

國立高雄科技大學應用英語系學生職場實習管理實施要點

108年11月14日108學年度第6次系務會議通過

108年11月27日108學年度第7次系務會議通過

- 一、為有效管理本系職場實習課程，規範實習作業程序，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「應用英語系學生職場實習管理實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、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。處理程序如下：
 - (一) 實習前：
 1. 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民營機構為原則。
 - (3) 本系應針對第一次合作之實習機構，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。
 2. 媒合與分發
 - (1) 公佈實習機會資訊，提供學生選擇參考，包含機構名稱、地點、實習工資、工作性質、膳宿等。
 - (2) 本系或實習機構得舉辦徵才或面試活動，分發學生實習。
 - (3) 本系學生職場實習委員會應確認實習學生媒合與分發。
 - (4) 本系應與實習機構簽訂「職場實習合約書」，合約內容應包括下列事項：
 - A. 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。
 - B. 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。
 - C. 實習生輔導及考核制度、實習糾紛或爭議處理機制。
 - D. 其他相關事項，得由本系與實習機構視實際需要自訂。
 - E. 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) 境外實習則應簽訂中、外文版「職場實習合約書」。
 3. 準備與宣導
 - (1) 修習本系實習課程的學生，須於申請期限內繳交「個別實習計畫」，並取得實習輔導老師的簽名後，由實習委員會審查，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，若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。
 - (4) 學生須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。
 - (二) 實習中：

1. 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，以瞭解實習狀況，協助處理實習期間生活及工作適應問題：

A. 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。

B. 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。

C. 暑期實習、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。

D. 海上實習及境外實習實地訪視則視經費考量辦理。

2. 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」。

(三) 實習後：

1. 學生實習結束後，應將實習作業送交本系實習輔導老師，並填寫「實習生滿意度調查表」。

2. 實習期間實習成績考核方式如下：

(1) 實習機構考核成績佔百分之四十，本系考核成績佔百分之六十，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) 曠職及請假（公假、喪假及產假除外）累計達實習總時數三分之一者，實習課程成績以扣考論計。

(4) 本系應請實習機構填寫「實習機構滿意度調查表」，並將回饋結果作為課程修訂之規劃與參考。

3. 本系得辦理「實習成果座談會」，可邀請學生、家長及實習機構參加。

三、校內專案實習

(一) 學生參與公民營機構委託本系之專案計畫，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「實習課程時數累計認定表」，送交本系留存。

四、職場實習異常處理機制

(一) 學生若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之。

(二) 學生若發生其他爭議或實習不適應事件，處理流程如下：

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. 若爭議未獲改善，須召開本系學生職場實習委員會並送「校友服務及實習就業中心」備查，必要時提送校級學生職場實習委員會。

3. 若學生及實習機構同意上開會議決議，則學生續留原實習機構，若未能同意決議，則依實習合約進行解約。

(三) 學生若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處理。

(四) 學生若發生境外實習緊急事故處理事件，處理流程如下：

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) 上開事項皆應填妥「職場實習異常事件處理紀錄表」。

五、 職場實習終止及轉換機制

(一) 若學生提出轉換實習機構需求，處理程序則依本要點第二點辦理。

(二) 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) 上開事項皆應填妥「職場實習終止及轉換紀錄表」。

六、本系於學生實習完成二個月內檢附「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「校友服務暨實習就業中心」存查，以利教育主管機關審查，若未完成所列檢核事項者，則依教育部相關法規按次處罰。

七、本要點如有未盡事宜，悉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。

八、本要點經系務會議通過施行；修正時亦同。