

114 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、附錄	7
一、附件一 114-1 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
十、校外實習合約書	18

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、113-2 學期聯合訪視行程表(待排定)，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」第十二條、第十三條規定(附件二)：

第十二條：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。

第十三條：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，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。

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，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：

請用入口網帳號密碼登入在校生系統→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：115年4月~115年5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，女性同學應結伴同行，以策安全。
- 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114年7月至114年12月止計6個月，四技、五專自114年7月至115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，並請潔身自愛，勿染不良惡

習，以免家人擔心，遇緊急狀況或事件，儘速與家人、實習單位及學校連繫處理。

- 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、[請勿於社群網站如 FB、IG、留言板等批評實習單位的人事物，以免觸犯法規。](#)
- 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、同學於實習期間若不是與家人同住，則請同學與導師、家人保持密切的連繫，並將實習單位及居住的地點告知家人、導師、班代或各區召集人，以便於家人有重要事項時可以迅速的與同學取得連繫，避免家人的擔心。

(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：檢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，引起不必要的誤會麻煩，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、實習期間如有遭遇主管利用職權壓迫或騷擾之情事應力求鎮定，不做當面情緒對抗，另循正當管道如人事部門申訴專線、信箱或更上層部門主管，並應即通知導師、學校協調解決，實習場所中如有遭受客人不當接觸騷擾之事，亦應從容虛應，並向主管幹部反應協助解決，切勿與客人當面衝突，造成更嚴重之後果。
- 9、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。

10、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。

11、尋求支援：當遇到挫折，除了輔導教師、實習輔導組外，尚可尋求本校學務處諮商輔導組協助。

諮商輔導組 TEL：(07) 8060505 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、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅且非性騷擾者。
3. 性侵害：指用強暴、脅迫、恐嚇、催眠術或其他違反他人意願的方式而有性交、猥褻的行為；只要不是願意讓他人碰觸或觸摸身體的任何部位，且碰觸程度達猥褻之行為者，也算性侵害。

◆ 校外實習期間，遇到性騷擾/性霸凌/性侵害事件該怎麼處理？

1. 大聲說「不」，引起其他人注意：相信自己的感覺，明確大喊「你不要摸我的●●」、「這讓我不舒服」、「這裡有色狼！」，或立即按求助鈴，並盡快離開現場。

◆ 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。

◆ 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
- 張老師：1980
- 生命線：1995
- 全台心理健康服務據點



柒、附錄

114-1 學期聯合訪視行程表

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)		老新餐飲-永心浮島、浪際 (下午 14:00-15:00)
11/10(一)		承億酒店

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	議議	正通
98 年 2 月 19 日	第 195 次	行政會議	修正	過通
99 年 3 月 25 日	第 218 次	行政會議	修正	正通
99 年 9 月 16 日	第 228 次	擴大行政會議	議議	修正
99 年 11 月 4 日	第 228 次	(授權行政會議)	修正	校名(正通)
99 學年度第 1 學期第 2 次臨時校務會議	修正通過			
100 年 2 月 17 日	第 236 次	行政會議	議議	修正
101 年 8 月 29 日	第 268 次	行政會議	修正	過通
103 年 5 月 8 日	第 304 次	行政會議	議議	修正
106 年 7 月 12 日	第 378 次	行政會議	修正	過通
107 年 2 月 22 日	第 392 次	行政會議	議議	修正
110 年 2 月 25 日	第 458 次	行政會議	議議	修正
111 年 6 月 2 日	第 488 次	行政會議	議議	修正
111 年 11 月 23 日	第 497 次	行政會議	議議	修正
112 年 2 月 8 日	第 501 次	行政會議	修正	過通
112 年 5 月 17 日	第 507 次	行政會議	議議	修正
114 年 2 月 26 日	第 545 次	行政會議	議議	修正

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

填表人：_____ 日期：____年____月____日

三、在校生校務資訊系統

http://203.68.0.202/student/login_admin.aspx

- 選單所在位置



- 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!

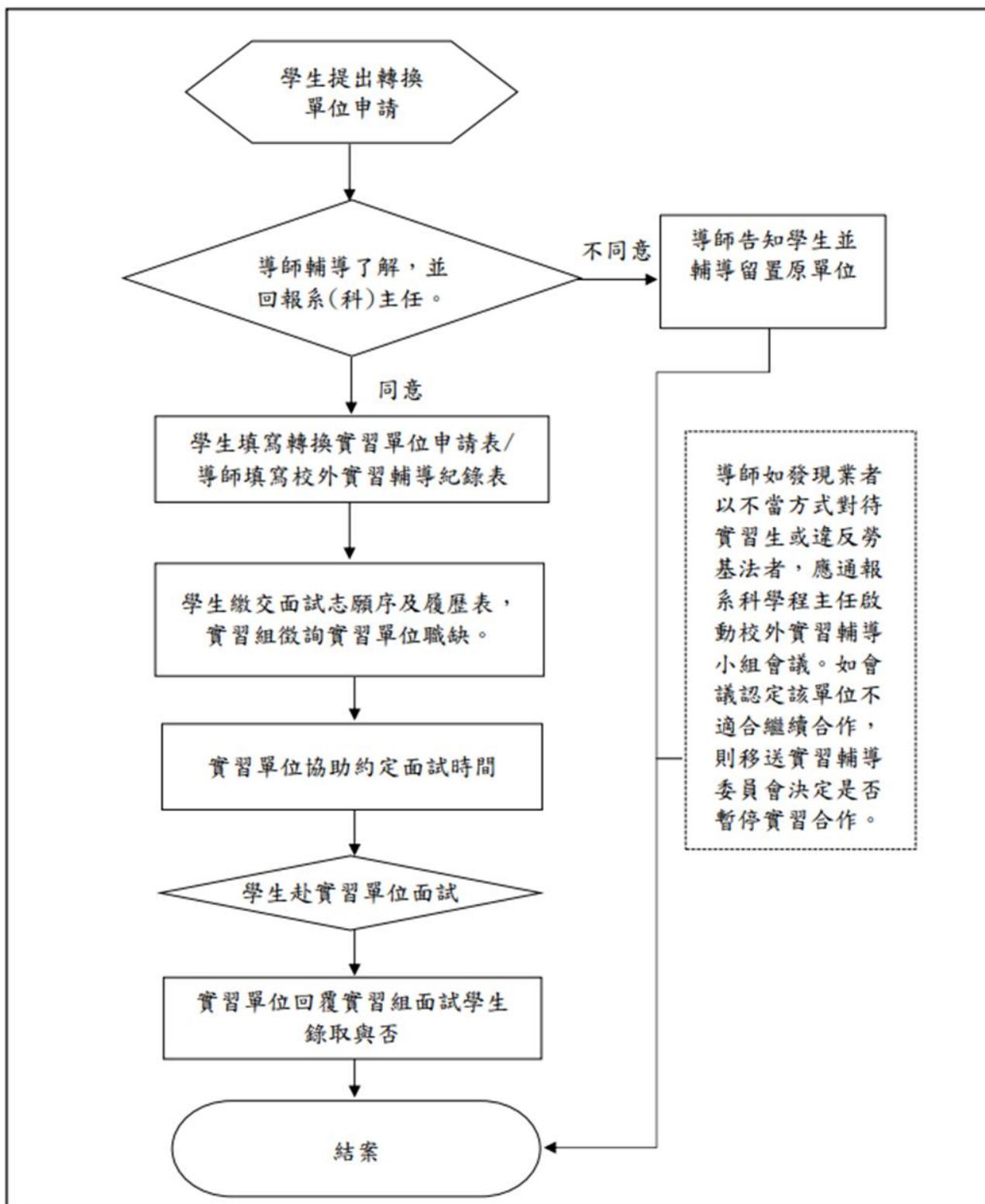
- 系統會顯示實習機構輸入的學習內容及課程，請針對每個項目點選是否完成，未完成必須輸入原因，所有項目必須填完才可存檔。

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 : _____
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 : _____
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 : _____

第二部分 企業提供課程Course Provided by Partnering Site		
課程名稱	刪除	
eeeer	<input type="radio"/> 已完成Completed <input type="radio"/> 未完成Not Completed 原因Reason : _____	
ggg	<input type="radio"/> 已完成Completed <input type="radio"/> 未完成Not Completed 原因Reason : _____	

存檔

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)

**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		

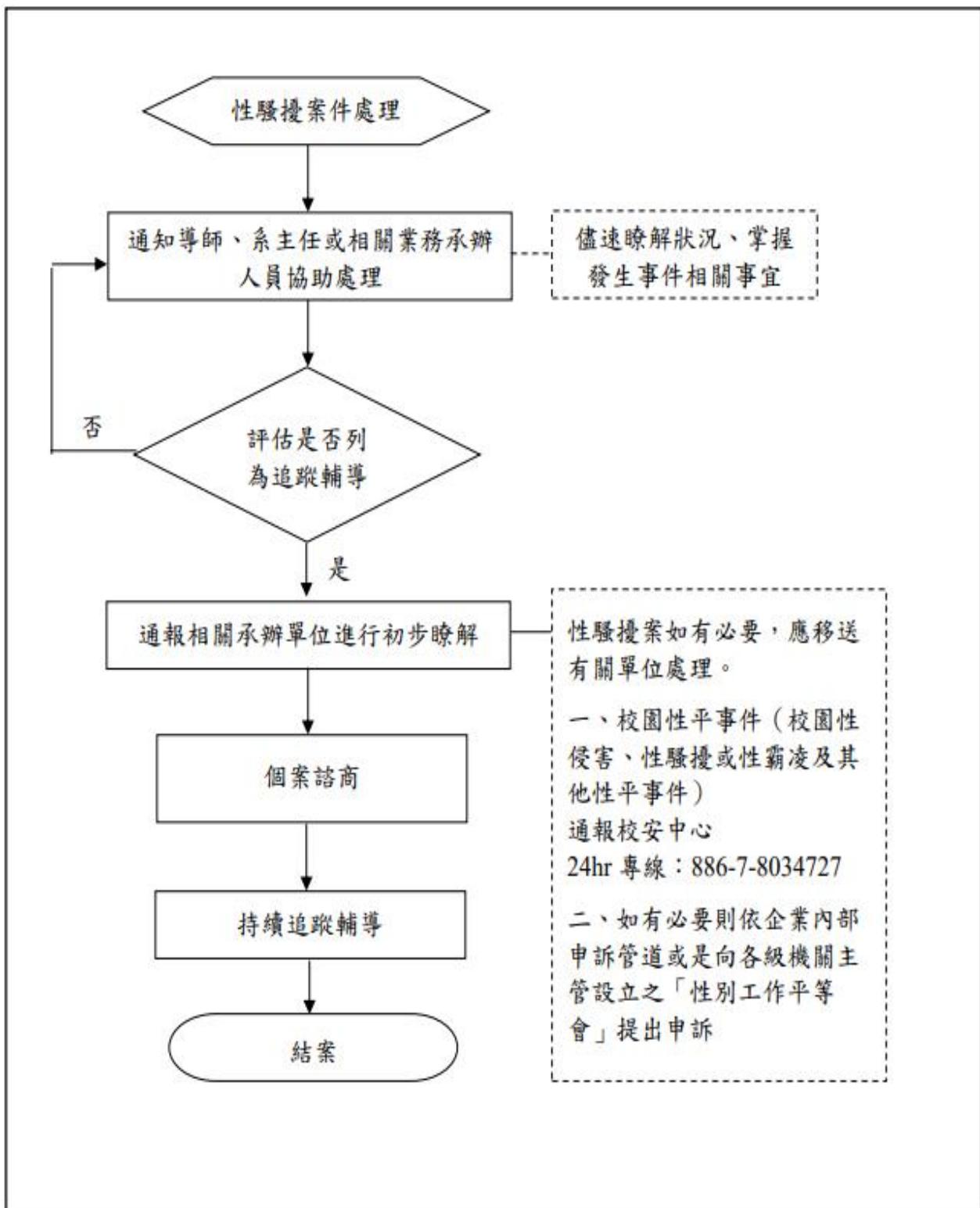
備註：健康因素轉換者請檢附醫師診斷證明

導師簽章：

主任簽章：

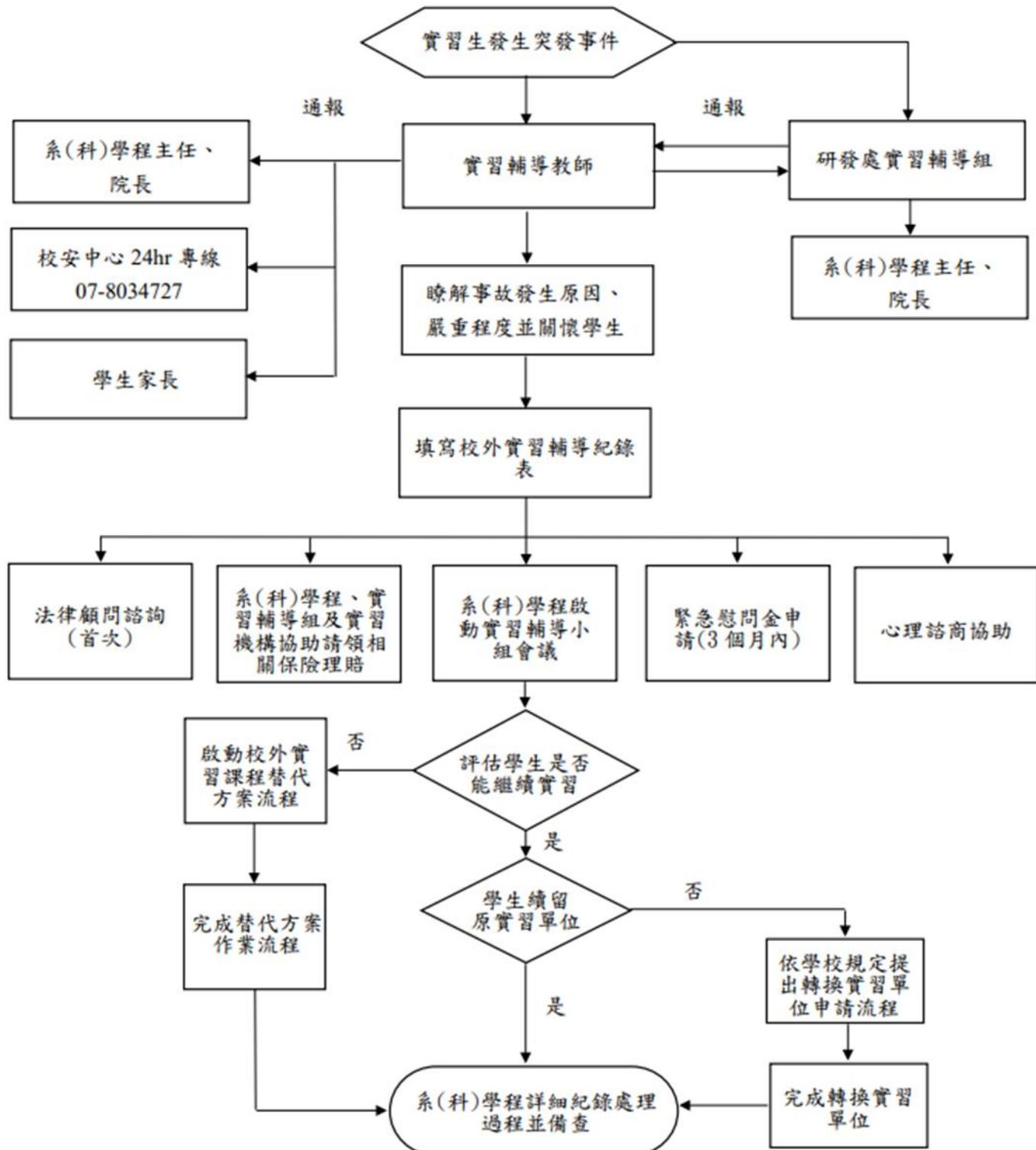
研發處：

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



校外實習合約書

附件十



實習單位代號：

校外實習合約書

(以下簡稱甲方)

立合約書人 _____ 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。



NATIONAL KAOHSIUNG UNIVERSITY
OF HOSPITALITY AND TOURISM
國立高雄餐旅大學

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