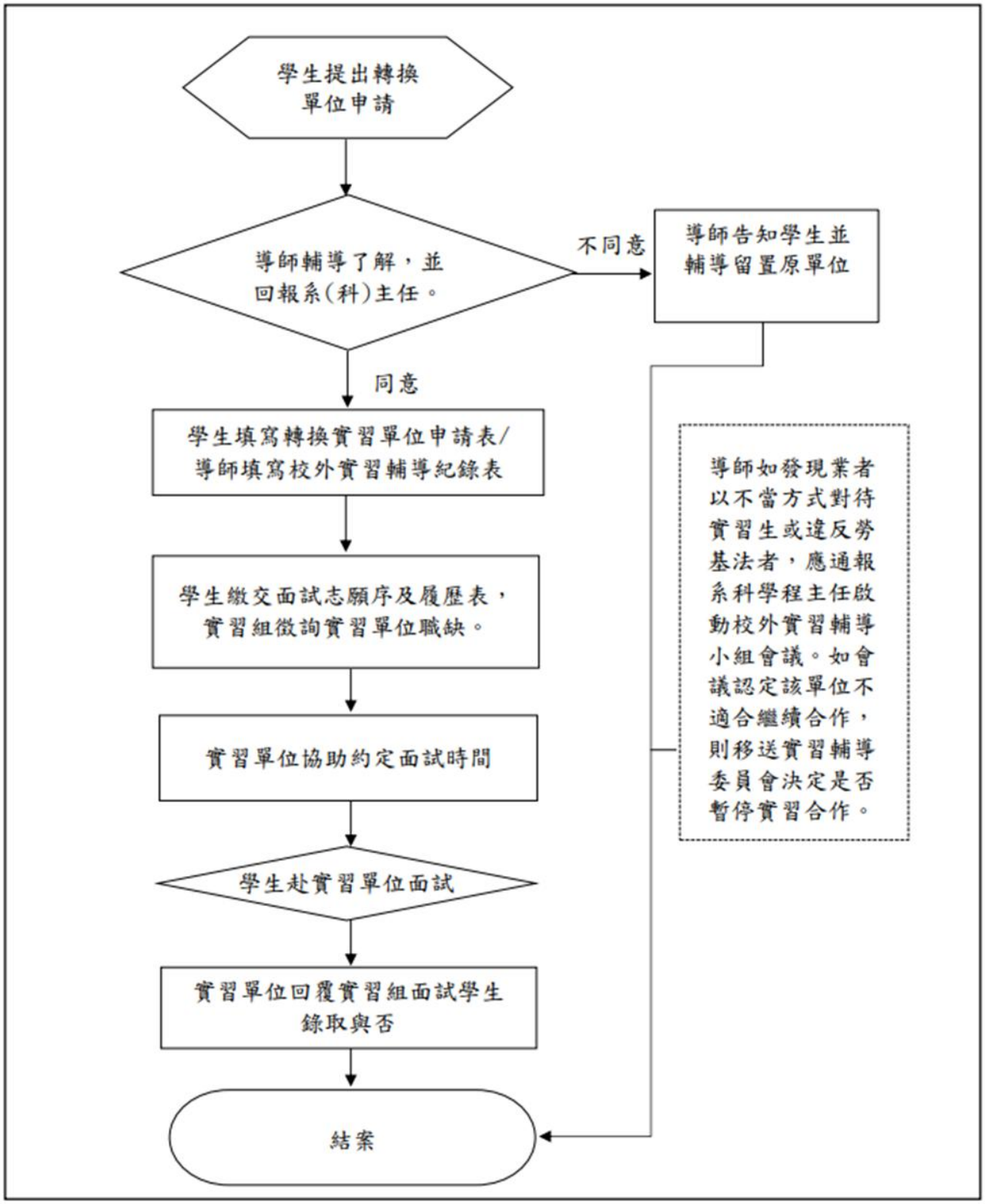


3. → 系統會顯示實習機構輸入的學習內容及課程，請針對每個項目點選是否完成，未完成必須輸入原因，所有項目必須填完才可存檔。



附件五

學生轉換實習單位輔導流程



附件六

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，並經導師同意，系主任核章後始得轉換之。新實習單位經導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:

導師簽章:

系主任簽章:

(備註:申請表應完成導師、系主任簽章後再送研發處備查, 始得進行後續相關作業)

附件七

國立高雄餐旅大學
校外實習輔導紀錄表

日期：　年　月　日

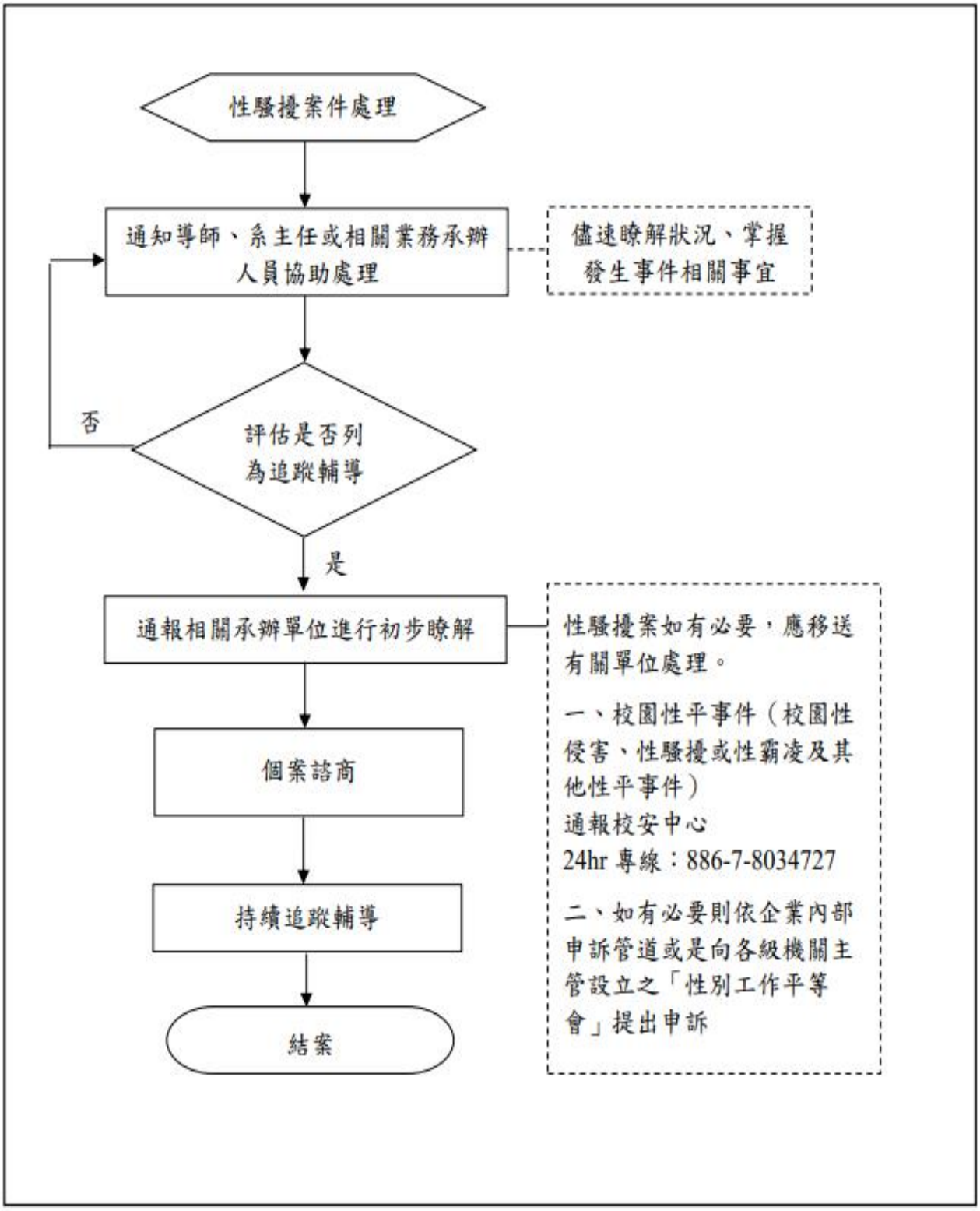
科系		學生	
學號		導師	
實習單位			
學生轉換 單位理由 (請條列式說明)			
業者說明 (請條列式說明)			
導師建議 說明			

備註：健康因素轉換者請檢附醫師診斷證明

導師簽章：　　主任簽章：　　研發處：

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

