文藻外語大學

學生校外實習手冊

學生事務處–生涯發展中心

目　錄

壹、前言.....1
貳、實習注意須知事項.....2
一、培育能力.....2
二、注意事項.....3
三、保險權益說明、意外事故及爭議問題處理.....3
參、實習作業流程圖.....7
肆、實習前–規劃與準備.....8
一、實習學生-了解權益與安全
二、輔導教師-專業引導與媒合
三、媒合單位-制度建立與風險管理
四、實習合作機構-環境提供與指導規劃
伍、實習中–執行與輔導.....9
一、實習學生-合規執行與異常通報
二、輔導教師-訪視關懷與爭議協調
三、媒合單位-品質監督與異常處置
四、實習合作機構-日常指導與事故通報
陸、實習後–成果與評估.....10
一、實習學生-成果報告繳交與回饋
二、輔導教師-成績評定與制度建議
三、媒合單位-資料彙整與持續改善
四、實習合作機構-成效檢視與後續規劃
柒、職場新鮮人應注意之職場倫理.....11
捌、職場性騷擾、自我保護及性平事件申訴與處理程序.....11
附錄一 文藻外語大學各相關單位聯繫表.....14
附錄二 學生校外實習委員會設置辦法.....15
附錄三 學生校外實習推動辦法.....17
附錄四 實習合約書參考範例(雇傭關係、非雇傭關係).....21
附錄五 實習計畫書參考範例.....34
附錄六 實習成果報告書參考範例.....37
附錄七 實習時數證明書參考範例.....43
附錄八 實習考評表參考範例.....44

本手冊之附表皆為校級範本，各實習開課單位之實習辦法、作業流程、授課大綱、成績評核、學分計算等，請依開課所屬單位規定為準。如有任何問題，歡迎逕洽開課單位助教詢問。

壹、前言

文藻外語大學由天主教聖吳甦樂會創辦，秉持「敬天愛人」與「我願服務（Serviam）」精神，致力於培育具外語專業、人文素養與國際視野之人才。學校以「語言為核心、跨域為導向」為發展定位，推動多語專業、跨域整合、國際移動與社會實踐等核心特色，建構具社會影響力之人才培育模式。

本校秉持技職教育「做中學」的理念，推動「學習—實習—就業」一體化路徑，持續擴大與業界合作，提供多元且具彈性的實習機會。藉由課程導入、企業合作與留任機制，協助學生提前接軌職場、累積專業經驗，增進就業競爭力。

為強化實習管理與成效，學校設立校級、院級與系級學生校外實習委員會，負責規劃與檢討實習課程；其中校級實習委員會負責審核各學院提交之實習合作機構，確保其品質與適切性。實習結束後，學校透過機構的回饋意見與滿意度調查，作為未來優化實習課程及合作模式的重要依據。校外實習涵蓋課程規劃、合作機構篩選、實習生權益保障及實習成效評估等面向，確保實習內容貼近學生的專業與職業發展需求，並提供真正符合職場實況的學習與成長機會。

學校提供國內外的暑期、學期、學年及職場體驗等多元實習形式，並依系所特色與學生需求規劃企業見習、社會服務、跨文化志工與專案型實習等合作模式，均納入學分認定並訂有明確規範與學習目標。每學期統一公告並媒合實習機構，兼具流程透明與資源共享，協助學生在學期間透過企業實習累積足夠的專業量能，以順利銜接畢業後的職場發展。

在實習前、中、後期輔導上，本校建立完善的支持系統：實習前，學校辦理行前說明會與就業準備訓練，內容涵蓋職場倫理、勞動權益及性騷擾防制宣導，強化學生的專業態度與職場適應力；實習期間，由校內專責實習輔導老師與企業督導共同指導與追踪，確保學生學習品質與安全；實習後，透過成果報告及機構考核驗收學生表現，協助學生將實習經驗轉化為職涯競爭力。本校並運用IR資料分析畢業生流向與實習經驗之關聯，提供系科做為課程精進與改善之建議與參考，使實習課程設計與產業需求形成正向循環，落實「以數據引導教學改進」的品質保證機制。隨著勞動市場變化劇烈，職涯發展型態趨向多元化與彈性化，「就業力」已成為許多國家青年政策的重要議題。為提升本校學生職場競爭力，推動學生與產業接軌、鼓勵學生前往業界進行實務實習，促使學生專業理論與實務結合，推動職場訓練，培養具業界所需專業能力之人才。

本手冊依據教育部114年6月23日修正之「專科以上學校產學合作實施辦法」並參考115年1月9日修正更新之「大專校院推動學生校外實習課程作業參考手冊」規範進行擬定。分別按實習前、中、後三階段流程逐項說明，期使保障學生相關權益及校外實習課程執行順遂。

貳、實習注意須知事項

一、培育能力：

透過實習進入機構，是銜接學術理論與職場實務的重要歷程。藉由實際參與工作情境，學生不僅能驗證與應用所學專業知識，更能培養職場倫理、時間管理、團隊合作、溝通協調及問題解決等社會人基礎能力。此外，亦有助於學生了解產業運作模式與職場文化，提升適應能力與責任感，進而建立正確的工作態度與職涯方向，為未來順利銜接就業市場奠定穩固基礎。

行動能力(action)	主體性	推動事物進行之能力 (例如)不等待只是，找到自己應該做的事，並積極主動進行。
	驅動力	組織他人依同完成工作之能力 (例如)並非空喊，而是朝向目標，組織並動員周遭的人一起行動。
	執行力	設定目標後確實執行之能力 (例如)不是只做被分配的工作，而是自我設定目標，不怕失敗，換化成行動，堅持不懈。
思考能力(thinking)	分析力	分析現況並闡明目標及問題之能力 (例如)朝向目標，自我找到問題所在，並積極尋求解決問題方法。
	企劃力	為解決問題設定標準流程之能力 (例如)在解決問題的過程中，有許多不同的解決途徑，從中擷取最好的方式，並朝著其做最好的準備。
	創造力	孕育新價值之能力 (例如)不拘泥、不依循於過去的作法、想法，對於新的課題，思考新的解決方式。
團隊合作能力(team work)	傳達力	清楚傳達自身意見之能力 (例如)將自己的意見清楚明瞭地整理，並正確地傳達給對方使之易於理解。
	傾聽力	仔細聆聽對方意見之能力 (例如)創造出對方容易談話的情境，並在適宜的時機提出疑點，引導出對方的意見。
	柔軟性	理解與他人意見與立場差異之能力 (例如)不執著於自己的規則或是作法，尊重並理解對方的意見及立場。
	掌握力	了解自己與周遭人事物之間的關係之能力 (例如)在團隊合作進行工作時，能夠了解自己所應盡的角色及本分。
	規律性	遵守社會規範以及信守與他人之間約定之能力 (例如)因應不同的狀況，並依循社會的規則對自我的發炎及行動有所自律。
	抗壓力	面對壓力來源之能力 (例如)當感受到壓力時，以正面思考的方式，將此視為自我成長的機會，放鬆心情來面對。

二、注意事項：

(一)實習報到一週前聯繫取回實習合約書，並與機構聯絡人聯繫，確認報到時間、地點、交通、服裝及整個實習起訖日期、應攜帶物品、證件等相關資訊。實習機構若位於外縣市，非住宿家裡，應特別小心人身安全，定期與家人及實習輔導教師聯絡。

(二)實習報到首日須知

1.請著正式服裝(請依照各職場面試標準，整齊清潔、簡單大方、合宜得體為原則。請勿著運動服、拖(涼)鞋，頭髮梳理整齊、著襪鞋)。

2.切勿遲到，若因為其他不可抗拒之因素遲到，務必先致電到實習單位說明。

3.建議當天報到結束後，於同機構的實習生由一人主動以電話(或其他通訊聯絡方式)回報實習輔導老師當天的情況。

(三)實習成果報告書：繳交方式請依各系規定繳交。實習完成後兩週內將實習成果報告送交學校實習輔導教師及實習媒合單位。

(四)實習機構於實習結束前寄送「實習成績考評表」及「時數證明書」至實習媒合單位，以利成績登載，完備課程需要。

(五)實習生應落實自我健康及衛生管理，俾利實習計畫完善執行，避免請假時數過多，延宕或影響實習期程之情事肇生。

(六)實習生在外活動及代表文藻形象與氣質，請注意自身以表、嚴刑，於實習期間之行為表現均受學生獎懲辦法所規範，如有不當行為影響校譽，經查證屬實，仍須依校規處理。

除上述狀況之外，任何問題均可與實習輔導老師、各(系)媒合單位或生涯發展中心聯繫。

文藻校園緊急通報專線：07-3429958(24小時專線)

三、海內外實習保險內容說明：

(一)媒合單位依規定將為每一位校外實習生，協助投保「校外實習團體傷害保險」並由學校負擔保險費用。

(二)保障範圍：凡非因疾病所引起的外來突發事故。如：天災、交通意外等事故(酒後駕車、自殺不予理賠)。

(三)身故保險金或喪葬費用保險金的給付：

被保險人於本契約有效期間內遭受契約約定的意外傷害事故，自意外傷害事故發生之日起一百八十日以內死亡者，保險公司按該被保險人保險金額給付身故保險金。

但超過一百八十日死亡者，受益人若能證明被保險人之死亡與該意外傷害事故具有因果關係者，不在此限。

(四)失能保險金：

被保險人於本契約有效期間內遭受契約約定的意外傷害事故，自意外傷害事故發生之日起一百八十日以內致成附表所列失能程度之一者，保險公司給付失能保險金，其金額按該表所列之給付比例計算。

但超過一百八十日致成失能者，受益人若能證明被保險人之失能與該意外傷害事故具有因果關係者，不在此限。

(五)傷害醫療保險金的給付(實支實付型)：

被保險人於本契約有效期間內遭受第五條約定的意外傷害事故，自意外傷害事故發生之日起一百八十日以內，經登記合格的醫院或診所治療者，保險公司就其實際醫療費用，超過全民健康保險給付部分，給付傷害醫療保險金。但超過一百八十日繼續治療者，受益人若能證明被保險人之治療與該意外傷害事故具有因果關係者，不在此限。

前項同一次傷害的給付總額不得超過保險單所記載的「每次實支實付傷害醫療保險金限額」。

(六) 傷害住院保險金的給付(日額型)：

被保險人於本契約有效期間內遭受第五條約定的意外傷害事故，自意外傷害事故發生之日起一百八十日以內，經登記合格的醫院住院治療者，保險公司就其住院日數，給付保險單所載的「住院保險金」。但超過一百八十日繼續治療者，受益人若能證明被保險人之治療與該意外傷害事故具有因果關係者，不在此限。

本契約有效期間內，「實支實付傷害醫療保險金」及「住院保險金」之最高給付總額以保險單所載金額為限。

(七)倘被保險人不以全民健康保險之保險對象身分住院診療；或前往不具有全民健康保險之醫院住院診療者，致各項醫療費用未經全民健康保險給付，保險公司依被保險人實際支付之各項費用之 65 %給付，惟仍以前述各項保險金條款約定之限額為限。

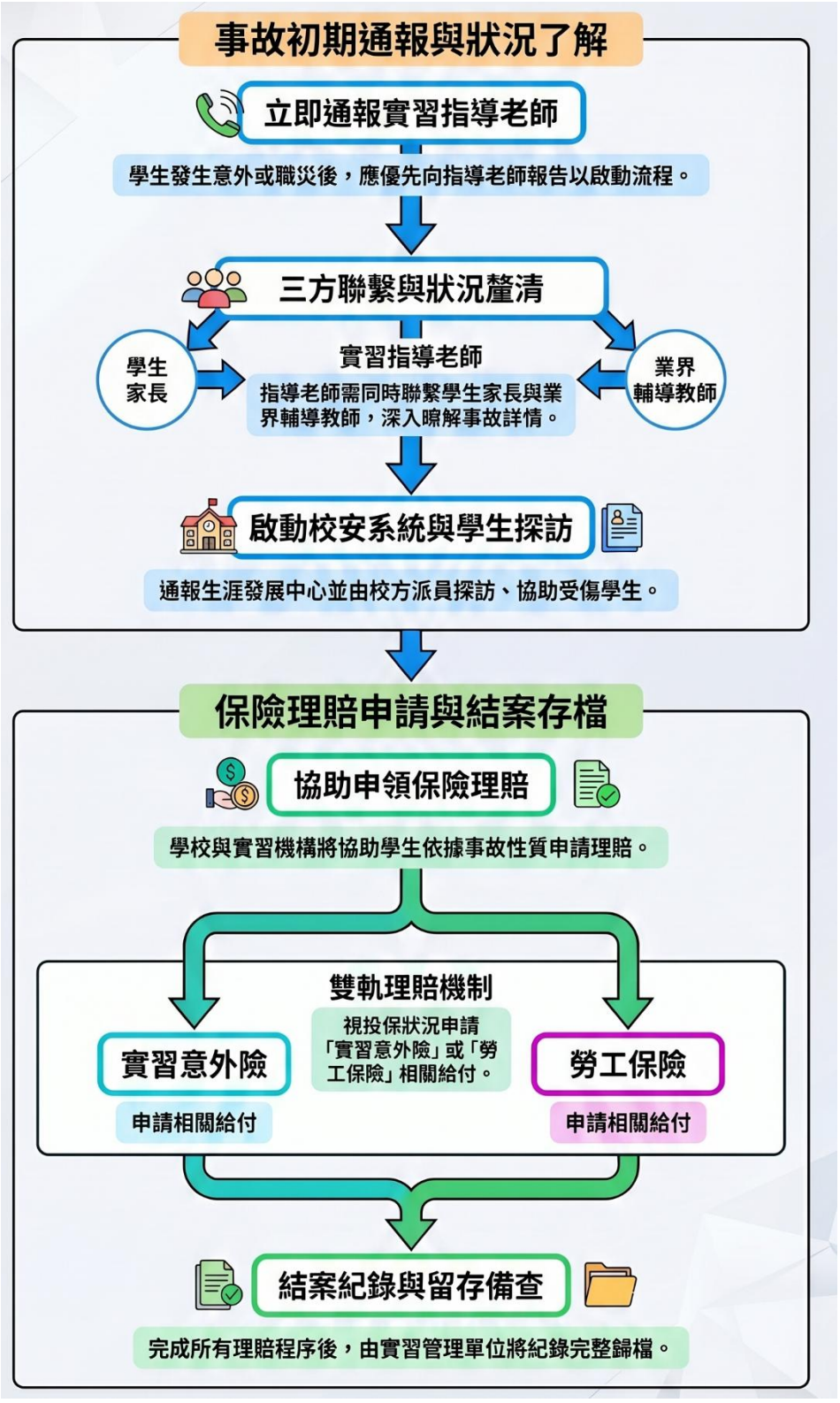
(八)貼心提醒：

1.參與實習的學生得於實習前一個月確認投保事宜是否完成，以維個人權益，避免受損。

2.海內外實習保險為基本保障，不包含「醫療險」(即為非因意外而衍生之醫療費用，例如腸胃炎等疾病)，建議赴國內外實習的學生可自行額外購買保險，以保障自身安全。

3.本校已成立緊急意外事故通報管道與建立處理機制。學生若於實習過程中有發生緊急意外事故或職災之情事，應由相關人員及時向實習輔導教師通報狀況，後續由雙方共同協助處理，並將處理情形通報本校生涯發展中心，俾利協助申辦保險理賠事宜。有關本校處理緊急意外事故或職災通報之作業程序可參考以下流程圖：

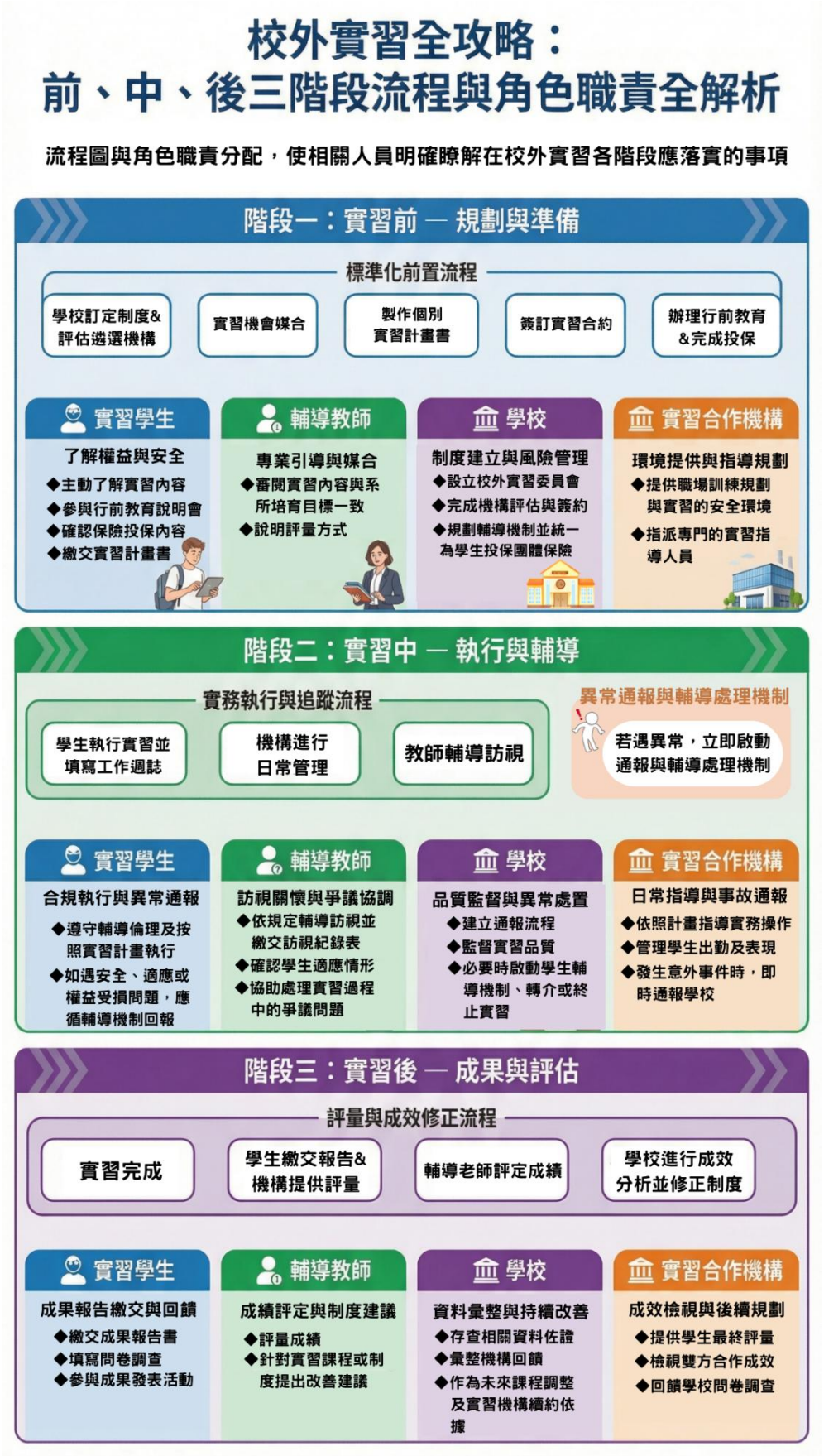
4.本校已依層級設立系級、學院級及校級學生校外實習委員會，建構完善之實習輔導與爭議處理機制。學生於實習期間如遇相關爭議或問題，得先向實習輔導教師反映，



由學校會同實習機構進行事實查證與協調處理；如經協調未獲改善，則依程序提報至系級、學院級，並視需要進一步提交校級學生校外實習委員會審議，採逐級處理方式，以確保學生權益與實習品質，作業程序可參考以下流程圖：



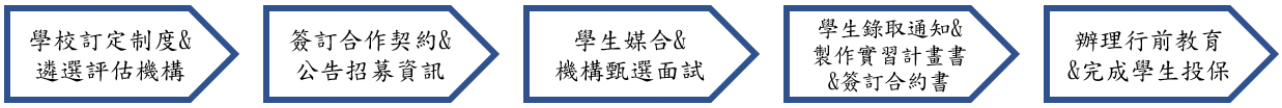
參、實習作業流程


校外實習全攻略：
前、中、後三階段流程與角色職責全解析
流程圖與角色職責分配，使相關人員明確瞭解在校外實習各階段應落實的事項
階段一：實習前 — 規劃與準備
標準化前置流程
學校訂定制度&評估遴選機構
實習機會媒合
製作個別實習計畫書
簽訂實習合約
辦理行前教育&完成投保
實習學生
了解權益與安全
◆主動了解實習內容
◆參與行前教育說明會
◆確認保險投保內容
◆繳交實習計畫書
輔導教師
專業引導與媒合
◆審閱實習內容與系所培育目標一致
◆說明評量方式
學校
制度建立與風險管理
◆設立校外實習委員會
◆完成機構評估與簽約
◆規劃輔導機制並統一為學生投保團體保險
實習合作機構
環境提供與指導規劃
◆提供職場訓練規劃與實習的安全環境
◆指派專門的實習指導人員
階段二：實習中 — 執行與輔導
實務執行與追蹤流程
學生執行實習並填寫工作週誌
機構進行日常管理
教師輔導訪視
異常通報與輔導處理機制
若遇異常，立即啟動通報與輔導處理機制
實習學生
合規執行與異常通報
◆遵守輔導倫理及按照實習計畫執行
◆如遇安全、適應或權益受損問題，應循輔導機制回報
輔導教師
訪視關懷與爭議協調
◆依規定輔導訪視並繳交訪視紀錄表
◆確認學生適應情形
◆協助處理實習過程中的爭議問題
學校
品質監督與異常處置
◆建立通報流程
◆監督實習品質
◆必要時啟動學生輔導機制、轉介或終止實習
實習合作機構
日常指導與事故通報
◆依照計畫指導實務操作
◆管理學生出勤及表現
◆發生意外事件時，即時通報學校
階段三：實習後 — 成果與評估
評量與成效修正流程
實習完成
學生繳交報告&機構提供評量
輔導老師評定成績
學校進行成效分析並修正制度
實習學生
成果報告繳交與回饋
◆繳交成果報告書
◆填寫問卷調查
◆參與成果發表活動
輔導教師
成績評定與制度建議
◆評量成績
◆針對實習課程或制度提出改善建議
學校
資料彙整與持續改善
◆存查相關資料佐證
◆彙整機構回饋
◆作為未來課程調整及實習機構續約依據
實習合作機構
成效檢視與後續規劃
◆提供學生最終評量
◆檢視雙方合作成效
◆回饋學校問卷調查

肆、實習前-規劃與準備

為維護學生受教及學習權益，完善機制及實習前置規劃及準備流程如下(圖1)：

圖1　實習前-標準化前置流程圖



考量實習相關事項涉及甚廣，以實習學生、輔導教師、學校(媒合單位)、實習合作機構(以下簡稱機構)四種身份所須注意事項區分列舉：

一、實習學生：了解權益與安全

(一)應主動知悉實習學習內容及學生自身權益保障，明白實習前應做好之準備，並清楚實習學分計算方式，避免因實習無法在校修課，致使所得學分未達畢業門檻之情事。

(二)參與實習輔導老師、實習機構輔導人員共同製作實習計畫書，知悉實習過程與內容，了解實習規劃及目標。

(三)參加系所或學務處辦理之實習行前說明會。

(四)境外實習須參加海外實習行前說明會，實習生應主動知悉合約內容(應負之責任義務及福利待遇)、簽證、當地文化、勞動法令規定、實習環境、境外實習衍生費用及學雜費收取等權益義務事項，並將相關宣導內容協助讓其家長知悉。境外實習各國當地法令有所差異，相關資訊須向實習輔導老師諮詢。

(五)確認保險投保內容，了解學生自身於境外實習若遇身體不適狀況，可擁有的校外資源或相關給付。

二、輔導教師：專業引導與媒合

(一)審閱學生實習內容是否與系所培育目標一致，符合各系專業性質。透過實際進入職場，了解未來產業趨勢，並學習專業技能及管理實務、建立正確工作態度與培養團隊合作精神，達成縮短學用落差與增加學生就業力。

(二)說明告知實習生實習合約內容、應盡責任義務、須注意事項及評量方式，協助建立其正確的職場工作態度、性別平等意識、職業安全衛生及勞動權益觀念，亦須明確告知反映窗口及申訴管道，以利實習生調適與準備。

三、媒合單位：制度建立與風險管理

(一)學生校外實習委員會依據「文藻外語大學校外實習推動辦法」推動實習相關事務處理需要，使實習事務推展順遂。

(二)完成機構評估及依行政流程提送校級學生校外實習委員會審議通過。

(三)規劃學生實習輔導機制，並協助為學生投保團體保險。

四、實習合作機構：環境提供與指導規劃

(一)依學生個別實習計畫提供職場訓練規劃，以及實習場所必要之安全措施。

(二)指派專門專業的實習指導人員。

伍、實習中-執行與輔導

為落實實習學生輔導管理，各角色類別於執行實習期間所須注意事項(圖2)。

一、實習學生：合規執行與異常通報

圖2　實習中-實務執行與追蹤流程



(一)遵守法律相關規範，按照實習計畫執行。

(二)如遇安全、適應、實習內容與實習計畫嚴重不符或權益受損等不合理甚至有違法疑義等問題，應立即向實習輔導教師反映，學生應提供詳細實際情形(人、時、事、地、物)，包括事件的持續時間及實習合作機構的反應，以作為校外實習委員會或輔導教師後續協商與處理的重要參考。

(三)學生實習期間一切權利義務保障均來自簽訂實習合作契約規範，若機構於實習期間要求學生簽署其他契約或承諾書等文件，應先行確認該契約之目的及用途，再將契約文件提供媒合單位或輔導教師確認其內容有無問題，若對其內容有疑問亦可告知輔導教師，由媒合單位或輔導教師向機構交換意見及確認修正內容未損及學生權益後，再向學生告知時做契約簽署之涵義。

(四)為確保學生實習權益及通勤安全，實習合作契約中需載明學生實際實習地點，實習合作機構即使基於企業經營或業務調配所需，若未經媒合單位或學生同意，不得任意調動實習地點。

二、輔導教師：訪視關懷與爭議協調

(一)每學期規劃兩次實地輔導訪視期程，並繳交實地輔導訪視紀錄表至實習媒合單位備查。

(二)輔導及關心確認學生實習適應實際情形。

(三)協助處理實習過程中衍生爭議問題。

三、媒合單位：品質監督與異常處置

(一)建立校外實習委員會及爭議問題通報相關流程。

(二)監督實習品質，針對學生實習權益保障進行把關。

(三)必要時啟動學生實習輔導機制、轉介或依規定流程辦理終止實習，確保學生終止實習後之修課權益。

四、實習合作機構：日常指導與事故通報

(一)依個別實習計畫指導實務操作。

(二)管理學生日常出勤及實習工作表現。

(三)發生特殊或意外事件時，即時通報學校。

陸、實習後-成果與評估

為利校外實習推動辦法訂定完備完善，各角色類別於實習執行完成後各應有之作為程序。

一、實習學生：成果報告繳交與回饋

圖3　實習後-評量與成效修正流程



(一)繳交個別實習計畫書至實習媒合單位存查。

(二)繳交成果報告書至實習媒合單位存查。

(三)填寫問卷調查，理性提供實習實際執行實況之建議。

(四)配合實習媒合單位、學校協助辦理成果發表活動。

二、輔導教師：成績評定與制度建議

(一)評量學生實習成績。

(二)針對實習課程、實習計畫或制度提出改善建議。

(三)配合實習媒合單位問卷調查資訊轉達。

三、媒合單位：資料彙整與持續改善

(一)存查相關資料，以備佐證。

(二)彙整實習機構回饋意見。

(三)相關資料作為未來課程調整及實習機構是否續約合作依據。

四、實習合作機構：成效檢視與後續規劃

(一)提供學生最後評量。

(二)檢視雙方合作成效。

(三)填寫學校問卷調查，回饋意見。

柒、職場新鮮人應注意之職場倫理

一、禮貌，決定個人外在觀感；教養，是最高貴的競爭力。

二、不遲到早退、不隨意請假。

三、尊榮與尊重主管、不直呼主管名字。

四、不可洩漏公司的機密。

五、符合公司的文化穿著，切勿想穿甚麼就穿甚麼。

六、開會手機關機或保持靜音是基本的職場禮儀。

七、注意電話禮儀：

例如：打電話找某人的時候，正確說法應該先講自己的姓名，再留下職稱，例如：「您好，敝姓林，是ＯＯ公司的ＯＯ專員`,請ＯＯ聽到留言，回我電話好嗎？我的電

話號碼是ＸＸＸＸＸＸＸ，謝謝您的轉答」

八、不要占用公司資源，例如利用公司電話講私人的事情等。

九、倫理在哪裡貴人就在哪裡，職場上除了實力，對於長官以及經驗豐富的前輩，應對他們保持謙卑學習的態度。

十、尊重個別差異，認同及同理異己；每個人的自由以不妨礙他人的自由為限。態度上要敬業，尊重自己的行業、公司及職位，並全力把工作做好。

十一、先處理心情再處理事情，所有合作默契從建立美好的關係開始。

十二、同事有好表現時，為他鼓掌喝采，不要嫉妒或潑冷水；自己有好表現時，也不要炫耀得意忘形。

十三、隨時和主管溝通，做好主管交代的公 做，也能協助同事完成任務。

十四、離職時，以禮開始、以禮結束。

捌、職場性騷擾與自我保護

一、甚麼是職場性騷擾？

所謂性騷擾，為下列二款情形之一：

(一)以明示或暗示之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

(二)以該他人順服或拒絕該行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習、工作、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。

前項性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、工作環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為級相對人之認知等具體事實為之。

性騷擾沒有固定的形式，只要是言語或行為上，不受當事人歡迎而且違反其意願的，就可算是性騷擾。相關的樣態，可以是性別騷擾、性挑逗、性賄絡、及嚴重的性要脅、性攻擊。不管是色瞇瞇的窺視或盯視特定身體部位(如胸部)、令人不舒服的黃色笑話、暴露狂、有意無意的身體碰觸，或是其他侵犯身體行為等，都包括在其中。

又「性別工作平等法」第13條內容提到：「雇主應防治性騷擾行為之發生...其雇用受雇者三十人以上者，應訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法，並在工作場所公開揭示。雇主於知悉性騷擾之情形時，應採取下列立即有效之糾正及補救措施；被害人及行為人分屬不同事業單位，且具共同作業或業務往來關係者，該行為人之雇主，亦同」

性騷擾防治法「第一章總則」第1條至第2條

性別工作平等法第13條

二、當發生性騷擾時，有消極及積極的應對策略：

(一)消極應對策略：

往往因為有顧忌，例如：怕失去工作、怕被報復、怕別人不相信、怕被視為問題人物、自我責備、不想讓騷擾者有麻煩等，或是根本不知道自己有權利申訴、控訴，所以會採取消極迂迴的方式來應對，其實這也是一個自我保護的方法，只是要記得**個人有自**

己的身體自主權，是有權要求停止讓你不舒服的行為。

(二)積極應對策略：

根本而明朗的方式就是直接告訴對方，要求他停止這樣的對待行為，因為這是正面的對抗，所以之前自己要先釐清讓自己不舒服的具體事實是甚麼，找出甚麼行為讓自己覺得被性騷擾。**溝通時，選擇公開的場合，理直氣和，不要半推半就。清楚地說出「請保持距離」、「請不要碰我」、「對不起，公事私事請不要混為一談，不想和你發展其他的關係。」言簡意賅，而不需要找藉口。**

若對方仍舊持續騷擾，此時就要採取更正式的法律行動，之前必須告訴其他可信賴的第三者，發生甚麼事及你的看法，和你不想和騷擾者接觸的意願。並且詳盡記錄事情的發生及你嘗試阻止的努力、發生的時間地點、你的感覺以及目擊者等，妥為保存這些紀錄。

之後可以選擇向工作場所提出申訴，或向法制單位提出申訴。而在進行這積極的法律行動時，要有心理準備，將會費時、費錢、費精神，也會需要承擔可能面對的不信任、輕蔑或報復等。由於性騷擾事件蒐證不易，申訴人應切記紀錄事發當時的人、事、時、地、物，並適時錄音、拍照存證，以維護自身權益。

三、性別事件的申訴與處理程序

(一) 遭遇事件與即時通報

若遭遇或知悉疑似校園性別事件，請立即聯繫校安中心（07-3429958）。校方依法須於 24 小時內完成校安通報 ，並由諮輔中心視需求提供諮商輔導與法律協助 。

(二) 申請調查與受理

可向性平會（秘書作業小組）申請調查 。性平會將於 20 日內書面通知是否受理 。若決定受理，將組成調查小組進行訪談 ；期間教務處可協助彈性調整課程，以保護受害人之受教權 。

(三) 結果通知與救濟

調查完成後，學校將書面通知處理結果 。若對結果不服，您可於收到通知後 20 日內向秘書室提出「申復」 。若仍不服申復結果，可進一步向「學生申訴評議委員會」提出申訴以尋求救濟 。

在處理過程中嚴格執行禁止報復約制 ，並對相關卷宗採取密件保存 ，請同學勇敢求助。

校內性騷擾防治專線：07-3425800(24小時專線)

文藻外語大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序流程圖

(1030421 性平會通過、依 103 年 5 月 12 日臺教學（三）字第 1030056985 號函修訂、1050425 性平會修正通過)

1091028 性平會修正通過

通報時限24小時

1.本校教職員工通報疑似事件

2.申請調查或檢舉

1.緊急先以口頭/電話聯繫本校校安中心(07-3429958)。
2.由教育人員或校安中心代填寫各類校安事件告知單交予通報權責人員。
3.校安中心於 24 小時內完成校安通報，如需社政通報請協助轉知本校諮輔中心。
(※已滿 18 歲之人非兒童少年之疑似性騷擾事件，無須進行社政通報。)

本校無管轄權者
(如：校長為行為人、跨校事件非主責學校等)

7日內移轉權責機關(準則 15)

性平會(秘書作業小組)
1.鼓勵被害人或其法定代理人申請調查(教職員工知悉通報後)，或由學校提出檢舉。
2.確認是否依法進行校安通報。(收到申請調查或檢舉後)
3.陳報性平會主任委員(校長)，聯繫召開性平會。
4.知會諮輔中心，視被害人需要提供諮商輔導與協助。

簽組申復審議小組重新審理

3 日內移送(性平法 30)

性別平等教育委員會
1.召開審議小組會議(依本校「校園性別事件處理小組」作業細則)
2.依據性平法第 29 條進行審議：
(1)無不受理之情形→議決受理。
(2)有不受理之情形→議決不受理。
(3)20 日內以書面通知申請人/檢舉人是否受理。
3 教師疑涉教師法第 22 條第 1 項所訂情形者，應移送校教評會審議是否停聘，靜候調查。

不受理

申請人/檢舉人得於 20 日內提出申復

受理

簽組調查小組
1. 3 或 5 人(性平會議決人選或授權由主任委員與專人協調後聯繫)。
2. 訪談、撰寫調查報告。

※未組調查小組，由性平會自行處理之案件仍須向學校提出調查報告(內容依實施細則第 17 條規定)

1.性平會議決是否通過調查報告，並對學校提出調查報告及處理建議（含性平法第 25 條之處置）。
2.備齊資料(性平會議紀錄【含簽到表】、調查報告)，陳報所屬主管機關。

性平會(秘書作業小組)
1.通知法定代理人、(性平法 24~26)
2.執行性平會之決議(聯絡、發聘調查小組等)。
3.發文通知申請/檢舉人受理與否 、處理結果、事件報結等。
4.協調彈性處理出缺勤、學籍與課程等相關事宜。
★將處置事項陳報主管機關備查。
5.整合校內外資源、提供諮商輔導、法律諮詢……等適當協助。
6.禁止報復之約制，會議處理、追蹤列管性平會決議之執行情形。
7.卷宗資料整理、原始檔案（密）送文書單位保存。
8.於案件懲處及追蹤完成後，至回報系統勾選結案。

指定媒體發言專責人員

教務處/系所主管
協助彈性調整當事人課程或教學事宜

諮輔中心(學生)/人事室(教師職工)
1.輔導人員進行輔導關懷，包括事件有關之當事人、家長、相關班級師生。
2.建立個案輔導與當事人相關資料，紀錄並妥善保存管理之。
3.負責追蹤輔導相關計畫之擬定與執行。
4.校外橫向行政協調，協助性侵害防治中心社工師處理相關事宜，如陪同等。

關懷小組
依當事人需要，以輔導人員及其他適宜人員為主要成員。

性平會(秘書作業小組)彙整處

學生獎懲委員會②

教師評審委員會②

職評會②

性平會依性平法第 25 條處置結果①
性平會議決教師性侵害屬實、性騷擾或性霸凌情節重大解聘②

申復（為申訴之先行程序）-(準則 31)
★教師之停聘、解聘或不續聘之決定做成後，於報主管機關核准時，應一併通知該當事人，並告知可於 20 日內提出申復。(三十日內作成附理由之決定)
★申復有理由：視申復決定書之理由，交由學校性平會重啟調查或重為決定，或交由權責單位重為決定。
★申復審議結果陳報（回報系統）主管機關。

不服申復結果

各處室本於個案之工作任務檢討改善持續追蹤、輔導。

列入學校校務評鑑

通知①/②處理結果(準則 31)

不服處理結果，申請人（被害人）及行為人可於 20 日內向學校提出申復(以 1 次為限)。(準則 31)
申復收件單位：秘書室
※需另簽組申復審議小組

依據性平法進行申復後之救濟途徑

教師：可於收受申復決定書後，依據教師法，收受教師懲處處分書後 30 日內，向學校提出申訴。(收件單位:法務稽核組)。

私立學校職員/公私立學校工友：依性別工作平等法。(收件單位:人事室)。

學生：依規定向所屬學校提出申訴（收件單位:學生申訴評議委員會）。

附錄一：

文藻外語大學各相關單位聯繫方式

單位	電話	E-mail
性侵害與性騷擾防治專線	(07)3425800	
生涯發展中心	(07)3426031分機2263~2265	career@mail.wzu.edu.tw
法國語文系	(07)3426031分機5602	french@mail.wzu.edu.tw
德國語文系	(07)3426031分機5702	german@mail.wzu.edu.tw
西班牙語文系	(07)3426031分機5802	spanish@mail.wzu.edu.tw
日本語文系	(07)3426031分機5502~5503	japanese@mail.wzu.edu.tw
國際企業管理系	(07)3426031分機6202	intl.business.admin@mail.wzu.edu.tw
國際事務系	(07)3426031分機6102	intl.affairs@mail.wzu.edu.tw
翻譯系	(07)3426031分機6402	translation_and_interpreting@mail.wzu.edu.tw
英國語文系	(07)3426031分機5304~5307	english@mail.wzu.edu.tw
數位內容應用與管理系	(07)3426031分機6302~6303	digital@mail.wzu.edu.tw
傳播藝術系	(07)3426031分機6502~6503	communication@mail.wzu.edu.tw
應用華語文系	(07)3426031分機5103~5104	chinese@mail.wzu.edu.tw
外語教學系	(07)3426031分機5202	fli@mail.wzu.edu.tw

附錄二：

文藻外語大學學生校外實習委員會設置辦法

民國99年04月20日行政會議通過
民國101年03月20日行政會議通過
民國101年03月23日校長核定通過
民國102年08月06日行政會議修訂通過
民國102年08月15日校長核定通過
民國103年10月07日行政會議修訂通過
民國103年11月02日校長核定
民國107年02月06日行政會議修訂通過
民國107年03月12日校長核定
民國107年11月06日行政會議修訂通過
民國107年11月23日校長核定
民國111年03月01日行政會議修訂通過
民國111年03月16日校長核定
民國114年12月02日行政會議修正通過
民國114年12月02日行政會議修正通過
民國114年12月12日校長核定
民國115年04月07日行政會議修正通過
民國115年04月21日校長核定
民國115年04月29日校務會議修正通過
民國115年05月06日校長核定

第一條　文藻外語大學（下稱本校）培養學生務實致用及勤勞樸實之精神，結合學校與校外實習機構資源推動學生校外實習之各項業務，為管理學生校外實習，確保實習品質及學生權益，依教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」規定，訂定「文藻外語大學學生校外實習委員會設置辦法」（下稱本辦法）。

第二條　本校設校級學生校外實習委員會（下稱本委員會），督導全校校外實習事項，其職掌與任務如下：

一、 督導合作機構之評估及選定。

二、 督導檢核及確認書面契約之擬訂。

三、 督導全校實習成效之評估及學生申訴、爭議及意外事件之處理機制。

四、 督導學生實習期滿前終止實習之處理機制。

五、 督導與合作機構擬訂學生個別實習計畫之執行處理機制。

六、 督導實習輔導制度及訪視之落實執行機制。

七、 其他有關本校學生權益保障之相關實習事項。

第三條　本委員會之組成與任期：

一、 主任委員由副校長擔任。

二、 當然委員由教務長、學生事務長、研發長、國際長、各學院院長、會計主任擔任，學生事務處生涯發展中心主任擔任執行秘書。

三、 選任委員由各學院推派系（中心）主任代表一名、學生會推派學生代表二名。

四、 遴聘委員由學生事務處邀請學生校外實習機構代表及校外法律專家各一人。

五、 得邀請校外實習學生家長列席。

委員任期一年，得連任。非當然委員出缺時，應依原聘任或推派方式遞補，其任期至原委員任期屆滿之日止。

第四條　本委員會每學期至少召開一次會議，必要時並得召開臨時會議。會議召開應有二分之一以上委員出席始得開議，出席委員二分之一以上同意始得決議；當然委員如不克出席應指派代理人與會，並須辦理請假重要會議手續，代理出席者具有表決權。

第五條　各院、系如有辦理本辦法所稱之校外實習者，應於各承辦單位設置學生校外實習委員會，以落實學生校外實習權益保障。院級作業要點應送行政會議通過前由本委員會討論備查；系級作業要點應送院務會議審議通過。

第六條　各院學生校外實習委員會之職掌如下：

一、 整體規劃及推動審查學院及所屬系校外實習課程。

二、 審查確認合作機構之評估結果及選定。

三、 審查學院及所屬系擬訂書面契約及學生個別實習計畫。

四、 協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。

五、 處理學生實習期滿前之終止實習。

六、 追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。

七、 其他學生權益保障相關事項。

第七條　各系學生校外實習委員會之職掌如下：

一、 整體規劃及推動校外實習課程。

二、 確認合作機構之評估結果及選定。

三、 擬訂書面契約及學生個別實習計畫。

四、 協調、處理學生申訴、爭議及意外事件。

五、 處理學生實習期滿前之終止實習。

六、 追蹤處理及檢討學生實習輔導訪視結果。

七、 其他學生權益保障相關事項。

第八條　本辦法未盡事宜，依教育部及本校相關法規辦理。

第九條　本辦法經行政會議及校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修訂時亦同。

附錄三：

文藻外語大學學生校外實習推動辦法(核定版)

民國100年12月20日行政會議通過
民國100年12月27日校長核定通過
民國102年08月06日行政會議修訂通過
民國102年08月15日校長核定通過
民國103年03月04日行政會議修訂通過
民國103年03月26日校長核定通過
民國107年02月06日行政會議修訂通過
民國107年03月12日校長核定通過
民國112年03月07日行政會議修正通過
民國112年03月20日校長核定通過
民國115年04月07日行政會議修正通過
民國115年04月21日校長核定通過

第一條　文藻外語大學（下稱本校）為培養學生兼具理論與實務，增加就業適應力與競爭力，促進學校與業界互動，並依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」，特訂定「文藻外語大學學生校外實習推動辦法」(下稱本辦法）。

第二條　為維護本校學生校外實習權益，推動校外實習方針，統籌各級實習相關業務，本校及辦理學生校外實習之承辦單位，應依文藻外語大學學生校外實習委員會設置辦法，成立各級「校外實習委員會」，其設置辦法另訂之。

本辦法所稱學生校外實習，指本校各學院及系（下稱承辦單位）規劃之校外實習課程。師資培育法規定之教育實習，應從其規定辦理。

第三條　本校學生校外實習之實施由教務處、學生事務處、研究發展處、國際暨兩岸合作處、公共關係室（含校友聯絡中心)、各學院、各系與校外實習合作機構共同輔導，其分別負責事項如下：

一、 教務處：推動與協調各系實習課程之開設，彙整實習課程相關資訊。

二、 學生事務處：推動校外實習委員會任務運作、協助開發實習機構、實習機會公告、召開實習行前說明會、彙整全校學生校外實習相關資料及校外實習機制之建立、評估與檢討。

三、 研究發展處：協助開發實習機構，簽訂備忘錄或合作契約。

四、 國際暨兩岸合作處：協助執行海外實習。

五、 公共關係室（含校友聯絡中心)：開發校友企業提供實習機會。

六、 各學院：推動學院校外實習委員會任務運作、協助開發實習機構、整體規劃學院及下設系開設校外實習課程、協調及處理相關申訴、爭議、意外事件及終止實習、追蹤實習輔導及訪視結果、彙整學院及下設系學生校外實習資料統計與成效評估。

七、 各系：落實校外實習委員會任務運作、實習機構開發、評估、選定及擬定契約、規劃開設校外實習課程、實習機會媒合、召開實習機構說明會、辦理投保、安排實習輔導教師、建立學生個別實習計畫之擬訂、簽訂實習合約、職前講習、協助實習輔導教師知能訓練、輔導教師落實實習輔導及實地訪視學生實習並製作紀錄、不適應學生輔導與轉換、評定成績及學生權益保障相關、協調及處理相關申訴、爭議、意外事件及終止實習、妥善保存追蹤各項實習輔導及訪視結果等相關業務。

八、 實習機構：提供實習機會與名額、協助擬定學生實習計畫、簽訂實習合約、學生實習工作之訓練、專業指導、生活與工作輔導，並對學生實習工作成效考核、

學校問卷調查等事宜。

第四條　實習機構與實習合約

實施校外實習課程時，應針對國內及境外實習合作機構就實習權益保障、實務學習內容專業性及實習場所安全性進行現場評估並做成紀錄。

一、 國內實習機構應符合條件：

（一） 經依法設立或登記。

（二） 具足夠訓練與指導人力及健全設施、設備。

（三） 最近二年實習場所無發生重大職業災害。但雇主能證明無過失者，不在此限。

（四） 最近二年無違反勞動基準法第七十八條或第八十條規定處罰、第七十九條第二項規定處罰逾二次、同一規定，依第七十九條第一項處罰逾三次。

（五） 最近二年無違反勞工職業災害保險及保護法、勞工退休金條例相關規定，積欠勞工職業災害保險費、勞工退休金或滯納金，經限期繳納，屆期未繳納。

（六） 最近二年無違反性別平等工作法有關性別歧視、性騷擾或就業服務法有關就業歧視之規定，經予處罰。

（七） 非從事派遣業務之事業單位。

二、 境外實習機構應符合條件：

（一） 經依境外法規設立或登記。

（二） 具足夠訓練與指導人力及健全設施、設備。

（三） 符合境外職業安全衛生相關法令規定或確保實習生之職場安全及身體健康。

（四） 無重大違反當地性別歧視、性騷擾或就業歧視相關法令及國際公約。

（五） 無重大違反當地勞工權益相關法令及國際公約。

三、 校方應於學生實習前透過教育部建置之『實習機構查詢系統』或其他工具，確認實習合作機構符合法定條件，並經各級學生校外實習委員會檢核及確認。

四、 實習機構所提供之實習機會應與本校校外實習課程相關。

五、 實習機構依學生個別實習計畫提供學生相關實務訓練，並與本校指派之輔導教師共同輔導學生。

六、 實習機構負責學生實習前之安全講習、法規須知宣導及實習場所安全防護設備之配置及相關安全措施之規劃。

七、 實習機構應為同時有從事學習訓練以外之勞務提供或工作事實，則與實習機構成立雇傭關係之實習學生，依法辦理勞工保險、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等。

八、 明定實習時間（每日學習時間、請假或例假規定）、合約期限、實習場所、實習內容、實習獎學金或薪資之給付、協助膳宿與交通及成績評核基準等項目。

九、 實習期間若發現學生有異常或不適應，應立即通知學校實習輔導教師，協助處理機構與實習生之相關爭議。

十、 學生於實習期間申請終止，實習機構應配合本校相關規定辦理。學生實習期間於實習機構有從事學習訓練以外之勞務提供或工作事實者，所定校外實習合約應依勞動基準法規定辦理。

十一、 應配合本校主管機關辦理實習課程績效評量，至實習機構進行實地訪視。

十二、實習合約內容應符合當地政府教育、勞動法令及相關法令。

第五條　實習課程

校外實習課程之開設與實施，悉依「文藻外語大學學生校外實習課程開設要點」辦理。

第六條　實習機會媒合

一、學生參與校外實習應提出申請，經各學院、各系核准。

二、除實習機構特殊需求外，實習機會媒合應以公平、公開為原則，以書面審查、筆試或面試方式，媒合實習機會。

三、三、 實習機構須經實地評估合格及經各級校外實習委員會審議通過，始可辦理實習媒合事宜。

四、四、 各學院及系應明訂實習媒合作業期程並依照所訂期程作業，俾利媒合作業順遂。

第七條　實習輔導及訪視

一、學生至校外實習前，應參加各學院、各系實習機會說明會，及各學院或系或學生事務處辦理之實習職前講習。實習學生至遲應於實習合約簽訂前，附上前一學期或當學期參加實習職前講習的出席證明。學生如因故無法參加實習職前講習者，得以各學院或系出具的輔導證明代替。

二、實習輔導教師應赴各實習機構進行訪視。學生實習期間應至少實地輔導訪視 1 次，每學期至少實地輔導訪視 2 次以上；境外實習第 2 次(含)以後可採非實地訪視之其他方式進行。協調解決學生實習困難、了解學生實習進度與成效並如實填寫訪視紀錄送交各系備查。

三、各學院、系應根據學生學習狀況及實習職務內容，為每一位學生擬訂個別實習計畫，安排各階段實習主題，並透過實習合作機構資源的提供及業界輔導教師的指導，強化實際操作及技能運用，以縮短學用落差。個別實習計畫內容包括下列項目：

(一) 基本資料：

1. 學生姓名
2. 實習單位名稱
3. 實習期間
4. 學校輔導教師
5. 機構輔導教師

(二) 實習學習內容：

1. 實習課程目標
2. 實習課程內涵
3. 各階段學習內容具體規劃及時程分配
4. 實習合作機構提供之課程指導與資源說明
5. 教師輔導訪視實習課程進行之規劃
6. 業界專家輔導實習課程規劃

(三) 實習成效考核與回饋：

1. 實習成效考核指標或項目
2. 實習成效與教學評核方式

3. 實習課程後回饋規劃

各學院、系應於個別實習計畫中訂定相關審查機制，於學生實習前完成計畫擬定與審查，並經實習學生及實習合作機構檢視後作為後續辦理依據。

四、 境外實習行前說明會，應邀請學生到場出席，相關宣導資料家長閱覽完畢並簽名回復，期使學生及家長了解實習相關內容，建立雙方共識與信賴。

五、 實習輔導教師應與實習機構密切聯繫，若有實習機構不適切或學生不適應情事，協助處理機構與實習學生之相關爭議，應輔導學生轉換實習單位、實習機構或終止實習。必要時得召開校外實習委員會議討論與決議。

六、 為保障學生校外實習權益，落實實習爭議處理，性別事件依相關性別平等法或程序辦理，其餘依本校校外實習緊急意外事故或職災通報作業流程或相關處理要點辦理。

第八條　實習成績考核

一、 學生須依其個別實習計畫及定期完成實習報告，於實習結束後送交實習機構業界輔導教師與實習輔導教師評核後，繳交至各學院、系單位備查。

二、 校外實習成績應由實習機構業界輔導教師與實習輔導教師共同評核，評核標準與考核內容由各學院、系單位訂之。

三、 學生於校外實習期間，各項行為宜自我約束，如有優良或不良表現，則依本校獎懲辦法處理。

四、 實習期間請假均須依照實習機構人事規定辦理，並依實習機構規定補足實習時數。

第九條　各學院、系應辦理實習學生投保「校外實習團體傷害保險」，由本校負擔保險費用，同時監督實習機構善盡投保責任與義務。

第十條　各學院、系應訂定「學生校外實習暨輔導作業要點」，經學院、系校外實習委員會審查並製作會議紀錄，修正時亦同。

第十一條　本辦法如有未盡事宜，依教育部、本校及相關法規辦理。

第十二條　本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

附錄四：

合約編號OOO字第OOO號



學生校外實習合約書（僱傭關係）

簽約單位：

甲 方（實習機構）：

乙 方：文藻學校財團法人文藻外語大學

丙 方（實習學生）：

執行期間：000年00月00日 至 000年00月00日

中華民國000年00月00日

立合約書人： （以下簡稱甲方）

文藻學校財團法人文藻外語大學（以下簡稱乙方）

（以下簡稱丙方）

基於共同辦理校外實習課程教育之共識，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（以下簡稱丙方）為正式員工（具僱傭關係），經甲、乙、丙三方協議訂定條款如下：

一、 實習課程合作職掌

甲方之職責：

參與校外實習課程規劃，並依丙方個別校外實習課程計畫書提供丙方相關實務訓練，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。

(一) 負責丙方實習前之安全講習、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。

(二) 接受乙方指派之輔導教師定期實地訪視，並與乙方指派之實習課程輔導教師共同負責輔導丙方，及參與實習成績考核。

乙方之職責：

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。

(一) 依系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程由指派之輔導教師，與甲方及丙方共同訂定個別校外實習課程計畫書。

(二) 乙方指派之輔導教師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。

(三) 乙方應指派實習課程輔導教師，定期赴甲方進行實地訪視及輔導，瞭解丙方學習適應狀況及甲方依實習合約執行之情形，並與甲方共同輔導丙方，訪視時間應事先告知甲方，並經甲方同意。

丙方實習之準則：

(一) 丙方應遵守校外實習課程相關規範，並於校外實習課程期間接受甲方校外實習課程單位主管及乙方指派之實習課程輔導教師之指導。

(二) 丙方校外實習課程期間內所得知甲方之營業機密、資訊、或任何形式之資料等，不得洩漏、公開、或以任何方式使他人知悉。

二、 校外實習課程型態及合約執行期限

依本校「學生校外實習課程開設要點」第4條所稱校外實習課程，係指各系、中心開設國內外下列任一型態之必修或選修課程：

(一) 校外實習課程型態及時數：

□暑期課程2學分160小時

□暑期課程4學分320小時

□學期課程9學分720小時（得申請免修或抵免學分）

□學年課程18學分1440小時（得申請免修或抵免學分）

□境外實習課程___學分___小時（開設1學分以上，實習時數需為學分數2倍之課程）

□職場體驗實習___學分___小時（開設1學分以上，實習時數需為學分數2倍之課程）

(二) 實習期間：000年00月00日至000年00月00日；甲方非經乙方及丙方事前書面同意，不得任意延長實習期間。

(三) 每日實習工作時間：每日正常實習時間不超過8小時，每週不超過40小時；每日工時、休息時間、加班、休假、例假、休息日、請假及工資等，甲方應依勞務提供地之相關勞動法令（勞動基準法、性別平等工作法及勞工請假規則等）辦理，或依甲方優於前述法令之規定辦理。

(四) 輪班條件：□無輪班 □有輪班，並已告知丙方。

(五) 總實習時數以校外實習課程時數證明書為依據，計算方式依勞動相關法令之規定辦理。

三、 校外實習課程丙方資料

就讀學制	系/科	實習期間就讀年級（跨學年度實習者請填備註欄）			
		年級	學號	姓名	備註

四、 實習課程工作內容暨相關事項

工作項目安排：_____並依甲、乙、丙三方共同訂定「個別校外實習課程計畫書」規劃，以不影響丙方健康及安全的工作環境為原則。

五、 實習報到及場所

(一) 乙方於實習前一週將實習生名單及報到資料寄達甲方，雙方如因事實需要延長合作期程，宜由雙方同意後另約延長。

(二) 甲方於學生報到時，應立即給予職前安全衛生訓練，並派專人業師指導，職前訓練時數計入實習時數。

(三) 實習場所：_____（機構名稱）_____（地址）；甲方非經乙方及丙方同意，不得任意調動實習地點。

六、 實習薪資及相關福利事項

甲方應依法支付丙方薪資，其有關薪資計算基準及其他相關福利項目如下：

(一) 薪資：每月給付新臺幣（下同）_____元，不得低於當年度基本工資規定。甲方提供之薪資應全額予丙方。

(二) 福利：

1　宿舍：□無 □免費提供 □付費提供，每月金額：_____元 □不提供住宿，但提供住宿津貼補助_____元

2　膳食：□無 □免費提供□早□午□晚餐 □付費提供，每餐金額：_____元 □不提供膳食，但提供膳食津貼補助每餐/月_____元

3　交通車/交通津貼：□無 □免費提供 □付費提供，每月金額：_____元 □交通津貼提供，每月金額：_____元

4　其他公司福利：□無 □有，含_____

(三)其他勞動權益：休息時間、休假、例假、休息日、請假及加班等事項，應依勞動基準法、性別平等工作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：

丙方於實習期間，甲方應依相關法規為丙方辦理勞工保險、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等，並依規定支付保險費。乙方應為丙方投保校外實習團體意外險，並支付保險費。

八、 丙方輔導：

(一) 甲方實習單位應安排專業實務工作，實習期間丙方均由乙方指派之實習課程輔導教師及甲方實習單位主管擔任指導教師，依共同訂定「個別校外實習課程計畫書」規劃之學習主題及教育訓練計畫，培訓專業實務技能，督導實務實習工作內容及進行技能指導工作。

(二) 實習期間乙方指派之實習課程輔導教師赴甲方訪視丙方，負責實習輔導、協調解決學生實習困難、了解學生實習進度與成效並如實紀錄。若乙方指派之實習課程輔導教師未訪

視，請甲方單位主管協助告知乙方。

(三) 甲方所安排之實習內容不得要求丙方協助從事違法行為。甲方如有違反，乙方或丙方得逕行終止本合約書關係，丙方與甲方實習關係亦告終止。

九、 實習考核、轉介輔導及爭議協商

(一) 丙方校外實習課程期間由甲方主管及乙方指派之實習課程輔導教師共同評核實習成績；考勤依甲方規定考核。甲方於實習課程結束後一週內提供「文藻外語大學學生校外實習課程成績考評表」及「校外實習課程時數證明書」至乙方指派之實習輔導教師。

(二) 丙方於實習期間如有適應或表現欠佳情形，應由甲方及乙方指派之輔導教師雙方共同輔導，輔導未改善者，經甲乙雙方評估或丙方反應仍不適應，得由乙方及丙方提出終止本合約書關係，由乙方及指派之實習輔導教師協助安排丙方轉銜至其他機構或依學校相關規定辦理。

(三) 如乙方指派之實習輔導教師認為丙方表現與甲方認知有差異或評估丙方不適合繼續在甲方實習時，得與丙方討論後，由乙方及丙方逕行依法與甲方終止本合約書關係。

(四) 甲方對於上述乙方及丙方提出終止本合約書之請求，願予配合。

(五) 合約有效期間，如有一方因故須提前終止合約關係者，應提早於10日前以書面預告其他兩方，本實習合約關係並於預告期滿後終止。若甲方提供丙方經常性實習薪資者，本實習合約關係之終止，應依政府勞動法令辦理。

(六) 若學生與甲方產生爭議，乙方指派之輔導教師應協助學生釐清爭議事實及原因，並依據本合約書及勞動相關法令與甲方協商並妥善處理。如乙方指派之輔導教師及甲方無法協商並妥善處理，雙方合意由乙方校外實習委員會議處理爭議。倘乙方校外實習委員會議仍無法協調處理時，得由甲方與丙方尋求法律途徑解決。

(七) 甲方有違反勞動基準法等相關法令或乙方指派之輔導教師評估甲方工作環境有不適合丙方之情形者或甲方如有其他嚴重影響學生實習權益，乙方亦得逕行書面終止或解除本合約書關係，並依法終止甲方與丙方間之勞動關係，並尋求法律途徑解決。

(八) 甲、乙雙方不定期協調檢討實習各項措施，期使實習合作更臻完善。

十、 附則

(一) 為顧及甲方之業務所需，丙方得配合甲方要求簽署智慧財產權暨保密合約書。丙方及乙方指派之輔導教師因參加本實習課程合作所知悉或持有甲方之營業秘密，無論於實習課程期間或實習課程結束，均不得洩漏予任何第三人或自行加以使用，亦不得將內容揭露轉述或公開發表。

(二) 本合約所有相關附件均視為本合約之一部分，具合約條款完全相同之效力，但二者有牴

觸時，以契約為準。其他有關實習課程合作未盡事宜，甲、乙、丙三方得視實際需要協議後另訂之。

(三) 甲方對丙方相關資料須善盡資料保護責任與符合個人資料保護法之使用範圍。

(四) 甲方應告知工會產學合作人才培育事宜及人數，並與乙方合作完善丙方實習權益保障措施。

(五) 本合約書及附件構成甲、乙、丙三方對本事宜完整之合意。本合約書生效前，經甲、乙、丙三方協議未記載於本合約書或附件之事項，對甲、乙、丙三方均無拘束力。

(六) 為落實性別平等精神及保障丙方權益，甲方應依性別平等工作法、性別平等教育法、性騷擾防治法及職業安全衛生法等相關法令辦理，對丙方具有保護義務，並建制相關規範、提供申訴管道及處理機制。當丙方遭遇相關違反性別平等法令、性別平等教育法、性騷擾防治法及職業安全衛生法等相關法令之情形，甲方應提供協助與處理，並於24小時內立即通知乙方。

(七) 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、職業安全衛生法、最低工資法、就業保險法及勞工退休金條例等相關法令辦理。

(八) 本契約以中華民國法律為準據法。如雙方就本契約有爭執，甲、乙、丙三方合意以臺灣高雄地方法院為第一審管轄法院。

(九) 丙方同意本合約書內容並已告知家長。

十一、　　本合約書一式三份，甲、乙、丙三方各執一份。

（以下無契約書條款，為簽署欄）

立合約書人：

甲　方：OOOOOOOOOOO

代表人：OOOOOOOOOOO

地　址：OOOOOOOOOOO

統一編號：OOOOOOOOO

乙　方：文藻學校財團法人文藻外語大學

代表人：　校長

地　址：80793高雄市三民區民族一路900號

統一編號：76000424

丙 方：

中華民國000年00月00日

合約編號OOO字第OOO號



學生校外實習合約書（非僱傭關係）

簽約單位：

甲 方（實習機構）：

乙 方：文藻學校財團法人文藻外語大學

丙 方（實習學生）：

執行期間：000年00月00日 至 000年00月00日

中華民國000年00月00日

立合約書人：　　（以下簡稱甲方）

文藻學校財團法人文藻外語大學（以下簡稱乙方）

（以下簡稱丙方）

基於共同辦理校外實習課程教育之共識，依「專科以上學校產學合作實施辦法」，採一般型校外實習，甲方與乙方學生（以下簡稱丙方）為單純學習訓練關係（不具僱傭關係），經甲、乙、丙三方協議訂定條款如下：

一、實習課程合作職掌

甲方之職責：

參與校外實習課程規劃，並依丙方個別校外實習課程計畫書提供丙方相關實務訓練，安排實習工作單位分配、實習時段以進行各種實務技能訓練培育人才。

(一) 負責丙方實習前之安全講習、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。

(二) 接受乙方指派之輔導教師定期實地訪視，並與乙方指派之實習課程輔導教師共同負責輔導丙方，及參與實習成績考核。

乙方之職責：

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。

(一) 依系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程由指派之輔導教師，與甲方及丙方共同訂定個別校外實習課程計畫書。

(二) 乙方指派之輔導教師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。

(三) 乙方應指派實習課程輔導教師，定期赴甲方進行實地訪視及輔導，瞭解丙方學習適應狀況及甲方依實習合約執行之情形，並與甲方共同輔導丙方，訪視時間應事先告知甲方，並經甲方同意。

丙方實習之準則：

(一) 丙方應遵守校外實習課程相關規範，並於校外實習課程期間接受甲方校外實習課程單位主管及乙方指派之實習課程輔導教師之指導。

(二) 丙方校外實習課程期間內所得知甲方之營業機密、資訊、或任何形式之資料等，不得洩漏、公開、或以任何方式使他人知悉。

二、 校外實習課程型態及合約執行期限

依本校學生校外實習課程開設要點第4條所稱校外實習課程，係指各系、中心開設國內外下列任一型態之必修或選修課程：

(一) 校外實習課程型態及時數：

□暑期課程2學分160小時

□暑期課程4學分320小時

□學期課程9學分720小時（得申請免修或抵免學分）

□學年課程18學分1440小時（得申請免修或抵免學分）

□境外實習課程___學分___小時（開設1學分以上，實習時數需為學分數2倍之課程）

□職場體驗實習___學分___小時（開設1學分以上，實習時數需為學分數2倍之課程）

(二) 實習期間：000年00月00日至000年00月00日；甲乙方應考量實務訓練所需及維護個人身心健康，安排每日實習時間不得超過八小時，每週實習時間不得超過四十小時，且不得於午後十時至翌晨六時之時間內進行（但學校辦理校外實習屬各類專門職業及技術人員考試所訂應考資格條件，不在此限）；自__：__ __起，至__ __：__ __止，計____小時（休息時間：自12:00至13:00止）。

(三) 輪班條件：□無輪班 □有輪班，並已告知學生。

(四) 總實習時數以校外實習課程時數證明書為依據。

三、 校外實習課程丙方資料

就讀學制	系/科	實習期間就讀年級（跨學年度實習者請填備註欄）			
		年級	學號	姓名	備註

四、 實習課程工作內容暨相關事項

工作項目安排：_____並依甲、乙、丙三方共同訂定「個別校外實習課程計畫書」規劃，以不影響丙方健康及安全的工作環境為原則。

五、 實習報到及場所

(一) 乙方於實習前一週將實習生名單及報到資料寄達甲方，雙方如因事實需要延長合作期程，宜由雙方同意後另約延長。

(二) 甲方於學生報到時，應立即給予職前安全衛生訓練，並派專人業師指導，職前訓練時數計入實習時數。

(三) 實習場所：_____（機構名稱）_____（地址）；甲方非經乙方及丙方同意，不得任意調動實習地點。

六、 實習給付及相關福利事項

(一) 實習給付：□無 □獎學金 □實習津貼，每月____元。

甲方提供之實習給付應全額予丙方。

(二) 福利：

1　宿舍：□無 □免費提供 □付費提供，每月金額：_____元 □不提供住宿，但提供住宿津貼補助_____元

2　膳食：□無 □免費提供□早□午□晚餐 □付費提供，每餐金額：_____元 □不提供膳食，但提供膳食津貼補助每餐/月_____元

3　交通車/交通津貼：□無 □免費提供 □付費提供，每月金額：_____元 □交通津貼提供，每月金額：_____元

4　其他公司福利：□無 □有，含_____

七、 保險：乙方應為丙方投保校外實習團體意外險，並支付保險費。

八、 丙方輔導：

(一) 甲方實習單位應安排專業實務工作，實習期間丙方均由乙方指派之實習課程輔導教師及甲方實習單位主管擔任指導教師，依共同訂定「個別校外實習課程計畫書」規劃之學習主題及教育訓練計畫，培訓專業實務技能，督導實務實習工作內容及進行技能指導工作。

(二) 實習期間乙方指派之實習課程輔導教師赴甲方訪視丙方，負責實習輔導、協調解決學生實習困難、了解學生實習進度與成效並如實紀錄。若乙方指派之實習課程輔導教師未訪視，請甲方單位主管協助告知乙方。

(三) 甲方所安排之實習內容不得要求丙方協助從事違法行為。甲方如有違反，乙方或丙方得逕行終止本合約書關係，丙方與甲方實習關係亦告終止。

九、 實習考核、轉介輔導及爭議協商

(一) 丙方校外實習課程期間由甲方主管及乙方指派之實習課程輔導教師共同評核實習成績；考勤依甲方規定考核。甲方於實習課程結束後一週內提供「文藻外語大學學生校外實習課程成績考評表」及「校外實習課程時數證明書」至乙方指派之實習輔導教師。

(二) 丙方於實習期間如有適應或表現欠佳情形，應由甲方及乙方指派之輔導教師雙方共同輔導，輔導未改善者，經甲乙雙方評估或丙方反應仍不適應，得由乙方及丙方提出終止本合約書關係，由乙方及指派之實習輔導教師協助安排丙方轉銜至其他機構或依學校相關規定辦理。

(三) 如乙方指派之實習輔導教師認為丙方表現與甲方認知有差異或評估丙方不適合繼續在甲方實習時，得與丙方討論後，由乙方及丙方逕行依法與甲方終止本合約書關係。

(四) 甲方對於上述乙方及丙方提出終止本合約書之請求，願予配合。

(五) 合約有效期間，如有一方因故須提前終止合約關係者，應提早於10日前以書

面預告其他兩方，本實習合約關係並於預告期滿後終止。

(六) 若學生與甲方產生爭議，乙方指派之輔導教師應協助學生釐清爭議事實及原因，並依據本合約書及勞動相關法令與甲方協商並妥善處理。如乙方指派之輔導教師及甲方無法協商並妥善處理，雙方合意由乙方校外實習委員會議處理爭議。倘乙方校外實習委員會議仍無法協調處理時，得由甲方與丙方尋求法律途徑解決。

(七) 甲、乙雙方不定期協調檢討實習各項措施，期使實習合作更臻完善。

十、 附則

(一) 為顧及甲方之業務所需，丙方得配合甲方要求簽署智慧財產權暨保密合約書。丙方及乙方指派之輔導教師因參加本實習課程合作所知悉或持有甲方之營業秘密，無論於實習課程期間或實習課程結束，均不得洩漏予任何第三人或自行加以使用，亦不得將內容揭露轉述或公開發表。

(二) 本合約所有相關附件均視為本合約之一部分，具合約條款完全相同之效力，但二者有牴觸時，以契約為準。其他有關實習課程合作未盡事宜，甲、乙、丙三方得視實際需要協議後另訂之。

(三) 甲方對丙方相關資料須善盡資料保護責任與符合個人資料保護法之使用範圍。

(四) 甲方應告知工會產學合作人才培育事宜及人數，並與乙方合作完善丙方實習權益保障措施。

(五) 本合約書及附件構成甲、乙、丙三方對本事宜完整之合意。本合約書生效前，經甲、乙、丙三方協議未記載於本合約書或附件之事項，對甲、乙、丙三方均無拘束力。

(六) 為落實性別平等精神及保障丙方權益，甲方應依性別平等工作法、性別平等教育法、性騷擾防治法及職業安全衛生法等相關法令辦理，對丙方具有保護義務，並建制相關規範、提供申訴管道及處理機制。當丙方遭遇相關違反性別平等法令、性別平等教育法、性騷擾防治法及職業安全衛生法等相關法令之情形，甲方應提供協助與處理，並於24小時內立即通知乙方。

(七) 本契約未盡事宜，依專科以上學校產學合作實施辦法及職業安全衛生法等相關法令辦理。

(八) 本契約以中華民國法律為準據法。如雙方就本契約有爭執，甲、乙、丙三方合意以臺灣高雄地方法院為第一審管轄法院。

(九)丙方同意本合約書內容並已告知家長。

十一、　　本合約書一式三份，甲、乙、丙三方各執一份。

（以下無契約書條款，為簽署欄）

立合約書人：

甲　方：OOOOOOOOOOO

代表人：OOOOOOOOOOO

地　址：OOOOOOOOOOO

統一編號：OOOOOOOOO

乙　方：文藻學校財團法人文藻外語大學

代表人：　校長

地　址：80793高雄市三民區民族一路900號

統一編號：76000424

丙 方：

中華民國000年00月00日

附錄五：

文藻外語大學學生實習課程計畫書

Wenzao Ursuline University of Languages Student Internship Course Plan

實習課程名稱Internship Course Title：

實習課程學分數Internship Course Credits：

實習期間：　年　月　日至　年　月　日

Internship Period：YYYY/MM/DD

（預計起訖日期，請與實習合約書一致）

實習學生系級Student's Department & Year：

實習學生姓名Student Name：

實習學生學號Student ID Number：

實習機構Host Organization：

實習部門Internship Department：

學校實習輔導教師Faculty Advisor：

實習機構輔導教師Host Organization Supervisor：

中華民國　　年　　月　　日

實習課程學習內容Internship Learning Content	
實習課程目標： 請依系科課程發展及專業領域，撰寫開設課程目標，透過產業界的實務學習，培育專業人才的實務能力 Course Objectives： Please formulate the course objectives based on department curriculum development and professional fields to cultivate the practical skills of professional talents through real-world industry learning.	
職位名稱及工作內容 Job Title and Description	職位名稱（例：導覽員）： Job Title：
	工作內容（例：1.引導遊客2.解說園區設施3.資料整理）： Job Responsibilities：
1、**實習課程內容規劃: Internship Syllabus and Timeline** 依實習工作內容與職掌按「日」或「週」填寫(參加寒假實習的學生請寫「日誌」、參加暑期/學期實習的學生請寫「週誌」)。	
期間Period	實習課程主題內容及具體項目，例：學習前台引導遊客之技巧。（依據實習目標編寫預期學習進度） Internship Course Themes & Specific Items：
□ 年 月 日 □第____週 (年月日至年 月 日) YYYY/MM/DD	
□ 年 月 日 □第____週 (年月日至年 月 日) YYYY/MM/DD	
□ 年 月 日 □第____週 (年月日至年 月 日) YYYY/MM/DD	
□ 年 月 日 □第____週 (年月日至年 月 日) YYYY/MM/DD	

□ 年 月 日 □第____週 (年月日至年 月 日) YYYY/MM/DD			
□ 年 月 日 □第____週 (年月日至年 月 日) YYYY/MM/DD			
□ 年 月 日 □第____週 (年月日至年 月 日) YYYY/MM/DD	**（表格如不敷使用請自行增加）**		
2、實習資源投入及輔導Internship Resources & Mentorship：			
機構提供實習指導及資源說明 Host Organization Resources			
機構輔導教師進行輔導形式及規劃 Host Mentor Guidance Formats			
學校輔導教師進行輔導及訪視之具體規劃 School Faculty Guidance Plan			
3、實習成效考評Internship Performance Evaluation			
考評比例 Evaluation Ratio	機構輔導教師 Host Organization Supervisor 學校輔導教師 Faculty Advisor		
實習學生 Intern Student	簽核 Sign	學校實習輔導教師 Faculty Advisor	簽核 Sign
實習機構輔導教師 Host Organization Supervisor	簽核 Sign	系所主任 Department Chair	簽核 Sign

備註Note：

1、此份計畫書應由實習學生與學校實習輔導教師及實習機構指導人員共同擬訂。
This plan should be co-formulated by the intern student, the school faculty advisor, and the host organization mentor.

2、請於前往機構實習前完成此實習課程計畫書。

Please complete this internship course plan before starting the internship at the host organization.

3、實習課程計畫書擬定及簽核後，請送交所屬系所。

After the internship course plan is drafted and signed, please submit it to your respective department.

附錄六：

文藻外語大學學生實習成果報告

實習課程名稱：學期間/寒假/暑假(請擇一圈選)
（12標楷體，以下同）
實習機構：
實習期間：
實習學生：（含姓名學號系級）

- 參加寒假實習的學生請寫「日誌」、參加暑期/學期間實習的學生請寫「週誌」。
- 實習學生必須最晚於實習完成後的2週內將此報告書送交學校實習輔導教師及實習媒合單位(由系所媒合者，請送至系所助理;由生涯發展中心媒合者，請送至生涯發展中心)。

目錄

目錄----------填上頁數
實習內容介紹----------填上頁數
工作日(週)誌----------填上頁數
實習成果及心得----------填上頁數
檢討建議----------填上頁數
對實習機構與日後想到該機構實習的學弟妹之建議-------填上頁數
實習滿意度問卷----------填上頁數

實習課程名稱：	
實習機構：	
實習機構指導人員:	
實習與工作內容介紹：	

工作日(週)誌			
日期	交辦事項	進度	實習機構指導人員批示 (請簽章或書寫評語後簽章)

實習成果及心得（具體收穫事項、與校內學科學習之相互映證並附活動照片）
檢討建議（含對自我和學校課程的檢視與建議）：
對實習機構與日後想到該機構實習的學弟妹之建議：

文藻外語大學學生校外實習滿意度問卷調查表

壹、實習生基本資料

◎實習生【姓名】：

◎實習生【學號】：

◎實習生【就讀學制】：

◎實習生【就讀年級】：

◎實習生【就讀系別】：

◎實習媒合單位【即實習公告單位】：

◎實習機構名稱【完整全名】：

◎實習機構是否為實習生自覓：□是、□否

◎我有參加實習前辦理的相關講習或說明會：□是、□否

貳、實習類型

□暑期實習、□學期實習、□學年實習、□職場體驗實習、□寒假實習、□境外實習

參、實習滿意度

題號	題目	非常同意5	同意4	普通3	不同意2	非常不同意1
1	實習職前講習或說明會對我有所助益。	□	□	□	□	□
2	實習前學校提供我所需的實習資訊或諮詢管道。	□	□	□	□	□
3	實習前我已瞭解實習合約書內容的權利及義務。	□	□	□	□	□
4	實習前我已瞭解職場倫理。	□	□	□	□	□
5	實習內容與我在校所學的專業是有關聯的。	□	□	□	□	□
6	在校所學專業有助於我實習工作中的運用。	□	□	□	□	□
7	我認為實習對畢業後尋找工作有所幫助。	□	□	□	□	□
8	實習有助於我對職場工作態度的了解。	□	□	□	□	□
9	實習有助於我提升自己解決實務問題的能力。	□	□	□	□	□
10	我認為「學生校外實習成績考評表」的評分項目（含各項所佔比例）能有效評量實習生的實習表現。	□	□	□	□	□
11	學校老師曾來訪視或利用各種管道關心我的實習狀況。	□	□	□	□	□
12	實習機構安排的職務與合約書工作內容相關。	□	□	□	□	□
13	實習機構提供我實習所需的職能訓練。	□	□	□	□	□
14	實習機構提供我安全的實習環境。	□	□	□	□	□
15	實習機構有督導人員來指導我實習上遇到的困難。	□	□	□	□	□
16	實習機構內部工作氣氛和諧。	□	□	□	□	□
17	實習機構派遣與交辦的工作符合我的工作能力。	□	□	□	□	□
18	未來若實習機構願意聘用我，我會有意願前往任職。	□	□	□	□	□
19	整體而言，校外實習課程符合我職涯規劃的需求。	□	□	□	□	□

20. 你認為校外實習課程在哪個年級辦理較為合適？□一年級 □二年級 □三年級 □四年級 □五年級

21. 你認為實習期間所遭遇的困難或問題為何？(可複選)

□實習機構未提供職前訓練、□實習項目與所學或專業不符、□工作量太大、□無法適應輪班方式、□實習薪資或津貼低於我實習時所投入的勞務、□工作環境欠佳、□實習地點交通不便、□無、□其他：_____

附錄七：

文藻外語大學

Wenzao Ursuline University of Languages

實習時數證明書

Certificate of Internship

文藻外語大學_____系學生_____，自民國___年___月___日至民國___年___月___日至_____機構實習，實習時數共___小時，特此證明。

This is to certify that _____ of _____ Department, has successfully completed Internship Program from _____ to _____, totally _____ hours.

公司章戳：

公司章戳

Host Institution：

實習機構指導人員簽章：

Supervisor:

中華民國　　年　　月　　日

Date:

備註:本證明書可送交實習學生本人，或請逕自寄回學校之合作窗口(即簽立合約之單位)

2018年10月31日修訂

附錄八：

文藻外語大學

Wenzao Ursuline University of Languages

校外實習合作機構對實習課程滿意度暨實習學生實習成績考評表

Internship Partner Organization Satisfaction Survey

and Internship Student Performance Evaluation Form

1. 本表為學生校外實習成績考評表，請實習機構指導人員於學生實習結束後寄回學校之合作窗口(即簽立合約之單位)。This evaluation form is to be completed by the supervisor after the intern’s completion of internship. Please send the completed form to the Career Development Center, Office of Student Affairs of Wenzao Ursuline University of Languages.
2. 學生之實習報告最遲應於實習結束前一週內繳交乙份給實習機構指導人員評核。Upon completing the internship, the intern student should hand in the Internship Report to the supervisor within one week.

(學生照片)	學生姓名Intern’s Name：_____學號Student No.：_____ 科系班級Dept. and Class：_____ 實習機構Name of Institution：_____ 實習期間Internship Period：自from民國 ___ 年/yr ___ 月/mo___ 日/day 至to 民國 ___ 年/yr ___ 月/mo ___ 日/day **評分說明: 每項最高分為5分，總分滿分為45分 The highest score of each item is 5, the maximum scores in total are 45.**

一、對實習學生表現 Performance of Internship Students

項目	評分項目Items	分數Scores	備註Remarks
1	【職務能力構面】具備職務相關的專業知識與技術能力。 【Job Competency】Demonstrates the professional knowledge and technical skills required for the position.		
2	【職務能力構面】具備工作規劃與執行能力。 【Job Competency】Demonstrates the ability to plan and execute work effectively.		
3	【職務能力構面】富有工作紀律與遵守服勤規定時間。 【Job Competency】Demonstrates good work discipline and adheres to prescribed working hours.		
4	【未來能力構面】願意持續學習新知。 【Future Competency】Demonstrates a willingness to continuously acquire new knowledge.		
5	【未來能力構面】願意主動思考並提出改善或創新建議。 【Future Competency】Takes initiative in identifying opportunities for improvement and innovation.		

6	【未來能力構面】能快速適應工作環境與工作內容，並具備良好應變能力與抗壓性。 【Future Competency】Adapts quickly to changes in the work environment and job responsibilities and demonstrates strong adaptability and resilience under pressure.		
7	【性格優勢構面】能與同事維持良好人際互動並配合團隊合作共同完成工作。 【Personal Attribute & Strength】Maintains positive interpersonal relationships with colleagues and collaborates effectively with the team to accomplish tasks.		

項目	評 分 項 目Items	分數Scores	備註Remarks
8	【性格優勢構面】具備良好溝通協調及問題解決能力。 【Personal Attribute & Strength】Demonstrates strong communication, coordination, and problem-solving skills.		
9	【性格優勢構面】具備積極負責且穩定的工作態度。 【Personal Attribute & Strength】Demonstrates a positive, responsible, and consistent work attitude.		
總　　分 Total Scores			
實習機構對學校實習課程、制度相關滿意度調查評分說明: **每項最高分為5分，總分滿分為20分** **Internship Program & Policy Satisfaction Survey Scoring:** **Each item: 5 points max; total: 20 points.**			
二、對實習課程 Internship Program Evaluation			
項目	**評 分 項 目Items**	**分數Scores**	**備註Remarks**
1	對本系（所）實習課程之安排 Arrangement of the internship courses by the department/program.		
2	對本系（所）實習制度的行政流程及措施 Administrative procedures and support measures of the department/program's internship system.		

3	對本系教師能主動安排拜訪機構，關心學生狀況 Faculty members proactively arrange visits to internship organizations and monitor students' internship progress and well-being.		
4	繼續願意提供本校學生實習機會 Willingness to continue providing internship opportunities to students from the university.		
總　　分 Total Scores			
三、其他 Others			
1	是否考慮優先錄用曾經實習的學生 Whether the organization would consider prioritizing former interns for employment.	□是Yes □否No	
2	您認為哪些課程或證照，對實習工作會有幫助？（開放性填答） Which courses or professional certifications would be beneficial for internship work? (Open-ended response)		

總評與改善建議 Overall Assessment and suggestion for the intern’ s improvement					
請假紀錄(請務必填寫) Leave-taking Records (Please ensure to fill out this part)	假別 Leave Types	事假 Personal leave	病假 Sick leave	曠職 Absence w/o official leave	其他 Others
	日(時)數 Days(hours)				
實習機構指導人員簽章: Intern’ s Supervisor Signature					

公司印戳
Authorized Company Stamp
2026年9月30日修訂