

114 行銷系 校外實習行前說明會

行銷管理系
114.6.5

實習課程注意事項

實習期間與學分數

課程名稱:「專業實習」課程(一) & (二)

- 9學分/學期
- 18學分/學年

實習起訖

- 全學年：114年7月1日~115年5月31日 (依照合約時間，不得提早結束實習)
- 上學期：113年7月1日~113年12月31日
- 下學期：114年01月01日~114年5月31日(依照合約時間，不得提早結束實習)

實習時數

- 每學期648小時以上

學分取得

- 實習成績考核達60分(含)以上，方可取得學分

實習報到程序1



報到前



報到



報到完成

- 應繳交：

1. 「學生實習家長通知書回條」([附表4](#))
2. 「學生校外實習同意切結書」([附表5](#))

- 於實習單位規定日報到後，學生主動向公司要求填寫：

「學生校外實習個別實習計畫」([附表7](#))

- 最遲於上學期第一次返校(114.9.02)現場繳交校外實習個別實習計畫或請實習輔導老師轉交
- 兩件表單繳齊始視為完成實習報到程序



實習報到程序2

1. 第一階段為學生校外實習切結書、校外實習家長通知書，若於第一階段實習媒合前未繳交，即表示自動放棄第一階段實習媒合；第二階段如依第一階段所述辦理之；無論第一階段或第二階段媒合成功者，若未繳交則單項文件扣5分，於當學期末前未繳交則實習學期成績以0分計算。
2. 學生校外實習個別實習計畫請於第一次實習生返校前繳交，若未繳交則單項文件扣5分，於當學期末前(上學期於12月31日前；下學期於5月31日前)未繳交則實習學期成績以0分計算。
3. 轉職生轉職後繳交資料計算方式如上述1、2。

合約期限與實習時數

- 實習課程：專業實習(一)與專業實習(二)，各必修9學分。
- 實習期間與時數：
 - (1)專業實習(一)之實習期間自114年07月01日至114年12月31日止。
 - (2)專業實習(二)之實習期間自115年01月01日至115年05月31日止。(依照合約時間，不得提早結束實習)每名學生每學期實際實習時數至少648小時，並應依實習期間完成實習，不得提前結束實習。
- 實習學生每學期返校四次。



附表4 學生實習家長 通知書

德明財經科技大學 學生校外實習家長通知書

敬愛的家長 您好：

校外實習為校內實務課程的延伸，透過及早與公部門或產業界接軌，期使學生所學之理論能與實務密切結合，以強化職場專業能力及未來順利就業。

貴子弟（學號：_____）現就讀於本校 行銷管理系_____組，將參加本系（學位學程）所安排之校外實習課程，敬請 貴家長配合督促子弟確實遵守下列事項：

一、實習機構：_____

二、實習期間：☐學期☐學年，自民國____年____月____日至____年____月____日止，共計____個月。

三、工作紀律：

（一）依照實習機構規定時間上、下班，不遲到、不早退。

（二）保持服裝儀容整齊、清潔。

（三）遵守實習機構所安排之工作及生活作息管理各項規定。

（四）請假須先經實習機構單位主管同意。

（五）服從學校實習輔導老師及實習機構指導人員之教導。如有違規事件，依學校相關法規處理。

四、獎懲規定：依本校學生校外實習相關規定辦理。

五、實習期間保險：由本系統一辦理團體意外保險，費用由本校負擔。

六、學生表現欠佳或適應不良時，由實習機構知會實習輔導教師共同協商處理方式，經輔導未改善者，取消實習資格或轉介其他實習機構處理。

七、實習學生因參加校外實習所知悉之實習機構業務機密，無論於實習期間或實終了後，均不得洩漏與任何第三人或自行加以使用，亦不得將實習內容揭露、轉述或公開發表。

八、學生須遵照校外實習合約書（如附件）之規定進行校外實習課程。

特請 貴家長支持。如您對本系實務實習內容有任何問題，您可以透過電話（02-26585801 轉5721）與本系聯繫。

此致 貴家長

德明財經科技大學 行銷管理系主任 林彩蕓 敬上

中華民國____年____月____日

德明財經科技大學學生校外實習家長通知書回函

本人已瞭解_____同學（學號：_____），因校外實習課程需要，安排前往與學校有合約之實習機構進行校外實習課程。

此致 行銷管理系

家長電話：_____

家長姓名：_____（請簽章）

中華民國____年____月____日

附表5 學生校外實習同意切結書

德明財經科技大學 學生校外實習同意切結書

本人_____為德明財經科技大學_____系(學位學程)學生，茲申請於_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止，共計_____個月，前往實習機構_____進行校外實習課程。

實習期間本人願配合督導及遵守各項實習規章及生活作息管理，並服從學校實習輔導老師之教導及實習單位之各項規定，並隨時注意交通及住宿安全。

學生開始實習後，如遇特殊因素：時數未達實習要求、實習職場有安全疑慮等，應儘速與系上或實習輔導老師聯繫協調。如仍未能改善，學生得申請轉換實習企業，並以一次為限，惟須經校外實習委員會議核准後，始得提出辭呈及填寫『學生轉換實習機構申請表』，否則應完成實習工作，不得中途離職。未完成轉職程序擅自離職者，將不予承認實習學分及實習時數，並依校規予以懲處，本人絕無異議。

謹致

德明財經科技大學_____系(學位學程)

班級：_____

學號：_____

學生：_____ (簽章)

手機：_____

Email：_____

中華民國_____年_____月_____日

附表7 校外實習個別 實習計畫1

同學填寫

德明財經科技大學
學生校外實習個別實習計畫

填表日期：○年○月○日

一、基本資料

實習學生	學系	行銷管理系		班級	同學填寫
	姓名	同學填寫		學號	同學填寫
	Email	同學填寫		行動電話	同學填寫
實習課程	課程名稱	■專業實習(一) ■專業實習(二)		學分數	☐ 9 ☒ 18
	實習期間	108 年 07 月 01 日 ~ 109 年 05 月 31 日			
	實習時數	每學期至少 ■648 小時		輔導老師	
實習單位	公司名稱				
	聯絡主管	部門	電話/分機	行動電話	Email
	實習地點				
	輔導人員	部門	電話/分機	行動電話	Email

二、實習學習內容

實習課程目標			
實習課程內涵			
各階段實習訓練計畫			
階段	實習訓練主題	實習訓練內容	指導部門/人員
第一階段 ○月~○月			
第二階段 ○月~○月			
第三階段 ○月~○月			
第四階段 ○月~○月			

實習單位填寫

附表7 校外實習個別 實習計畫2

企業提供實習課程指導與資源說明	(1) 企業提供良好職場環境，培養學生專業技能、發掘問題及解決問題的能力。 (2) 企業指導同學「在工作中學習」，對理論與實務之結合產生更深的體認。 (3) 企業訓練同學處世應對之道，培養職業倫理及團隊合作精神。
教師輔導訪視實習課程規劃	(1) 本系實習輔導老師主要是以平均分配方式，或依專長選定輔導之實習單位與學生。 (2) 實習輔導老師每月至少須赴實習機構訪視學生一次，關心學生實習狀況，輔導學生學習或適應問題，解決實習學生工作或學習之困難。 (3) 實習輔導老師應將訪視內容包括學生實習概況、實習機構配合狀況等資訊，填寫或上傳「校外實習訪視記錄表」。
業界專家輔導實習課程規劃	(1) 學生職前輔導：職涯發展評估、職前教育訓練、職場倫理教育、分享工作經驗。 (2) 學生在職輔導：職務指導、協助取得專業證照、協助學生技術研究。 (3) 學生就業輔導：生涯規劃輔導、職務目標引導、建立業界人脈、提供就業與求職訊息、提供創業發想平台。

三、實習成效考核與回饋

實習成效考核指標或項目	本系實習學生之實習成效，可由實習學生、輔導老師、實習機構等三方進行考核，考核項目如下： (1) 實習學生：「學生校外實習工作日志」、「學生校外實習心得報告」、「實習學生滿意度調查」、學習成果發表。 (2) 輔導老師：「校外實習訪視記錄表」、「校外實習成績考評表-輔導老師」。 (3) 實習機構：「校外實習成績考評表-實習機構」、「實習雇主滿意度調查」。
實習成效與教學評核方式	(1) 校外實習為正式修習課程，成績合格授與學分。本系實習學生之實習成績由實習輔導老師與實習機構共同評核，各占 50%。 (2) 實習輔導老師應填寫「校外實習成績考評表-輔導老師」，除學生工作記錄、校外實習心得報告外，實習期間之出勤狀況、平常聯繫、學習進度等項目均可列入評核依據。 (3) 實習機構應配合學校成績結算作業，於學期結束前繳回「校外實習成績考評表-實習機構」。
實習課程後回饋規劃	(1) 本系於學生實習課程結束後，將透過「實習成果發表」與「實習滿意度問卷評量」(雇主、學生與家長)等方式，進行實習課程的成效評估。 (2) 本系針對具體可行的建議與回饋資訊，將於「實習委員會議」或「課程規劃會議」中檢討改進，並對於實習課程的規劃與執行給予適時的調整與改善，以落實 PDCA 的管理循環。

* 每位實習學生均有其「個別實習計畫」，應於實習前完成，並經學生與實習機構檢視後簽署同意。

學生簽章	實習機構主管簽章	系主任簽章

學生簽章務必親筆簽名

輔導老師的工作

訪視實習生

- 報到後，本系會安排輔導老師前往訪視，以瞭解實習狀況，並協助解決學生實習問題。
- 如遇實習不適情況，**請先聯絡輔導老師**協助溝通或轉職申請。

考核實習成績

- **輔導老師考評(佔總成績60%)**，說明如下：
 - ✓ 平時成績(佔70%，包括：工作紀錄繳交40%、平時聯繫與互動10%、返校出勤狀況10%、工作態度與學習熱忱10%)
 - ✓ 學生實習報告評分(期末心得)(佔30%)
- 收取**實習單位考評表(佔總成績40%)**+實習時數證明

專業實習的課程規劃

遵守職場倫理

- 做好實習工作，與同事和睦相處、不可遲到早退、工作時不滑手機。

按時交作業

- 校外實習工作週記(共18週)，請每週輸入至實習平台。
- 實習期末心得報告請於實習結束前輸入至實習平台。

出席返校日：13：20報到，17：00結束

- 實習返校日：114.9.18(四)、114.10.16(四)、114.11.20(四)、114.12.18(四)、115.3.5(四)、115.4.16(四)、115.5.14(四)、115.5.21(四)
- 請記得於報到時先向主管說明並請假!!
- 返校日全體實習生皆須參加，因故/無故不到者每次扣學期總成績5分

實習期末成果發表競賽

- 115.5.21(四)下午

實習平台

- 建議使用Microsoft Edge瀏覽器
- 學生實習平台帳號密碼預設非tip帳號密碼
- 操作手冊公告：學校首頁->行政單位->研究發展處->職涯發展中心->德明實習平台操作手冊及影片

路徑：<http://192.192.141.36/XPT/Login.asp> (帳號為114+學號，預設密碼和帳號相同)



實習平台入口網站

(最近更新日期：114.01.21)

公告

帳號：
密碼：

公告單位	公告日期	主旨	公告內容
職發中心	2024-09-30	[學校公告]提醒您，學生實習的帳號為"實習學年度"+"學號"。	同學們好：
職發中心	2024-09-28	[學校公告]"實習/求職面試&履歷準備懶人包"職涯輔導線上課程	在此提醒您，學生實習的帳號為"實習學年度"+"學號"。 例如：113G10465113。
會計室、職發中心	2023-01-16	[學校公告]全學年校外實習學雜費收取說明	另外首次登入密碼等同於帳號，請記得修改密碼並好好保存。 若忘記密碼請洽各系實習窗口老師。
職發中心	2022-09-19	[學校公告]實習平台於9/16進行更新，如若出現問題，請先試著刪除歷史歷程資訊/歷史紀錄，再重新登入	
職發中心	2022-07-07	[狀況排除教學]教師訪視紀錄無法更改日期及刪除狀況排除，請參考此連結影片	
職發中心	2022-05-11	[狀況排除教學]如使用Edge操作實習平台如果有任何操作異常，請先試著刪除歷史歷程資訊，再重新登入	

(學生)實習工作日志上傳：

點選學生校外實習→點選學生週記→新增→即可以輸入(工作摘要、工作內容、工作心得)→儲存→點選檢視學生校外實習工作日志(週記) 即可產生檔案→完成

The screenshot shows the 'Student Internship System' interface. The main menu on the left includes 'Student Internship Work' (學生實習作業) and 'Student Internship Log' (實習週記). The 'Student Internship Log' section is highlighted with a red box and a red circle labeled '1'. Below it, the 'Add New' (新增) button is highlighted with a red box and a red circle labeled '2'. The 'Add New' button is located next to a table of existing logs. The table has columns for 'Academic Year' (學年度), 'Department' (系所), 'Semester' (學制), 'Student ID' (學號), 'Name' (姓名), 'Internship Organization Name' (實習機構名稱), and 'Count' (次數). The first row shows '109' for the academic year, '流通管理系' for the department, '四技(日)' for the semester, '012312311' for the student ID, '宜家家居股份有限公司' for the organization name, and '1' for the count. A red box and a red circle labeled '3' are placed over the 'Add New' button. The right side of the interface shows the 'Add New' form. The form has tabs for 'Work Summary' (工作摘要), 'Work Content' (工作內容), and 'Work Experience' (工作心得). The 'Work Summary' tab is selected. The form includes fields for 'Level' (選別: 1), 'Stage' (階段: 1), 'Start Date' (起迄日期: 1090601 - 1100531), and 'Fill Date' (填寫日期: 1100125). There are also checkboxes for 'Progress符合計畫' (Progress符合計畫: 是) and 'Reason' (原因:). A large text area for 'Work Summary' (工作摘要) contains the text '1111111111111111'. A red box and a red circle labeled '4' are placed over the 'Work Summary' text area. At the bottom left, the 'Save' (儲存) button is highlighted with a red box and a red circle labeled '5'. At the bottom right, the 'View Student Internship Work Log (Weekly Log)' (檢視學生校外實習工作日志(週記)) button is highlighted with a red box and a red circle labeled '6'. The bottom right corner shows a pagination bar with '1 / 1 (1 rows)'.

學年度	系所	學制	學號	姓名	實習機構名稱	次數
109	流通管理系	四技(日)	012312311		宜家家居股份有限公司	1

學生校外實習

實習週記

工作摘要

工作內容

工作心得

選別: 1

階段: 1

起迄日期: 1090601 - 1100531

填寫日期: 1100125

進度符合計畫: ☒ 是 ☐ 否, 原因:

工作摘要: 1111111111111111

儲存

檢視學生校外實習工作日志(週記)

1 / 1 (1 rows)

(學生)實習心得報告上傳：

- (1)路徑：<http://192.192.141.36/XPT/Login.asp>
- (2)點選學生校外實習→點選心得報告→新增→即可輸入(實習工作內容、實習學習效益、印象最深的事、還想學習的事)→點選上傳附件可上傳照片→儲存→檢視→產出學生校外實習心得報告檔案→完成 (上傳1-2張照片)

學生校外實習

學生實習作業

實習心得報告 1/1

學年度	系所	學制	學號	姓名	實習機構名稱	學期	成績
>	109	流通管理系	四技(日)	D12312311	宜家家居股份有限公司	1	28

1 心得報告

實習工作內容 實習學習效益 印象最深的事 還想學習的事 輔導老師評分

學期: 1 2 填寫日期: 1100121

實習工作內容: 0000000000000000

附件 1/1

序號	檔案名稱	檔案大小	上傳日期
>	1 工紙.jpg	8 KB	1100121

5 儲存 4 上傳附件 6 檢視學生校外實習心得報告

1/1 (1 rows)

期末實習成果發表競賽辦法

- 時間：115.5.21(四) 下午1點至5點
- 地點：綜合大樓五樓國際會議廳

詳細學生實習成果發表競賽實施時間、辦法
將公告至系網校外實習專區 並由班導轉發

實習轉職申請

轉職條件

- ✓ 學生實習應遵守實習單位之規定，若發現違反實習機構規定、工作環境不良、違反勞基法、遭遇職場霸凌...等情況，應立即與輔導老師聯繫協調。
- ✓ 若仍未能改善，由輔導老師協助轉職申請。

轉職注意事項

1. 未獲轉職核可者，不可中途離職，違反規定者，除實習時數不予計算外，並以校規懲處。
2. 轉職以一次為原則。
3. 需填寫「轉職申請表」(附表10)自行向原單位主管、實習輔導老師和系主任簽章。通過轉職核可者，須取得原實習單位「實習時數證明書」(附表14)及「實習機構成績考評表」(附表12)，累計實習時數方可合併計算，並繳交轉職申請表、實習時數證明書及始完成轉職。
4. 114年度轉職申請截止日於114年10月31日(五)止 (請至系辦向高淑慧老師申請，分機：5722)。

轉職流程

轉職前

1. 事先與轉導老師及公司主管晤談
2. 「學生校外實習轉換機構申請表」(附表10)
3. 原單位主管與家長同意簽章
4. 辦理離職手續，請原雇主「開立時數證明」(公司章)(附表14)，方可合併計算實習時數。

轉職中

1. 輔導老師及系主任簽名蓋章
2. 將申請相關文件交給轉職業務老師
3. 校外實習委員會會議通過
4. 媒合轉職

轉職完成

- 繳交原單位「時數證明」、「實習機構考評表」，轉職後新單位「家長通知書」、「實習同意切結書」、「個別實習計畫」，始視為完成轉職程序

附表10 學生校外實習 轉換實習機構 申請表

德明財經科技大學

學生校外實習轉換實習機構申請表

填表日期：○○年○○月○○日

系(學位學程)別		班級	
學生姓名		學號	
原機構實習期間	自○○年○○月○○日至○○年○○月○○日		
原實習機構/單位		原實習單位主管簽章	
申請轉職原因	☐ 同意 ☐ 其他(說明如下) 		
新實習機構	☐ 系辦轉介 (公司：)		
新機構實習期間	自○○年○○月○○日至○○年○○月○○日		
申請學生簽章		學生家長簽章	
實習輔導老師意見	☐ 同意 ☐ 其他(說明如下) 實習輔導老師： (簽章)		
審核	☐ 同意 ☐ 其他(說明如下) 系(學位學程)主任： (簽章)		

※表單流程：申請學生→原實習機構單位主管→學生家長→實習輔導老師→系主任。
此申請單於 學期第 次系實習委員會會議通過。

附表14 校外實習證明書

德明財經科技大學	
行銷管理系 實習證明書	
Certificate of Internship	
學生姓名：	學 號：
輔導老師：	班 級：
實習機構：	
實習地址：	
實習部門：	
實習期間：自	年 月 日起至 年 月 日
(實習時數： <u> </u> 個小時)	
(系所核章)	(請蓋實習機構印信)
備註：敬請實習機構於實習結束後一週內，將本證明書寄回本校行銷管理系，以便學生未來升學、考試或求職之需，謝謝！！	
中 華 民 國	年 月 日

附表12 校外實習 考評表

德明財經科技大學 校外實習成績考評表-實習機構

公司評分項目

實習機構名稱		實習單位									
實習學生姓名											
實習期間	☐ 專業實習(一)：自 年 月 日至 年 月 日，共計 小時 ☐ 專業實習(二)：自 年 月 日至 年 月 日，共計 小時										
請假日數		缺曠日數									
*評分說明：「請V選」9-10 很滿意、7-8 滿意、5-6 普通、3-4 稍不滿意、1-2 很不滿意											
評估項目	內容	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
一、工作品質	工作完成之準確度及時效性	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
二、責任感與信賴度	對所託付的任務，該員的工作態度及是否可信賴	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
三、出勤狀況	實習期間出勤狀況及請假頻率	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
四、團隊精神	對於相同或不同部門之同事配合程度	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
五、應變能力	對於偶發的緊急事件處理的能力	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
六、溝通技巧	對待客人與同事的溝通模式。	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
七、人際關係	對待客人與同事是否以主動謙和方式相處	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
八、儀容	穿著符合公司規定且保持整齊	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
九、學習態度	是否認真虛心學習公司之教育訓練課程與安排的工作崗位訓練	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
十、紀律遵守	是否遵守公司任何規定及制度	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
總分											
評語											
單位主管簽章		人資主管簽章									

如公司請學生帶回，請檢查
是否簽章與蓋機構戳章

實習機構戳章：

考評日期： 年 月 日21

實習生須知-實習學生保險資訊

每學年度學校皆會為實習學生保兩種保險

- 大專校院校外實習學生團體保險-新光產物保險

1. 傷害保險(失能或死亡):

每人最高理賠金額-新臺幣200 萬元。

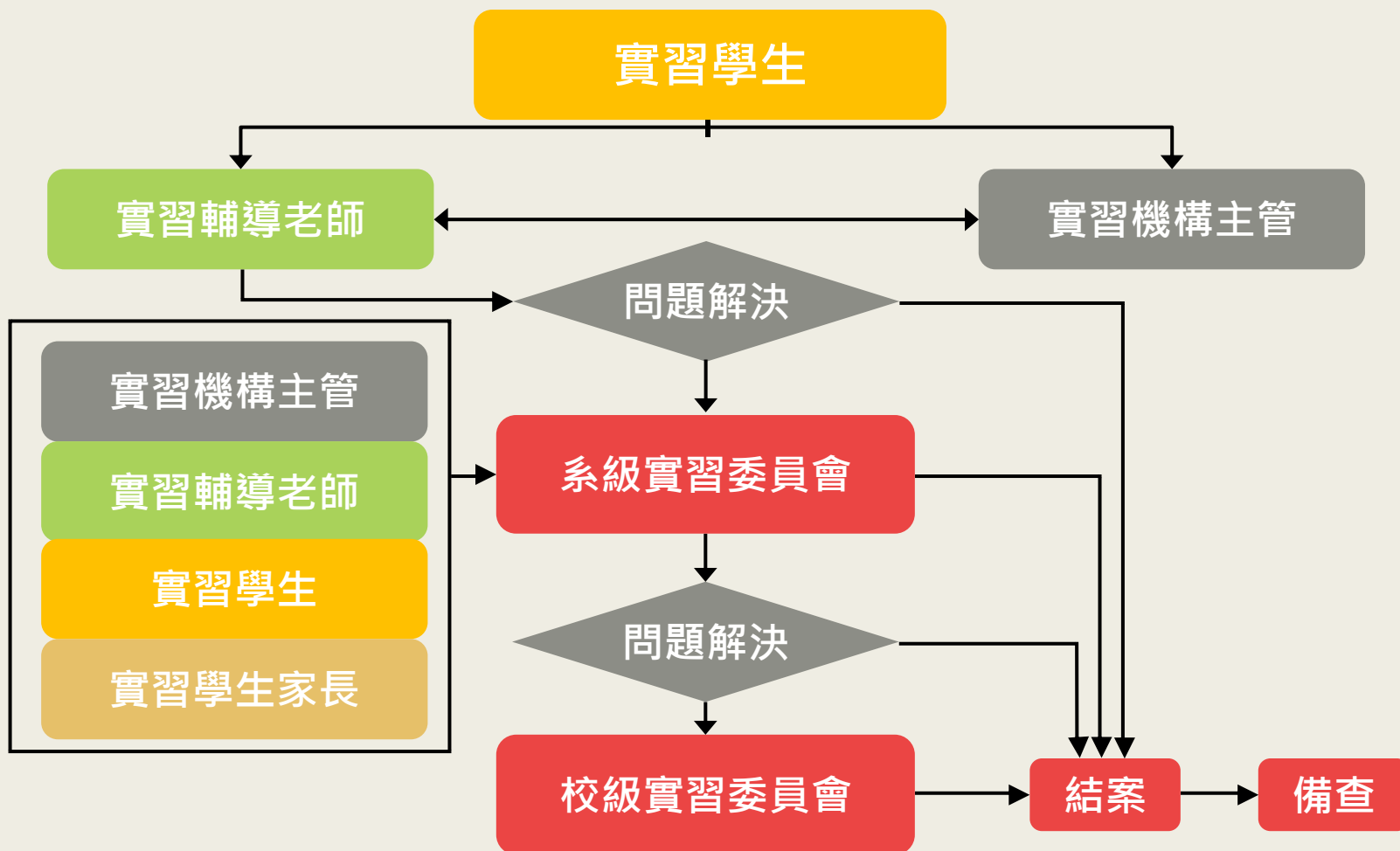
2. 傷害醫療(含門診實支實付及傷害住院病房給付每日新臺幣1000 元):

每人最高理賠金額新臺幣5 萬元。

- 學生團體保險-三商美邦人壽保險

保險內容請洽詢衛保組

實習生須知-若與實習機構發生糾紛或爭議時協商處理



實習終止

學生於實習期間
發生下列情形，
經實習委員會同
意後予以終止

請假時數(含公事病假)超過
應實習總時數**三分之一**(含)
以上者
(648小時 X 1/3 = 216小時)

不按實習單位規定請假達
三次(含)以上者

連續三天(含)以上未依公司
規定辦理請假，而不到班
者

其他因重大原因而經實習
委員會認定無法繼續實習
者

違反校規情節嚴重，經學
校決議退學者

經醫師證明，不宜繼續實
習者

勞工勞動權益-職場安全衛生健康

一、 接受勞工體格(健康)檢查：

依職業安全衛生法規定，雇主僱用勞工應實施體格檢查，在職勞工應定期實施健康檢查。如有從事特別危害健康之作業(如：噪音、粉塵)者，應實施特殊體格(健康)檢查。

二、 接受安全衛生教育訓練：

工作前應接受必要的一般安全衛生教育訓練。另依所擔任之工作，接受各該職類從事工作及預防災變所必要的職前教育訓練。且須定期回訓，持續增進安全衛生意識與知識。

勞工勞動權益-職場安全衛生健康

三、 遵守安全衛生規定：

- (一) 於電子、機械、化學等製造業工廠工作，由於該類場所常發生火災、爆炸、化學品中毒腐蝕、灼傷或被切割、捲夾等事故，先了解並遵守現場安全作業標準程序。
- (二) 使用危害性化學品前，應檢視化學品容器上的危害標示，瞭解危害訊息，並依現場規定使用有加蓋的容器、通風設備，並戴上呼吸防護具及手套等防護用具。
- (三) 於高處作業應做好防護措施，進入人孔、坑井、儲槽等有缺氧、中毒危險之局限空間從事作業前，應實施通風換氣與氣體監測，作業時應穿戴適當的防護用具，並持續引進新鮮空氣。
- (四) 不任意操作不熟悉的機械設備，且對於無安全裝置的機械設備，應告知雇主或現場作業主管儘速改善(例如：加裝護蓋、護欄、安全連鎖裝置等)。

勞工勞動權益-職場安全衛生健康

四、 申訴：

如工作場所有不符合職業安全衛生法相關規定之設施時，得向雇主、當地主管機關或勞動檢查機構申訴或檢舉。

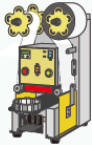
五、 職場健康諮詢與指導：

如有工作適性安排及健檢異常諮詢之需求，可洽事業單位內的勞工健康服務醫護人員；事業單位未有設置該人員者，可尋求勞動部勞工健康服務中心免費諮詢(0800-068-580)。

勞工勞動權益-職場安全衛生健康

實習生安全危害 注意事項

住宿及餐飲業



注意手部勿放置於
封口機進出處



發生緊急狀況時，立
即按下緊急停止按鈕



瓦斯更換後進行
測漏，確認無洩
漏現象



點燃酒精膏(塊)時，
使用長型點火槍
酒精膏(塊)不足時，
直接更換器皿
添加酒精膏(塊)時，
確認火源已完全熄滅



地面排水設施保持乾燥
人員穿著防滑鞋等護具



刀具妥善擺放於刀架
或裝上刀鞘，避免放
置於桌緣

批發零售業



使用機械搬運
代替人力



使用合格的合梯、
工作台



適當的裝箱包膜、
配戴防穿刺手套、
正確的抬舉方式、
易碎品張貼標示



貨物堆疊時避免堆疊
過高，通道應清除障
礙物，保持暢通

製造業



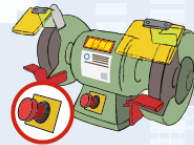
人員勿進入可動範圍內
異常狀況立即停止裝置



機台調整時應關機、斷電，
並上鎖掛牌



操作鑽孔機時避免穿著
寬鬆衣物，禁戴手套



研磨機設有護罩及
緊急停止裝置



電氣箱勿隨意開啟
濕手勿碰觸

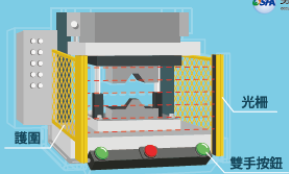
勞工勞動權益-職場安全衛生健康

實習生安全保障

工作勿兒戲
職安須知保你命

安全防護設施

勿拆除或關閉防護設施



CSA 勞動部職業安全衛生署

職業安全衛生教育訓練

新進人員至少3小時教育訓練



未成年保護

未滿18歲不得從事危險性或有害性工作
(如鉛、汞、鉻、砷……等有害物散布場所之工作)



安全作業標準

機械設備器具使用安全注意事項



適當的工作時間

每日工時不超過8小時



6S活動

工作現場6S活動除了提高工作效率，
對於職業災害預防十分有幫助



安全防護裝備

提供必要之個人防護具





勞動部



職場高手指導
勞動權益教育宣導手冊

勞工勞動權益-職業災害知多少

上班時間發生哪些狀況 可以視為職災呢？



因執行勤務
而受傷



出公差路途中
發生事故



上下班期間
發生事故



於工作時間上
廁所發生事故



休息時間用餐
途中發生事故

但發生事故時，若是有這些情況就不能算是職災：



非日常生活所必需之私人行為



無照駕駛、違反交通規則或危險駕駛



酒精濃度超標，或吸食毒品、
迷幻藥或管制藥品駕駛車輛

勞工職業災害保險及保護法宣導短片（勞動部）

-參考影片(3分鐘)：

<https://pse.is/4rz8dg>

職業災害勞工保障權益手冊

<https://pse.is/4s3vv4>



新北市職災勞工保護及重返職場服務

-參考影片(30分鐘)：

<https://ilabor.ntpc.gov.tw/video/content/912772748>

勞工勞動權益-職業災害知多少

發生職災 勞保可以提供哪些相關給付呢？

勞保職災醫療給付



持投保單位填發之「勞保職災醫療書單」就醫：

- ◎免繳健保部分負擔費用
- ◎住院30天內膳食費用減半

勞保職災傷病給付



當門診或住院治療期間不能工作＋未領到原有薪資：

從第4天起可以申請職災傷病給付

勞保職災失能給付



傷害或疾病經治療後症狀已固定，並被診斷永久失能、符合失能給付標準：
可請領失能給付

勞保職災死亡給付



若上加保期間不幸死亡：

- ◎支出殯葬費的人可申請喪葬津貼

- ◎遺屬擇一請領遺屬年金或遺屬津貼



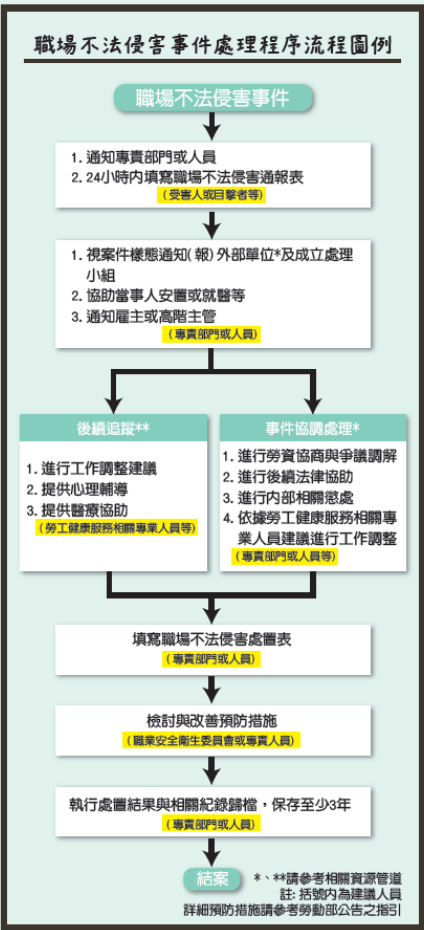
勞工勞動權益-職場不法侵害

**NEWS!**

跟蹤騷擾防制法已於
111年6月1日施行!
職場跟蹤騷擾也是雇主
預防職場不法侵害的樣態!

跟蹤騷擾行為樣態

監視觀察 	尾隨接近 
寄送物品 	冒用個資 
不當追求 	妨害名譽 
通訊騷擾 	歧視貶抑 



***依不法事件樣態尋求外部資源**

就業歧視、勞資爭議案件調解、職場勞動條件、職場性別平等(如: 性別歧視、性騷擾、工作平等) 縣市政府勞工主管機關	
事業單位未執行職場不法侵害預防機制及措施(個案暴力傷害調查認定由司法機關處理) 勞動檢查機構	
涉及公然侮辱、傷害、殺人、妨害名譽、恐嚇、跟蹤騷擾等 警政機關	 
任何人以強暴、脅迫、恐嚇或其他非法之方法, 妨礙醫療業務之執行 衛生福利部/醫事司	
落實醫療機構設置標準之護理人力配置及保障護理人員執業權益 衛生福利部/護理及健康照護司	
勞工兼具公務人員身分者之權益保障事項 公務人員保障暨培訓委員會	
民、刑法等相關法律諮詢 法律扶助基金會	

****身心健康諮詢及輔導相關協助資源**

員工協助方案、工作與生活平衡措施 勞動部/勞動福祉退休司	
情緒困擾、壓力或自殺問題之一般輔導、自殺評估 衛生福利部/心理健康司/全國社區心理衛生中心	
辦理職場心理健康促進課程與提供衛教資料、設置心理諮商室或諮商專線, 主動關懷員工等 衛生福利部/國民健康署	
自殺防治、精神心理諮詢等輔導及法律諮詢 社團法人國際生命線台灣總會 服務專線: 1995	
心理諮商服務、社工服務及員工協助方案等 財團法人張老師基金會 服務專線: 1980	
職場不法侵害預防諮詢、職場心理健康及勞動權益等相關資源轉介服務 勞工健康服務中心0800-068-580	
職場心理健康及勞動權益等相關資源轉介服務 財團法人職業災害預防及重建中心	

勞工勞動權益 - 就業隱私要保障

一、公司要求提供個人資料時，該不該提供？

不論面試時或進入公司後，遇有公司要求提供個人資料時，應視有無涉及個人隱私，如果公司要求提供隱私資料，必須尊重當事人的權益，依就業服務法第5 條第2 項第2 款及同法施行細則第1條之1 規定，雇主招募或僱用員工，不得有要求提供非屬就業所需的隱私資料。

二、隱私資料包括哪些？

隱私資料類別	資料內容
生理資訊	基因檢測、藥物測試、醫療測試、HIV 檢測、智力測驗或指紋等。
心理資訊	心理測驗、誠實測試或測謊等。
個人生活資訊	信用紀錄、犯罪紀錄、懷孕計畫或背景調查等。

勞工勞動權益 - 就業隱私要保障

三、資料提供得合理！

對於公司要求提供個人資料有疑慮時，可從「是否屬就業所需」及「基於經濟上需求或維護公共利益等特定目的之必要範圍」、「與目的間具有正當合理之關聯」等原則判斷該要求是否合理，覺得有違法之嫌，可檢具相關事證向公司所在地勞工行政主管機關提出申訴，以保障自身的權益。



勞工勞動權益 - 勞動契約

一、勞動契約 = 日後勞雇雙方權利義務！

簽訂契約的用意在於保障勞雇雙方之權益，讓工作內容、應有的權利義務都能有所依據，避免日後發生爭議。所約定之內容，除了權利也規範義務，所以簽約時，務必充分閱讀、確實瞭解契約內所有條款內容，有任何問題都應立即提出與公司確認。



勞工勞動權益 - 勞動契約

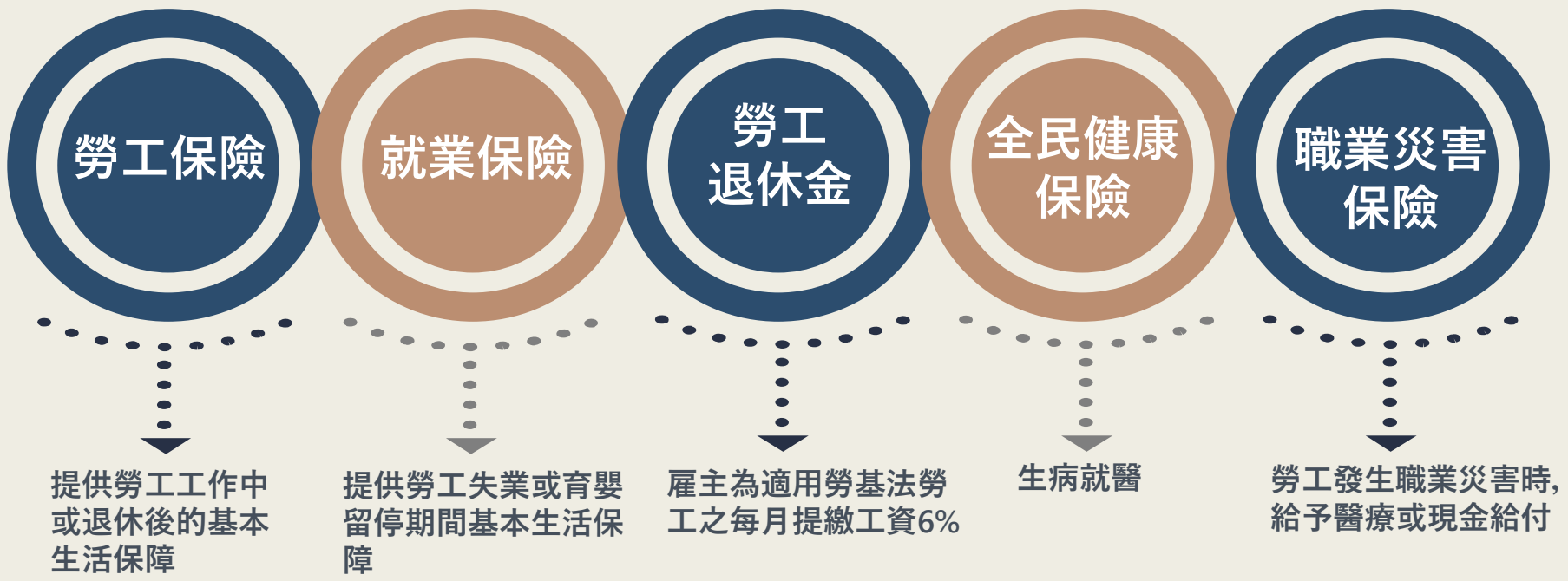
二、火眼金睛詳看契約內容！

（一）約定項目：除可參考勞動基準法施行細則第7條所列事項，對工作場所、工作時間、休假、請假、工資、災害補償、勞動契約終止等項目予以約定，亦可參酌公司實際需求及工作性質約定應遵守事項。

（二）契約期間：如有約定終止契約日期條款，應注意所從事之工作是否符合勞動基準法第9條及施行細則第6條等定期契約之規定，如為繼續性工作，應簽訂不定期契約，契約僅可載明開始生效日期，而無終止契約日期，以確保年資之累計及因年資而生的相關權利（例如特休假）。

（三）競業禁止及服務年限：雇主如要求勞工要遵守競業禁止、最低服務年限及損害賠償、違約金等規定，除應於契約中明文約定外，同時應遵守比例及誠信原則，並符合勞動基準法及民法等相關規定。

勞工勞動權益 - 到職要加保



關於大四全學年校外實習學雜費收取說明

說明	全學年實習	申請修課代實習/實習中有返校修補課
收取學費及雜費原則	依教育部88年6月3日台88技字第88058056號函及102年9月30日臺教技（四）字第1020140862號函意旨，學生全學期均在校外機構實習者，該學期費用以徵收學費全部、雜費五分之四為限	該學期費用以徵收全額學費及雜費
1.學費 收取說明：係與教學活動相關，用以支付學校教學單位與教學支援單位人事相關費用。		
學分費基準採「平均攤銷法」	本校收費基準採「平均攤銷法」，也就是將四年應修畢至少128學分費平均分攤至8學期計算收費，平均每學期分攤16學分（一至三年級學生修課每學期均已超過此學分數）。實施全學年校外實習後，一至三年級課程增加，總畢業學分數也修正為135學分以上，但學校仍以原學分數計算收取學費。	
2.雜費 收取說明：係與教學活動相關，用以支付學校行政、業務、教學實作室、獎助學金、軟硬體設備使用所需之費用。		
全學期均在校外機構實習，雜費以「五分之四」收取雜費部分	1.大四學生全學年實習，本校須依教育部及本校相關實習規定，辦理實習課程，實習前中後皆有各種顯性及隱形成本，種種各項支出，如下表，因此除非有學生返校修補學分之情形外，學校並未將雜費以全額計算收費。 2.學校辦理全學年實習課程，並非以節省成本為考量因素，係以增進學生「實務能力」，提升學生「競爭力」為主要考量，並期許達到同學「畢業即就業」之目標，反而學校將增加成本支出。	

關於大四全學年校外實習學雜費收取說明

階段	顯性成本	隱形成本
實習前	1. 各系辦理職涯/畢業講座費用。 2. 各系辦理實習媒合/實習行前說明會相關費用。 3. 印製實習學生實習手冊費用。 4. 每位實習學生之實習契約製作及寄送郵電費。 5. 替實習學生額外加保實習團體保險費用。	1. 安排職涯/畢業講座講師。 2. 運用學校、教師之網絡關係，商詢優質之實習機構，協議實習職務，各系需安排老師實地至實習機構進行評估。 3. 各系為個人排定實習計畫、與實習機構商討訂定實習契約。 4. 學校需審閱每位實習學生實習契約是否合法，以保障學生權益。 5. 如學生申請修課代實習，各系需安排選課及開會審議提案。

關於大四全學年校外實習學雜費收取說明

階段	顯性成本	隱形成本
實習中	- 每位實習學生皆有一位實習輔導教師，每學期皆須實地訪視學生2次的訪視差旅費及老師的意外保險費。 - 各系辦理實習學生返校座談/講座相關費用。 - 實習學生使用實習平台，上傳實習週記及實習心得電腦網路設備建置及維護相關費用。 - 實習學生於校外實習期間仍然可以透過網路繼續使用學校電子書、電子資料庫、各類語言學習平台及專業證照軟體，也可以於學校圖書館借書，以上相關費用。	- 當學生於實習企業，適應不佳時，輔導老師隨時需輔導適應不佳之學生，若需轉職則須協助與企業溝通，安排學生轉職至新實習機構。 - 輔導教師須透過實習平台，觀看學生實習週記關心每位實習學生，並於訪視後撰寫訪視紀錄。 - 實習成績須由實習機構與實習輔導教師共同打成績，各系需與實習廠商協調提供成績及時數證明，學生方能完成學分認列。 - 各系每學期皆會召開系實習委員會議、校則聘請法律專家、實習機構代表召開校實習委員會議，討論實習學生相關事項。

關於大四全學年校外實習學雜費收取說明

階段	顯性成本	隱形成本
實習後	實習結束前，辦理實習成果發表競賽相關費用、發放實習學生實習成果競賽獎學金。	1. 各系針對每學期實習機構須進行追蹤評估，判斷是否下學期繼續合作。 2. 辦理成果發表會，表揚優良實習機構，以利後續實習合作。

重點複習



實習課程達成條件



實習成績考核

實習機構考評：佔學期成績 40%

- 由實習單位針對實習生之表現予以考評，並填寫「實習學生考評表」(附件12)。

實習輔導老師考評(含實習心得報告)：佔學期成績 60%

- 輔導老師至實習單位訪視至少4次/學期，並至實習平台輸入「實習訪視記錄表」。
- 每學期實習生應至實習平台輸入「18週實習工作週記(日誌)」及「1篇期末心得報告」。

保險

核對傷害險保險資料，到職前將辦理保險，第一次返校日領取保險卡

合約

由系辦與實習廠商直接連絡簽訂實習合約

繳交資料

切結書、家長同意書、個別實習計畫

返校

返校日全體實習生都須參加，因故不到者每次扣學期總成績5分

轉職

一次為限，需填寫「轉職申請表」並請原雇主開立時數證明。另需繳交切結書、家長同意書、及新單位個別實習計畫

工作日誌

每週按時上傳實習平台，於期末前繳交心得

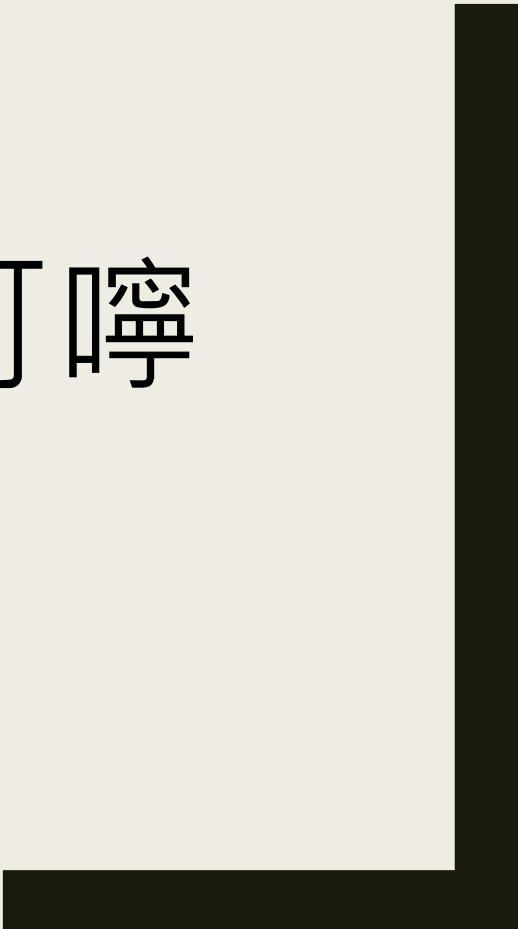
訪視

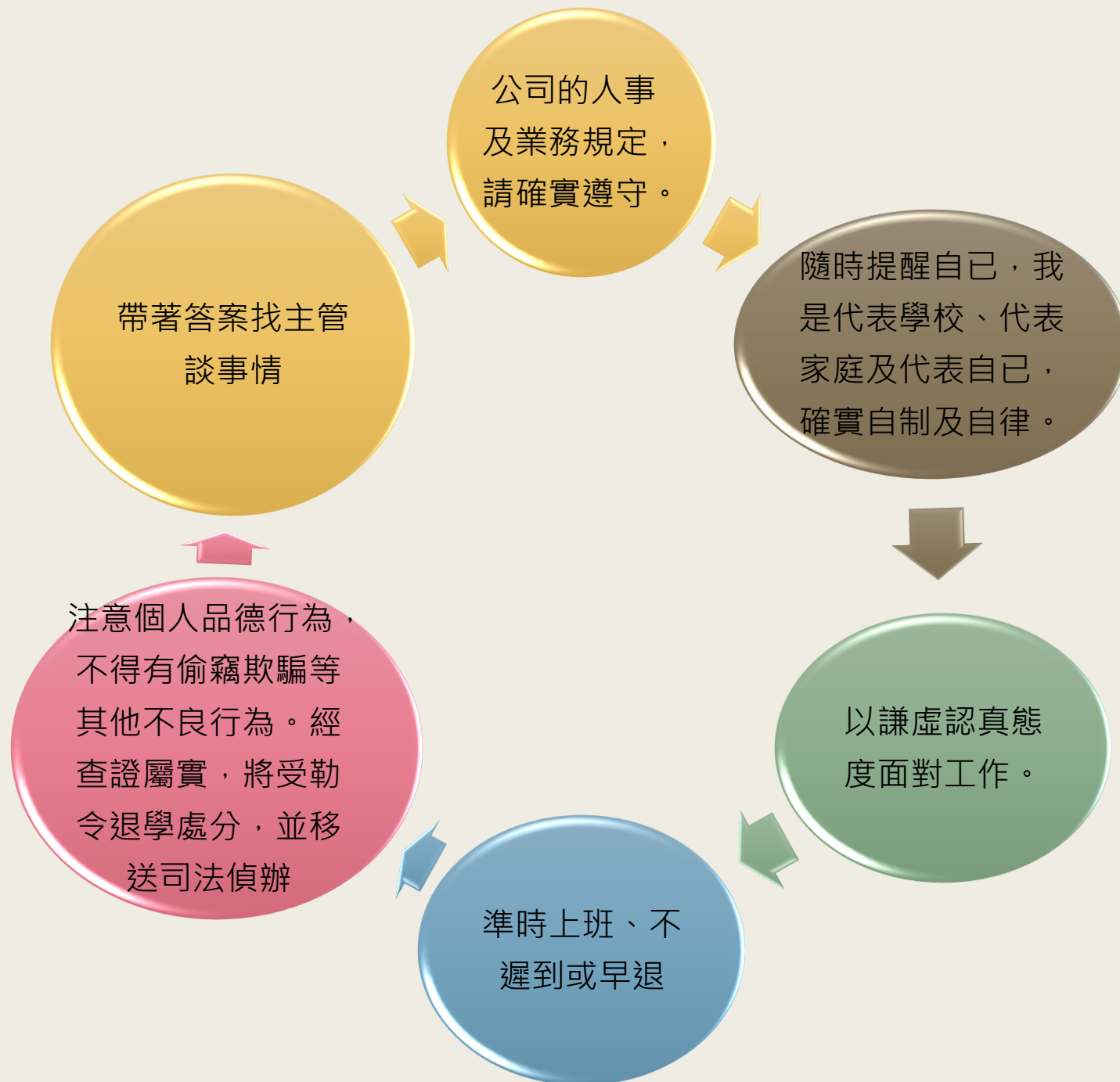
每學期輔導老師將作四次訪視

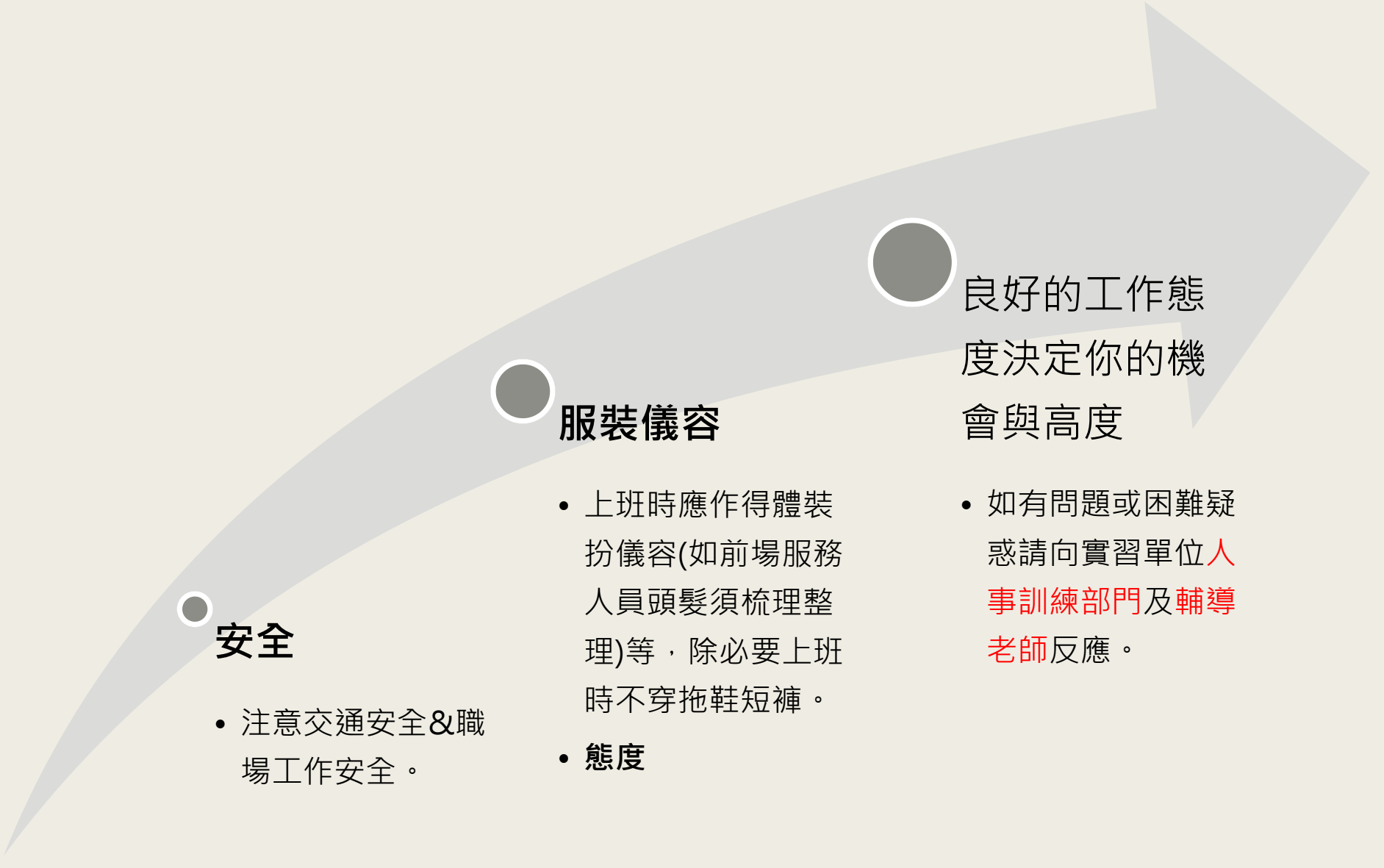
- 校外實習課程實施辦法請參閱系網相關內容
- 實習相關表件請到系網頁「[校外實習專區](#)」下載



實習生職場叮嚀







安全

- 注意交通安全&職場工作安全。

服裝儀容

- 上班時應作得體裝扮儀容(如前場服務人員頭髮須梳理整理)等，除必要上班時不穿拖鞋短褲。
- 態度

良好的工作態度決定你的機會與高度

- 如有問題或困難疑惑請向實習單位人事訓練部門及輔導老師反應。

職災宣導影片以及宣導免費的職涯輔導線上影片，請同學多加利用，非常感謝

1. 職災宣導

<https://www.youtube.com/embed/mr6XWk8M2kk>

2. 免費的職涯輔導線上影片 <https://otc.takming.edu.tw/p/404-1010-12755.php?Lang=zh-tw>

祝福大家有個豐富愉快的實習旅程

本簡報檔將提供給導師並轉發到各班群組

實習相關表單均放在行銷系網站「實習專區」