



文藻外語大學  
**111 學年度  
實習輔導手冊**

學生事務處-生涯發展中心

111年5月製作

# 目錄

一、企業實習的目的 .....	1
二、企業實習培育的能力.....	1
三、實習報到需知暨實習保險事宜.....	2
四、文藻外語大學學生校外實習暨輔導辦法 .....	5
五、文藻外語大學學生校外實習課程開設要點 .....	7
六、文藻外語大學校外實習請假及獎懲要點 .....	9
七、文藻外語大學申請轉換校外實習機構及中止實習課程實施細則.....	10
八、實習貼心小叮嚀 .....	14
九、職場新鮮人謹守職場倫理.....	15
十、職場性騷擾防治與自我保護.....	16
十一、學生實習成果報告(範例).....	18
十二、實習考評表、證明書、合約書(範例).....	22
十三、文藻外語大學各相關單位聯繫電話： .....	31

# 一、企業實習的目的

透過系科開設企業實習課程，使學生體驗職場與實務學習，建立正確工作態度，減少企業職前訓練成本，儲值就業人才。

# 二、企業實習培育的能力

## 社會人基礎能力 3 項能力及 12 要素

行動能力 (action)	<u>主體性</u>	推動事物進行之能力 (例如) 不等待指示，找到自己應該做的事，便積極地主動進行。
	<u>驅動力</u>	組織他人一同完成工作之能力 (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。
	<u>執行力</u>	設定目標後確實執行之能力 (例如) 並不是只做被分配到的工作，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)	<u>發現問題之能力</u>	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的方法。
	<u>企劃力</u>	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，並朝著最好的解決方式做好準備。
	<u>創造力</u>	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)	<u>傳達力</u>	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。
	<u>傾聽力</u>	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問，引導出對方的意見。
	<u>柔軟性</u>	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。
	<u>掌握情況的能力</u>	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，能夠瞭解自己所應盡的角色及本分。
	<u>規律性</u>	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言及行動有所自律。
	<u>抗壓力</u>	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。

### 三、實習報到需知暨實習保險事宜

一、實習期間：111 學年度第 1 學期實習(含暑期實習)-從民國 111 年 9 月至 112 年 1 月；正確實習起訖日期依實習機構與媒合單位所簽立之合約書為主。

二、報到首日注意事項：

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。請勿穿運動服、拖(涼)鞋，頭髮梳理整齊、著鞋襪)。
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，於同機構的實習生請選擇一人主動以電話(或 mail、line)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(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)。

四、實習心得可登載於新版 W-Portfolio 的「多元表現」，以豐富個人的學習歷程。

五、每位實習生均須將空白「實習成績考評表」(P28)及「實習時數證明書」(P29)交給實習機構主管，由主管記錄並考評同學狀況，於實習結束後由實習機構直接寄回學校實習媒合單位。

六、建議同學於正式實習前與機構聯絡人聯繫，確認報到時間、地點、交通、服裝及整個實習起迄日期、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老師聯絡、報平安。

七、同學在外活動即代表文藻形象與氣質，請注意自身儀表、言行，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，將依校規處理。

八、防疫期間，請實習生確實配合實習機構之防疫措施，並落實自我健康與衛生管理。

除了上述狀況之外，任何相關問題均可隨時與各系或生涯發展中心聯繫。聯絡電話：

黃翠玲主任：(career@mail.wzu.edu.tw)，07-3426031\*2261

陳淑靖老師：(career@mail.wzu.edu.tw)，07-3426031\*2263

**文藻校園緊急通報專線：07-3429958 (24 小時專線)**

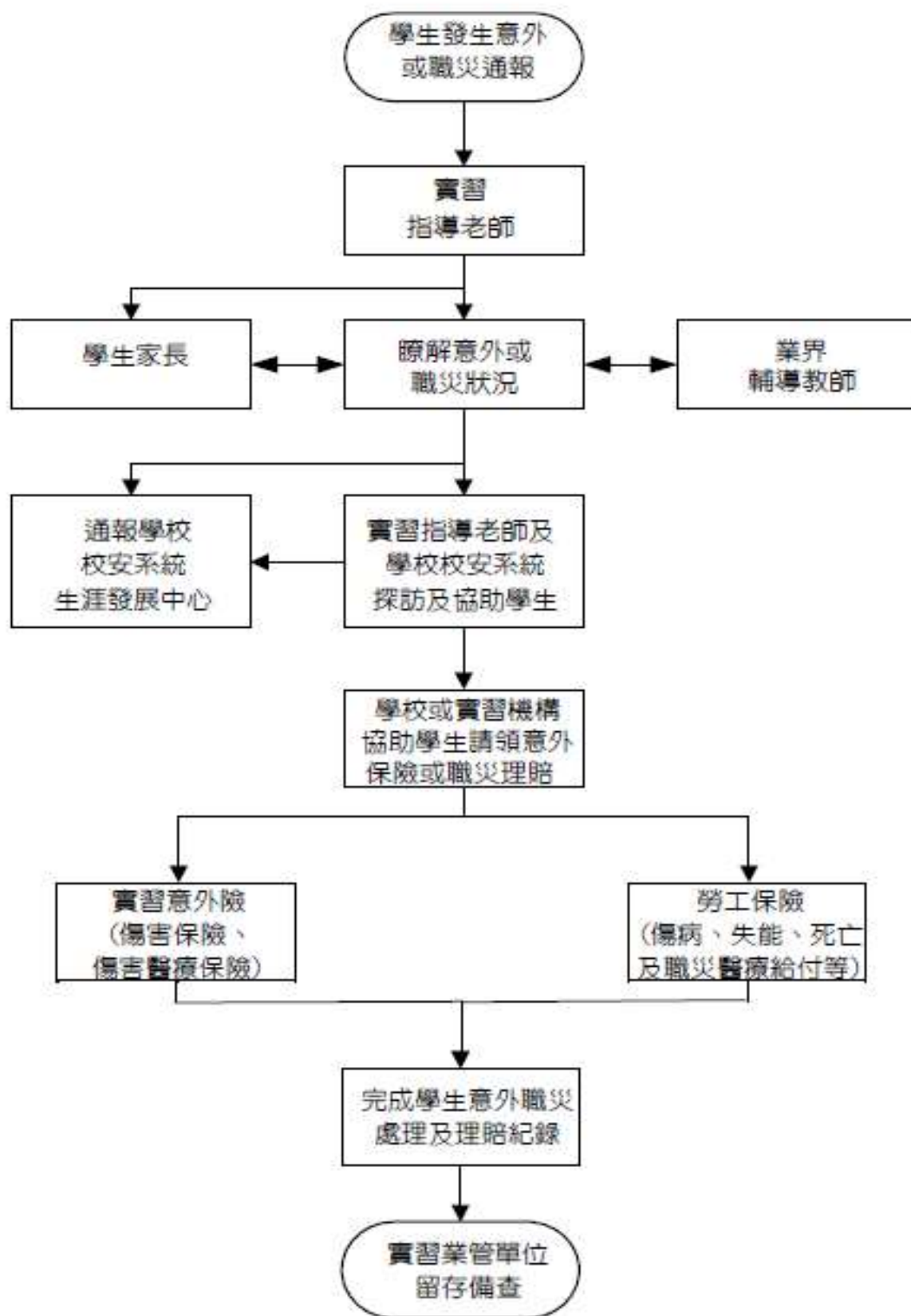
### 學生海內外實習保險說明

生涯發展中心協助全校赴海內外實習之學生投保實習保險，其內容說明如下：

一、實習保險：實習期間甲方提供丙方經常性實習薪資或津貼，則甲方須為丙方投保勞工保險【包含意外傷害或職業災害等事故保險】。實習期間甲方未提供丙方經常性實習薪資或津貼，則乙方於實習期間為丙方投保學生意外險新臺幣 200 萬元及傷害醫療險新臺幣 5 萬元。)

## 二、貼心提醒：

1. 「傷害醫療險」為發生意外事故所衍生之醫療費用（例如：車禍等）。
  2. 有參與實習的同學，請務必於實習前一個月告知所屬系所，以利生涯發展中心進行投保作業。
  3. 學校負擔之海內外實習保險僅為基本保障，且皆不包含「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同學可自行額外購買保險，以保障自身安全。
- 三、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，請同學本人、同學(或同事)、實習機構輔導教師…等，即時向實習指導教師通報狀況，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，俾利協助學生申辦保險理賠。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下列流程：



## 四、文藻外語大學學生校外實習暨輔導辦法

100年12月20日行政會議通過  
100年12月27日經校長核定  
102年08月06日行政會議修訂通過  
102年08月15日校長核定通過  
103年03月04日行政會議修訂通過  
103年03月26日校長核定通過  
107年02月06日行政會議修訂通過  
107年03月12日校長核定通過

- 第一條 文藻外語大學（以下簡稱本校）為培養學生兼具理論與實務，增加就業適應力與競爭力，增進學校與業界互動，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暨輔導辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 為審議本校學生校外實習之原則與推動方針，得成立「校外實習委員會」，其設置要點另訂之。
- 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、校友聯絡中心各系(所)與校外實習機構共同輔導，其分別負責事項如下：  
一、教務處：推動與協調各系所實習課程之開設，彙整實習課程相關資訊。  
二、學生事務處：協助開發實習機會、實習職缺條件洽談與公告、彙整全校學生校外實習相關資料及校外實習機制之建立與檢討。  
三、研究發展處：協助開發實習機構，簽訂合作合約或備忘錄。  
四、國際暨兩岸合作處：協助執行海外實習。  
五、公共關係室：開發校友企業提供實習機會。  
六、各系(所)：協助開發實習機會、規劃開設課程、安排輔導教師、督導學生實習、評定成績等相關業務。  
七、實習機構：學生實習工作之訓練、專業指導、生活與工作輔導，並對學生進行成效考核等事宜。
- 第四條 實習機構與實習合約  
一、實習機構之甄選以主管機關核准立案，具良好制度與信譽之國內外公民營機構或法人組織為原則。  
二、實習機構所提供之實習職缺應與系所校外實習課程相關。  
三、合作機構依學生個別實習計畫提供學生相關實務訓練，並與學校指派之專責輔導教師共同輔導學生。  
四、合作機構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安全措施之規劃。  
五、學校或合作機構應為實習學生投保相關保險。  
六、明定實習時間（每日學習時間、請假或例假規定）、合約期限、實習內容、實習獎學金或薪資之給付、膳宿及交通、成績評核基準等項目。  
七、合作機構與實習學生發生爭議時之協調及處理方式。  
八、學生實習期滿前終止或解除之條件及程序。學生實習期間於合作機構有從事學習訓練以外之勞務提供或工作事實者，所定校外實習合約書應依勞動基準法規定辦理。  
九、實習合約內容應符合當地政府教育及勞動法令。
- 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 實習職缺媒合

- 一、學生參與校外實習應提出申請，經系(所)核准。未成年者須經監護人同意。
- 二、除實習機構特殊需求外，實習職缺媒合應以公平、公開為原則，以書面審查或面試方式，媒合實習職缺。
- 三、學生自行開發實習機構者，該機構須經各系(所)評估合格，始可辦理實習登記。

第七條 實習輔導機制

- 一、學生至校外實習前，應參加由各系(所)或學生事務處聯合辦理之行前說明會。
- 二、實習輔導教師應赴各實習機構訪視學生，協調解決學生實習困難、了解學生實習進度與成效並填寫訪視紀錄送交各系所核備。
- 三、海外實習不受前款拘束，得依個案彈性辦理。
- 四、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，應輔導學生轉換實習機構或中止實習。
- 五、為保障校外實習學生權益，落實實習爭議處理，除性別事件依相關性平法規或程序辦理外，其餘依本校校外實習爭議處理要點辦理，本要點另訂之。

第八條 實習成績考核

- 一、學生須撰寫實習報告，報告格式由系(所)自訂，於實習結束後送交實習機構主管與實習輔導教師評閱。
- 二、校外實習成績應由實習機構與實習輔導教師共同評核，評核標準與考核內容由各系(所)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，並於事後依實習機構規定補足實習時數，違者不授予學分。

第九條 學生實習期間，所需相關費用除實習機構同意負擔外，由學生自行支付。

第十條 學生校外實習應參加勞工保險或加保團體意外險，保額至少新台幣 100 萬元以上。若實習機構未提供保險，由學校協助實習學生加保意外險。

第十一條 各系(所)得應實施需要訂定「學生校外實習作業要點」，經系(所)務會議通過後實施，修正時亦同。

第十二條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 五、文藻外語大學學生校外實習課程開設要點

100年07月28日第6次行政會議通過  
100年08月08日校長核定  
101年08月28日第1次行政會議修訂通過  
101年09月05日校長核定  
102年08月25日校長核定配合學校改名大學修訂法規名稱  
102年11月05日行政會議修訂通過  
102年11月23日校長核定  
105年10月04日行政會議修訂通過  
105年11月01日校長核定  
107年06月05日行政會議通過  
107年06月26日校長核定  
109年01月07日行政會議通過  
109年02月07日校長核定

- 一、文藻外語大學（以下簡稱本校）為培養學生成為學術與實務經驗兼備之人才、增加學生於職場的適應力與競爭力，並增進學校與企業的互動關係，使人才培育更能符合產業界需求，訂定「文藻外語大學學生校外實習課程開設要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、參加校外實習課程對象，係指本校各學制日間部及進修部學生。
- 三、本校各系（所）、中心所提供學生實習之實習機構，須通過本校各系（所）、中心之評估，且須與本校各系（所）、中心簽訂實習合作契約。
- 四、本要點所稱校外實習課程，係指各系（所）、中心開設國內外下列任一型態之必修或選修課程：

### （一）暑期課程

於同一機構連續實習四週以上，包括各系（所）、中心訂定定期返校之座談會或研習活動等。

1. 開設2學分之校外實習課程，實習時數不得低於160小時。
2. 開設4學分之校外實習課程，實習時數不得低於320小時。

### （二）學期課程

每學期開設15學分，至少為期4.5個月之校外實習課程，修讀實習課程期間，除依各系（所）、中心訂定定期返校之座談會或研習活動外，學生應全職於實習機構實習。

### （三）學年課程

開設30學分，至少為期9個月之校外實習課程，修讀實習課程期間，除依各系（所）、中心訂定定期返校之座談會或研習活動外，學生應全職於實習機構實習。

### （四）境外實習課程

開設1學分以上，實習時數需為學分數2倍之課程，實習地點以國外姊妹學校或境外地區具發展潛力之企業和機構（包括分公司）為優先。

### （五）職場體驗實習

開設1學分以上，實習時數需為學分數2倍之課程，實習地點以國內具發展潛力之企業和機構（包含分公司）為優先。

學生參與學期及學年實習課程，合計不得超過1學年。

## 五、實習課程免修規定

- (一) 學生參與全學期校外實習者，得依本校「學生科目學分免修與抵免辦法」申請免修，得申請免修之課程包含共同必修、專業必修及專業選修。免修之學分數至多以該全學期校外實習課程學分數為限，並由學生所屬系（所）於實習課程結束，審核同意後給予免修。
- (二) 身心障礙生、僑生/外國生、港澳生、陸生或其他特殊狀況，得向學生所屬系（所）申請免修。
- 六、除全學期校外實習得免修之學分外，學生得依本校跨部選課辦法至本校進修部跨部修習相關課程，亦可依本校校際選課辦法至他校修習相關課程。
- 七、全學期校外實習成績不及格者，該門課程成績不計入單學期及畢業成績計算。
- 八、校外實習課程之開課、選課、學分採計、成績處理等未盡事宜，悉依本校教務相關規定辦理。
- 九、校外實習課程教師鐘點費核算方式
- (一) 每輔導 1 生，每週發給 0.1 小時鐘點費。
- (二) 每門實習課程輔導學生人數以 15 人為上限。
- (三) 每位教師每學期至多輔導 20 人為上限。
- (四) 實習課程鐘點費計算，不受超授鐘點數上限之限制。
- 十、學生修習全學期之校外實習課程，應依規定繳納全部學費及五分之四雜費；惟延修生選課未達 10 學分時，則依實際修課時數繳交學分費。另如有特殊情形者，得專案簽准，並按核定內容辦理。
- 十一、教師訪視校外實習學生及機構時，得申請國內交通費補助。惟每學期同一機構限一師一次訪視，並事先由開課單位以簽呈申請並註明經費來源奉核准後，由教師辦理公假之申請，若計畫另有規定者，從其規定。
- 十二、本要點交通費補助經費來源得以教育部獎補助經費支應，或其他經費或產學合作專案優先，其次依序為「文藻外語大學補助創新課程與教學實施要點」及「教學卓越計畫」。
- 十三、本要點經行政會議通過、校長核定後實施，修正時亦同。

## 六、文藻外語大學校外實習請假及獎懲要點

民國105年9月13日校外實習委員會會議通過

民國105年12月06日行政會議通過

民國105年12月29日校長核定通過

民國107年12月06日校外實習委員會會議通過

民國108年1月8日行政會議修正通過

民國108年1月21日校長核定通過

- 一、為使學生在校外實習期間，遵守實習單位工作體制及規定，以養成良好的就業態度，特訂「文藻外語大學校外實習請假及獎懲要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校學生前往各單位實習，請假須依實習單位請假規定及中華民國勞動基準法規辦理，境外實習須依當地法令規定辦理，若各實習單位無明文規定則依本校學生請假規則辦理。
- 三、上班規定：
  - (一)如實習單位屬性特殊，且因業務需要加班者，除於實習前告知之外，主管要求實習生加班者，須經實習生同意後為之，並依實習單位規定辦理。
  - (二)本校學生於上班時間因故外出，須經實習單位部門主管核准。
- 四、各類請假須於事後依規定以一比一補足所缺實習時數，特殊情況由學校另案處理。
- 五、請假程序：請假需向實習單位主管辦理請假手續，並知會實習輔導教師。
- 六、曠職處理方式：
  - (一)未按請假規定辦理請假手續，逕自休假者得予曠職處分。
  - (二)實習曠職（未請假及請假未准）連續達三天或累計達七天者，依本校相關規定辦理。
- 七、補足實習時數方式：
  - (一)特殊狀況無法補完實習時數，經實習單位主管或實習輔導教師確認並同意可免補實習（但所缺時數達實習總時數四分之一者，仍須以一比一補足所缺時數）。
  - (二)喪假可免補實習時數，但若超過該實習單位總時數四分之一或以上者，超出部分，須以一比一補足所缺時數。
  - (三)遲到及曠職除依規定處分外，須以一比二補足所缺時數。
  - (四)應於原實習單位補足所缺時數，惟特殊情況由學校另案處理。
- 八、獎懲：
  - (一)本校學生於校外實習合約期間內，各項行為規範依本校學生獎懲辦法處理。
  - (二)因個人疏忽造成實習單位損失，經查屬實者，實習學生應照價賠償。如經實習單位退訓或違規情節重大者，依本校相關辦法處理。
- 九、重大違規處理程序：

學生各項重大違規或退訓，經科系（所）及實習輔導教師以書面告知生涯發展中心，海外實習部分則另行通知國際暨兩岸合作處並依相關程序處理。
- 十、本要點經校外實習委員會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。

# 七、文藻外語大學申請轉換校外實習機構 及中止實習課程實施細則

民國105年9月13日校外實習委員會議通過

民國105年12月06日行政會議通過

民國105年12月29日校長核定通過

民國107年12月06日校外實習委員會議修訂通過

民國108年1月8日行政會議修正通過

民國108年1月21日校長核定通過

第一條 依據「文藻外語大學學生校外實習暨輔導辦法」規定，特訂定「文藻外語大學申請轉換校外實習機構及中止實習課程實施細則」（以下簡稱本細則）。

第二條 為保障學生校外實習權益，避免實習不適應情況，學生得申請轉換實習機構或中止實習。

第三條 校外實習申請轉換實習單位或停止實習課程之程序：

- 一、由實習學生或輔導教師提出轉換實習單位或停止實習課程之需求。
- 二、由實習輔導教師進行瞭解及輔導。
- 三、由各科系（所）主任或實習輔導教師與實習機構單位主管聯絡，瞭解相關狀況。
- 四、在取得實習機構同意後，得調離原來工作至其他部門工作或離開原實習機構。

第四條 檢附資料與權責單位：

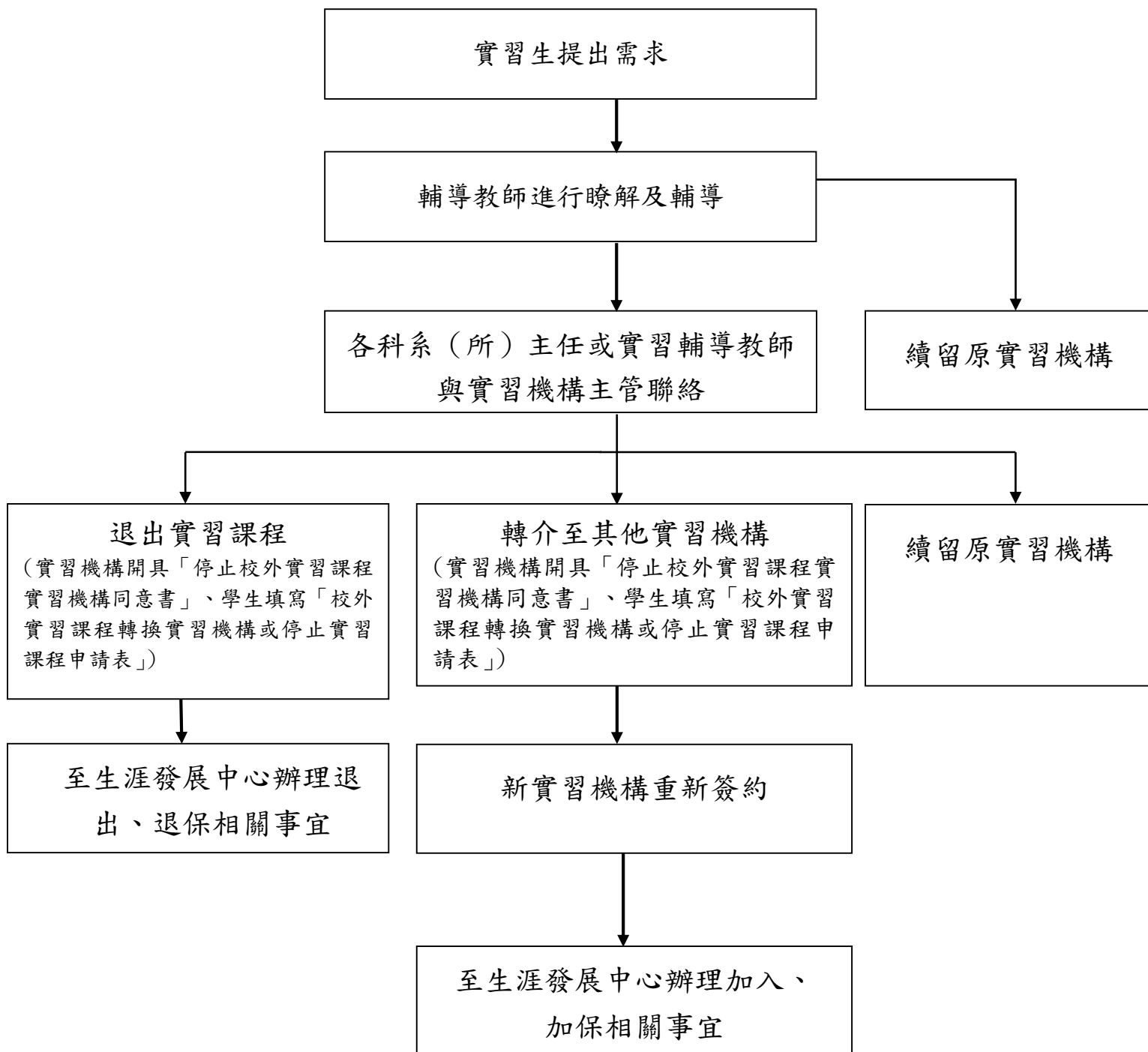
- 一、需由實習機構同意並開具「停止校外實習課程實習機構同意書」，申請學生填寫「校外實習課程轉換實習機構或停止實習申請表」。
- 二、中止實習課程者，應檢附相關資料至生涯發展中心辦理退出、退保相關事宜。
- 三、轉換至其他實習機構者，應檢附相關資料至生涯發展中心辦理加入、加保相關事宜並與新實習機構重新簽訂合約。
- 四、若未依照程序申請者，經校外實習委員會議審議後依相關辦法辦理。

第五條 申請要件：

- 一、實習期間，申請轉換單位以一次為原則。
- 二、所有相關證明文件以正本PDF檔為主。
- 三、依規定之申請流程辦理，應於申請提出後二星期內完成作業，繳交至學務處生涯發展中心。

第六條 本細則經校外實習委員會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。

### 申請轉換校外實習機構及停止實習課程作業流程圖



**文藻外語大學**  
**Wenzao Ursuline University of Languages**  
**校外實習課程轉換實習機構或停止實習申請表**  
**Application for Changing Institution/Ceasing Internship**

填表日期 (Date) :

申請人資料 Applicant's Information				
姓名 Name	系別班級 Dept./Class	學 號 Student Number	聯絡電話 Phone Number	電子郵件 E-Mail
實習課程類別 Type of Internship Courses	<input type="checkbox"/> 暑期實習 Summer Break - 課程名稱 Course : _____ <input type="checkbox"/> 學期實習 One Semester - 課程名稱 Course: _____ <input type="checkbox"/> 其他實習 Others - 課程名稱 Course: _____			
預計申請 Tentative Application	<input type="checkbox"/> 轉換實習機構 Change Internship Institution <input type="checkbox"/> 停止實習 Cease Internship			
轉換實習機構 或停止實習 原因 Please Summarize the Reasons to Support this Application				
學生簽名： Intern's Signature			家長簽名： Parent's Signature	
輔導教師意見 Faculty Supervisor's Opinion				
實習輔導教師簽名 Signature :				
系(所)主任簽章 Seal of Department Chairman			生涯發展中心簽章 Seal of Career Development Center	

本表申請流程 Application Process : 實習學生 Internship → 實習輔導教師 Faculty Supervisor → 所屬系所主任 Department Chair → 學務處生涯發展中心 Career Development Center。

## 文藻外語大學停止校外實習課程

### 實習機構同意書

茲同意 班級：\_\_\_\_\_ 學號：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ 同學自即

日起基於下列原因退出本公司所進行之校外實習課程。

- 個人適應不良
- 違反公司規定：\_\_\_\_\_
- 其他原因：\_\_\_\_\_

公司名稱：		實習單位簽  章：  (請加蓋公司章或 單位用章)	
部門主管：			
部門主管電 話：			
人事部門主 管：			

此致

文藻外語大學

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 八、實習貼心小叮嚀

### 叮 嚀 事 項

#### 一、校外實習前的心理準備：

- (一) 選定實習單位後，先瞭解單位之性質及企業文化；工作地點所在及交通狀況。
- (二) 實習報到前，請同學密切注意實習機構、媒合單位(所屬系科或是生涯發展中心)老師的通知，請養成每天收信的習慣。

#### 二、校外實習時應行注意事項：

- (一) 實習機構之各項人事及業務規定，務必確實遵守。隨時警惕自己，學生個人代表學校及家庭，應注意自身儀表及言行。
- (二) 積極、謙虛及認真的態度，有敬業精神，準時上班、不遲到早退。
- (三) 請不要修改機構裡面的電腦輸入設定。
- (四) 學校與實習機構簽訂實習合約書，特別注意實習期間行為操守及各項請假規定。
- (五) 上下班期間搭乘或騎乘各類車輛，確實注意交通安全，騎乘機車者務必戴上安全帽，尤其是清晨與深夜時段須特別小心，建議同學結伴同行，以策安全。

※若是於實習期間發生事故，請於第一時間通知實習機構主管、文藻校園緊急通報專線 07-3429958 (24 小時專線)，將由學校通知承保之保險公司，處理後續理賠相關事宜。

- (六) 請特別注意自身安全，下班後若和同事或其他實習生聚會，請注意自身安全，建議結伴同行，不要單獨赴約。
- (七) 實習期間如需請假者，應按規定先行請假，經核准後始可離開工作崗位，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。
- (八) 實習期間，輔導老師將至各機構進行訪視，可以藉此瞭解及協助處理同學們在實習期間所遇到的各種問題。
- (九) 實習如遇緊急狀況或事件，儘速與家人、實習單位及學校實習媒合單位連繫處理。
- (十) 如果有問題或遇到困難疑惑，除可向實習單位人事訓練部門反映，也可以向生涯發展中心反應。

黃翠玲主任：

TEL: 07-3426031#2261 E-Mail: [career@mail.wzu.edu.tw](mailto:career@mail.wzu.edu.tw)

陳淑靖老師：

TEL: 07-3426031#2263 E-Mail: [career@mail.wzu.edu.tw](mailto:career@mail.wzu.edu.tw)

- (十一) 請勿於社群網站、留言板批評實習單位的人事物，以免觸犯法規。
- (十二) 遵守實習合約書規定，工作到期滿方能離開。
- (十三) 離開實習單位，務請將一切屬於公司物品歸還繳清，辦妥手續後方能離開，非屬於個人物品絕不私自帶回，以免觸法。
- (十四) 同學於實習期間請同學與導師、家人保持密切的聯繫，並將實習單位、聯絡方式及居住的地點告知家人、導師，以便於家人有重要事項時可以迅速地與同學取得聯繫，避免家人擔心。

### 三、校外實習尾聲：

- (一) 實習學生必須最晚於實習完成後的兩週內將實習報告書送交學校實習輔導教師及實習媒合單位(請依各媒合單位規定繳交:由系科媒合者,請送交各系科;由生涯發展中心媒合者,請送至生涯發展中心)。

## 九、職場新鮮人謹守職場倫理

1. 禮貌，決定個人外在觀感；教養，是最高貴的競爭力。
2. 不遲到早退、不隨意請假。
3. 尊榮與尊重主管、不直呼主管名字。
4. 不可洩漏公司的機密。
5. 符合公司的文化穿著，切勿想穿什麼就穿什麼。
6. 開會關手機是基本的職場禮儀。
7. 注意電話禮儀：  
例如:打電話找某人的時候，留言時千萬別說：「請告訴他，我是某先生／某小姐」。正確說法應該先講自己的姓名，再留下職稱，例如：「您好，敝姓李，是 00 公司的人資專員，請某某聽到留言，回我電話好嗎？我的電話號碼是 XXXXXXX，謝謝您的轉答。」
8. 相互關心、互助合作成就彼此，職場倫理也是互助合作的關係。
9. 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。
10. 先處理心情再處理事情，所有的合作默契從建立美好的關係開始。
11. 職場上最基本的倫理:尊重、包容、合作、欣賞、接納、肯定…。
12. 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。
13. 職場上要有敬業態度，敬業態度是首要的工作倫理。所謂敬業態度，就是尊重你自己的行業、公司、以及職位，並且全力以赴把工作做好
14. 建立美好的人際關係，良好的人際關係可以幫助你建立廣大的的人脈；但是，人脈廣大卻不一定就表示你有良好的人際關係，很可能到緊要時你的人脈全不管用。
15. 職場倫理守則 <員工篇>
  - 上班不遲到，儘量提前到，將一天的工作進度先安排好。
  - 不要佔用公司資源，如利用公司電話講私人的事情等。
  - 不侵佔公司的資產和公款，如公司的影印紙帶回家列印，或取得不當的廠商回扣等。
  - 同事有好的表現時，要為他鼓掌喝采，不要嫉妒或潑冷水；自己有好表現時，也不要炫耀或得意忘形。
  - 無論如何一定把工作做好，並隨時為自己加油，也為別人加油。
  - 遇到工作不順時，不要急躁或煩惱，先休息或充電一下，再來想出解決的方案。
  - 隨時和主管溝通，做好主管交代的工作，也能協助同事完成任務。
  - 感謝給我們工作機會的人，就算工作繁忙，也要做得開心。
  - 離職時，以禮開始、以禮結束。
  - 多做多學不要太計較。
  - 壓力是成長的基礎，安逸是危機的溫床，熱忱是成功的動力，準備是機會的推手。

- 職場工作態度，企業主首選 — 工作態度、責任感、學習精神。
- 心若改變，你的態度跟著改變；態度改變，你的習慣跟著改變；習慣改變，你的性格跟著改變；性格改變，你的人生跟著改變。
- 在順境中感恩，在逆境中依舊心存喜樂，認真活在當下。
- 職場工作態度把自己看小、把事情做大、放低自己誠懇待人、創造好人緣。我們應該透過良好的職場倫理，去強化我們在職場上的人際關係，有好的工作態度，使個人與整個公司都立於不敗之地。

## 十、職場性騷擾與自我保護

### 一、什麼是職場性騷擾？

所稱性騷擾，為下列二款情形之一：

- (一)受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
- (二)雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

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、行為及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、性賄賂、及嚴重的性要脅、性攻擊。不管是色眯眯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條規定：「雇主應防治性騷擾行為之發生。其僱用受僱者三十人以上者，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。雇主於知悉前條性騷擾之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施。」

\*性騷擾防治法「第三章申訴及調查程序」第13條~第15條。

### 二、當發生性騷擾時，有消極及積極的應對策略：

#### (1)消極應對策略：

往往因為我們有一些顧忌，像是：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擁有權利申訴、控訴，所以我們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，只是要記得你有自己的身體自主權，你有權要求停止讓你不舒服的行為。

#### (2)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什麼，找出是什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。

若對方仍舊繼續騷擾，此時就要採取更正式的法律行動，之前你必須告訴其他可信賴的第三者，發生什麼事、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，妥為保存這些記錄。

之後可以選擇向工作場所提出申訴，或向法治單位提出申訴。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，還要承擔可能面對的不信任、輕蔑及報復等。由於性騷擾事件蒐證不易，申訴人應切記記錄事發當時的人、事、時、地、物，並適時錄音、拍照存證，以維護自身權益。

**諮詢管道：**

校內性騷擾防治專線:07-3425800(24小時專線)

諮商與輔導中心: 07-3426031 分機 2278

# 十一、學生實習成果報告(範例)



文藻外語大學  
WENZAO URSULINE  
UNIVERSITY OF LANGUAGES

## 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)

- 此實習成果報告書格式於『學務處生涯發展中心首頁』→『分類清單』→『下載專區』→『學生相關』→『學生實習成果報告』下載。
- 參加寒假實習的學生請寫「日誌」、參加暑期/學期(年)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兩週內將此報告書送交學校實習輔導教師及實習媒合單位(請依媒合單位規定繳交: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來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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	實習前學校提供我所需的實習資訊或諮詢管道。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	實習前我已瞭解實習合約書內容的權利及義務。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	實習前我已瞭解職場倫理。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	實習內容與我在校所學的專業是有關聯的。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	在校所學專業有助於我實習工作中的運用。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	我認為實習對畢業後尋找工作有所幫助。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	實習有助於我對職場工作態度的了解。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	實習有助於我提升自己解決實務問題的能力。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	學校老師曾來訪視或利用各種管道關心我的實習狀況。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	實習機構安排的職務與合約書工作內容相關。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	實習機構提供我實習所需的職能訓練。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	實習機構提供我安全的實習環境。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	實習機構有督導人員來指導我實習上遇到的困難。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	實習機構內部工作氣氛和諧。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	實習機構派遣與交辦的工作符合我的工作能力。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	未來若實習機構願意聘用我，我會有意願前往任職。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

19	整體而言，校外實習課程符合我職涯規劃的需求。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

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：\_\_\_\_\_

## 十二、實習考評表、證明書、合約書(範例)

電子檔下載區：「文藻外語大學首頁」→「行政單位」→「學生事務處」→「生涯發展中心」→「分類清單」→「下載專區」。

網頁：

<https://d009.wzu.edu.tw/category/136520>

QR Code：



## 生涯發展中心合作的實習機構，實習相關訊息公告：

路徑：「文藻外語大學首頁」→「行政單位」→「學生事務處」→「生涯發展中心」→「實習訊息」(點開 [more](#) 可以看到更多實習機會喔)

<https://d009.wzu.edu.tw/list/146952>

QR Code：



合約編號 000 字第 000 號



學生校外實習合約書

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)

基於共同推動學生實習制度之共識，雙方協議訂定下列事項，共同遵循。

### 一、實習合作職掌

- (一) 甲方管理部門參與實習課程規劃、負責學生實習職務分配、報到、訓練及輔導丙方。
- (二) 乙方負責聯繫協調實習有關事項及安排分發學生實習單位，並指派輔導教師負責指導丙方實習。

### 二、合約執行期限

實習型態：學分實習 非學分實習

課程類型：暑期實習 學期實習 學年實習 其他：\_\_\_\_\_

實習期間：000年00月00日至000年00月00日

實習月/週數：0 月/0 週

實習時數：000小時

(總實習時數以實習證明為依據；計算方式：丙方有支薪者，每日實習時數以正常工時8小時為計，加班工時不計入。丙方未支薪者，以每日實習之實際時數(含正常工時及加班工時)為計。)

### 三、實習學生(丙方)資料

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

### 四、實習工作內容

1. 實習工作項目與職掌：\_\_\_\_\_
2. 甲方工作項目安排以不影響學生健康及安全的工作為原則。

### 五、實習報到

1. 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。
2. 甲方於學生報到時，應即給予職前訓練，並派專人指導，職前訓練時數計入實習時數。

#### 六、實習薪資（津貼）：

#### 七、膳宿：

#### 八、交通：

- 九、**保險：**（註：若實習期間甲方提供丙方經常性實習薪資或津貼，則甲方須為丙方投保勞工保險【包含意外傷害或職業災害等事故保險】，乙方則無須額外再為丙方投保意外險及傷害醫療險，此欄請敘寫：“甲方依據實習薪資或津貼之投保級距於實習期間為丙方投保勞工保險【包含意外傷害或職業災害等事故保險】。”；若實習期間甲方未提供丙方經常性實習薪資或津貼，則乙方須於實習期間為丙方投保意外險及傷害醫療險，此欄請敘寫：“乙方於實習期間為丙方投保學生意外險新臺幣200萬元及傷害醫療險新臺幣5萬元。”）

#### 十、實習生輔導

1. 實習期間每位學生均由實習單位主管擔任指導老師，督導實務實習工作內容及進行技能指導工作。
2. 實習期間乙方依實際狀況需要安排輔導老師赴甲方訪視丙方，負責實習輔導、溝通、聯繫工作。
3. 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，乙方得逕行終止本合約，丙方與甲方實習關係亦告終止。

#### 十一、實習考核

1. 實習期間由甲方主管及乙方實習輔導老師共同評核實習成績。甲方於實習結束後一週內函寄「文藻外語大學學生實習成績考評表」及「實習證明」至乙方。
2. 實習期間考勤依甲方規定考核。丙方如有適應或表現欠佳情形，由甲方知會乙方共同處理，經輔導未改善者得予取消丙方實習資格或轉介其他單位。
3. 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。

#### 十二、附則

1. 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。

丙方及輔導老師因參加本實習合作所知悉或持有甲方之營業秘密，無論於實習期間或實習結束，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。

2. 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，其他有關實習合作未盡事宜，甲乙丙三方得視實際需要協議後另訂之。
3. 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。
4. 為落實性別平等精神及保障實習學生權益，甲方應依性別工作平等法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。
5. 本合約書之準據法均以中華民國法令為準則。
6. 甲乙丙三方因本合約內容涉訟時，三方合意以台灣高雄地方法院為第一審管轄法院。
7. 丙方同意合約書內容並已告知家長；若丙方未滿20歲，丙方的法定代理人須於本合約書法定代理人處簽名。

十三、 本合約書一式三份，甲、乙、丙三方各執一份存照。

十四、 附件

附件一：「文藻外語大學學生實習成績考評表」。

附件二：「文藻外語大學學生實習證明書」。

附件三：「實習保險同意書」。

立合約書人：

甲 方：000000000000

代表人：000000000000

地 址：000000000000

統一編號：0000000000

乙 方： 文藻學校財團法人文藻外語大學

代表人： 校長

授權代理人：

地 址： 80793高雄市三民區民族一路900號

統一編號：76000424

丙 方：

法定代理人（丙方未滿20歲須有法定代理人簽章）：

中華民國000年00月00日

# 文藻外語大學

## Wenzao Ursuline University of Languages

### 學生校外實習成績考評表 Internship 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 personnel of the unit of Wenzao that you cooperate with (that is, the unit that you sign the contract with) after students finish their internship.
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.

照片 Photo	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6分，總分滿分為60分 The highest score of each item is 6, the maximum scores in total are 60.					
	項目	評分項目 Items		分數 Scores	備註 Remarks	
一	學習能力 Demonstrate ability to learn new skills (6%)					
二	積極參與工作實務 Self-motivated and willing to take on tasks (6%)					
三	規劃與執行能力 Ability to plan and accomplish tasks effectively (6%)					
四	專業技術能力 Exhibit professional ability and attitude (6%)					
五	人際關係與團隊合作 Interpersonal Skills and work cooperatively with others (6%)					
六	負責、認真、守紀律 Demonstrate reliability and work ethics (6%)					
七	溝通及問題解決能力 Ability to create and communicate possible solutions to problems (6%)					
八	應變能力與抗壓性 Ability to accommodate changes and cope in stressful situations (6%)					
九	確實遵守服勤規定時間【含上下班】 Report to work as scheduled and on-time (6%)					
十	合宜行為與儀容 Appropriate behaviors and Appearance (6%)					
<b>總 分 Total Scores</b>						
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)				
簽 章 Signature		實習機構指導人員： Intern's Supervisor				

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：

Host Institution :

公司章戳

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）

## 實習保險同意書

本人\_\_\_\_\_就讀文藻外語大學\_\_\_\_\_系/所/科\_\_\_\_年級、學號\_\_\_\_\_，參加本校校外實習，(海外實習為\_\_\_\_\_年度

計畫)，本人已清楚瞭解所簽訂實習合約書所載之相關保險內容，且本人視個人需求於實習前額外自行購買較高保額之保險，以保障自身權益，並提供投保證明至學校留存，特此聲明。

謹致

文藻外語大學

系主任/計畫主持人：(簽章)

立切結書人：(簽章)

通訊住址：

聯絡電話：

家長或法定代理人：(簽章)

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

### 十三、文藻外語大學各相關單位聯繫電話

單位	電話	E-mail
學生事務處生活輔導組	(07)342-6031#2211~2217	<a href="mailto:student.assistance@mail.wzu.edu.tw">student.assistance@mail.wzu.edu.tw</a>
文藻校園緊急通報專線:(24小時專線)	07-3429958	
生涯發展中心	(07)342-6031#2261~2265	<a href="mailto:career@mail.wzu.edu.tw">career@mail.wzu.edu.tw</a>
法國語文系	(07)342-6031#5602、5605	<a href="mailto:french@mail.wzu.edu.tw">french@mail.wzu.edu.tw</a>
德國語文系	(07)342-6031#5702、5703	<a href="mailto:german@mail.wzu.edu.tw">german@mail.wzu.edu.tw</a>
西班牙語文系	(07)342-6031#5802、5803	<a href="mailto:spanish@mail.wzu.edu.tw">spanish@mail.wzu.edu.tw</a>
日本語文系	(07)342-6031#5502~5503	<a href="mailto:japanese@mail.wzu.edu.tw">japanese@mail.wzu.edu.tw</a>
國際企業管理系	(07)342-6031#6202~6203	<a href="mailto:intl.business.admin@mail.wzu.edu.tw">intl.business.admin@mail.wzu.edu.tw</a>
國際事務系	(07)342-6031#6102	<a href="mailto:intl.affairs@mail.wzu.edu.tw">intl.affairs@mail.wzu.edu.tw</a>
翻譯系	(07)342-6031#6402、6403	<a href="mailto:translation_and_interpreting@mail.wzu.edu.tw">translation_and_interpreting@mail.wzu.edu.tw</a>
英國語文系	(07)342-6031#5310	<a href="mailto:english@mail.wzu.edu.tw">english@mail.wzu.edu.tw</a>
數位內容應用與管理系	(07)342-6031#6302、6303	<a href="mailto:digital@mail.wzu.edu.tw">digital@mail.wzu.edu.tw</a>
傳播藝術系	(07)342-6031#6502、6505	<a href="mailto:communication@mail.wzu.edu.tw">communication@mail.wzu.edu.tw</a>
應用華語系	(07)342-6031#5103、5104	<a href="mailto:chinese@mail.wzu.edu.tw">chinese@mail.wzu.edu.tw</a>
外語教學系	(07)342-6031#5202、5203	<a href="mailto:fli@mail.wzu.edu.tw">fli@mail.wzu.edu.tw</a>