



文藻外語大學
108 學年度
實習輔導手冊

學生事務處-生涯發展中心

108.5

目錄

一、企業實習的目的	1
二、企業實習培育的能力.....	2
三、實習報到需知	5
四、文藻外語大學學生校外實習暨輔導辦法	8
五、文藻外語大學學生校外實習課程開設要點	
六、文藻外語大學校外實習請假及獎懲要點	12
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..	14
八、實習貼心小叮嚀	18
九、職場新鮮人常犯的職場禮儀禁忌	20
十、職場性騷擾與自我保護.....	22
十一、學生實習成果報告(範例).....	24
十二、W-PORTFOLIO 實習心得操作說明	36
十三、實習考評表、證明書、合約書(範例).....	45
十四、文藻外語大學各相關單位聯繫電話：	54
十五、緊急聯絡通訊處.....	55

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

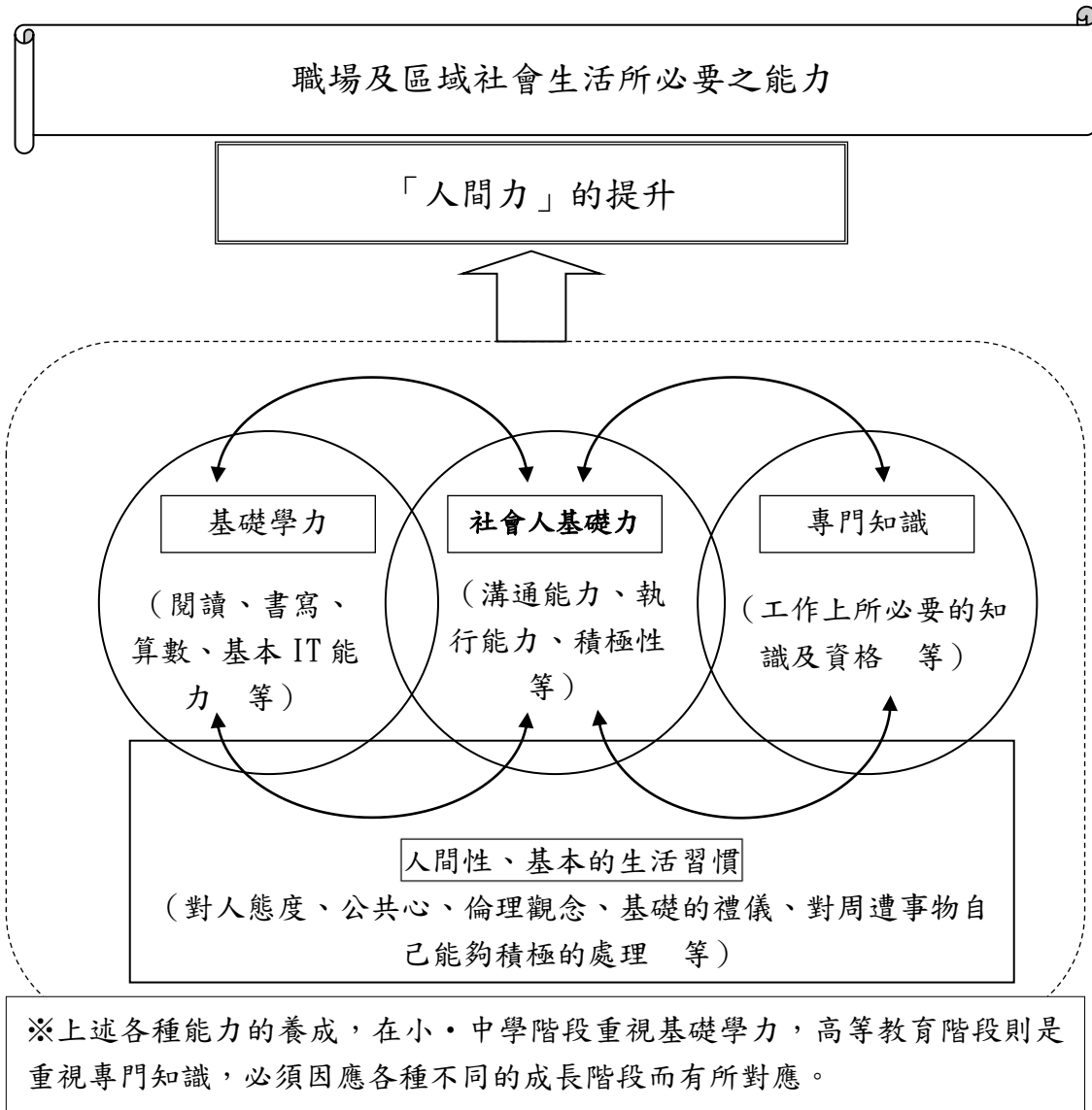
社會人基礎能力

社會人基礎能力的概念始於 2005 年 7 月由日本產官學有識者齊聚一堂，設置「社會人基礎能力研究會」，並於 2006 年針對職場及區域社會生活、工作所需要的基礎能力提出了「社會人基礎能力」的 3 項能力及 12 要素，並將其定義、評價、活用的方式等於 2006 年提出的中間報告中詳細地說明。於 2008 年經濟產業省的《社會人基礎能力的育成及評價》一書中，更是提出如何有效地運用「社會人基礎能力」的方式。

社會人基礎能力儼然已成為現在日本企業採用評價員工的方式之一，對於要進日商企業的人來說，一定要對「社會人基礎能力」有所認識與理解。當然，要進台灣企業的人來說也是一項非常重要的項目。除了認識與理解之外，更重要的是要去「實踐」它，作為審視自我能力的「標準」。

運用的方式，透過「企業實習」的課程，審視自己是否具有這 3 項能力及 12 要素外，如何達成也是非常重要的學習項目。設定目標、定期審視並記錄下成長過程，如有退步或不足的地方，則需要加以反省問題所在，以求進步。使學生能在出校門前，皆能夠養成企業所需之「社會人基礎能力」。

社會人基礎能力概念圖



資料來源) 經濟產業省(2008)『社会人基礎力の育成と評価—将来のニッポンを支える若者があふれだす!』經濟產業省

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。

資料來源) 經濟產業省(2008)『社会人基礎力の育成と評価ー将来のニッポンを支える若者があふれだす!』經濟產業省

三、實習報到需知

一、實習期間：(1)暑假實習-從民國 108 年 7 月至 8 月(2)108 學年度第 1 學期實習-從民國 108 年 9 月至 109 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)。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。
2. 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)回報實習輔導老師當天的情況。

三、實習服裝：正式上班服裝或公司制服(電視台採訪工作需穿長褲)

四、「實習成果報告書」：

- 1、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(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)。
- 2、同時將心得上傳至「W-Portfolio」中的「實習經驗與心得」，上傳方法，請至「W-Portfolio」下載學生操作手冊，或參考本手冊中第 36-44 頁。(不論是否為生涯發展中心所媒合之實習，所有實習皆須將心得上傳至 W-Portfolio)

五、每位學生均須將空白「實習成績考評表」及「實習時數證明書」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、建議同學應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；若於實習期間表現優秀，將予以獎勵。

八、一般企業雇主及工作環境如有以下所述事項，請與本校聯絡：

要求購買產品或交材料費
要求先交工作保證金、訓練費
性騷擾
假義賣真斂財，登不實廣告
未發薪水或薪資縮水
扣留證件
上下班途經太暗、人跡稀少地帶

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：

鍾佳融主任：(90022@mail.wzu.edu.tw)，07-3426031*2261

陳淑靖老師：(86016@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：

1. 國內實習：意外身故/全殘險(新臺幣 200 萬)、意外醫療險(依險種比例投保)。
2. 海外實習：意外身故/全殘險(新臺幣 200 萬)、意外醫療險(依險種比例投保)、海外緊急救助(美金 5 萬)。

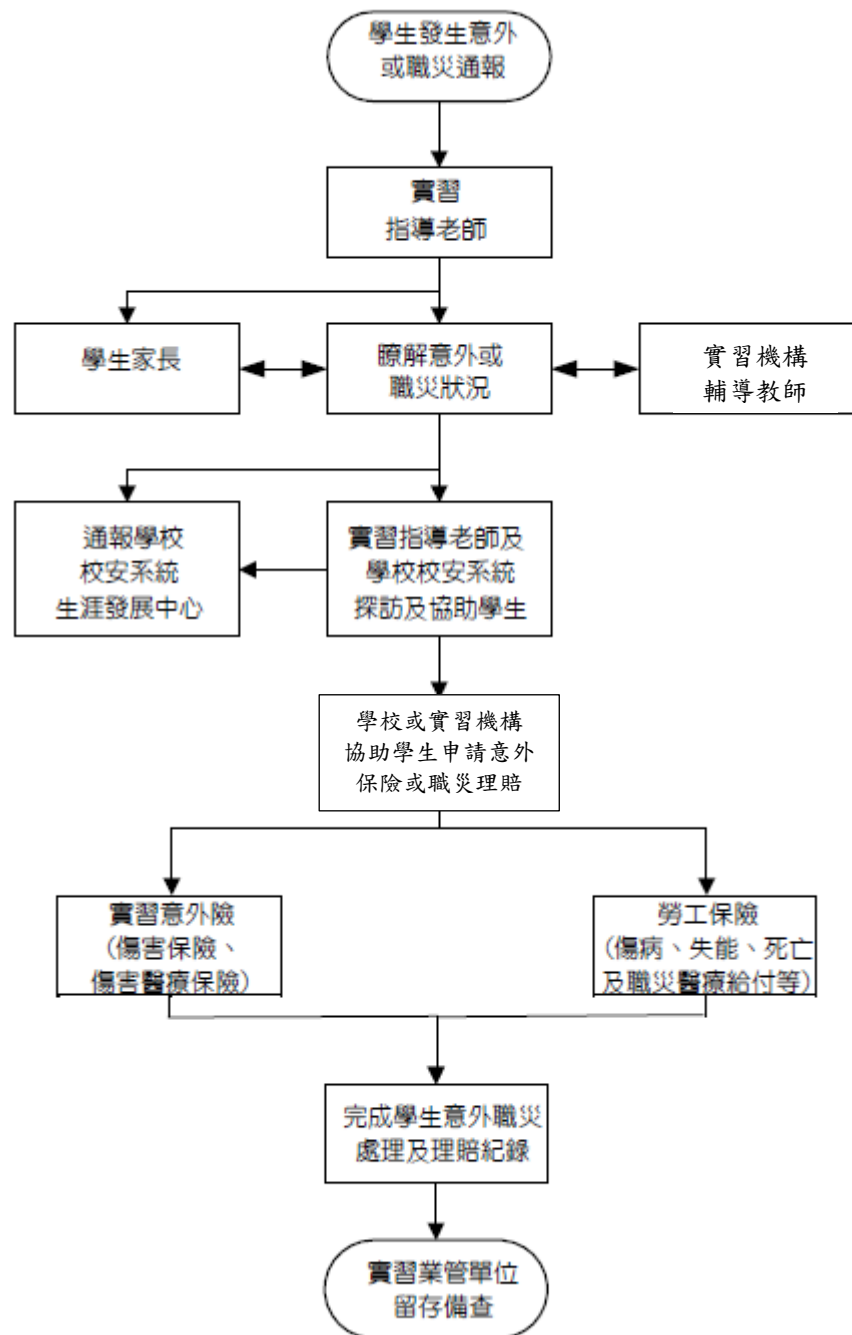
以上保險費用由學校負擔。

*貼心提醒：

- (1). 「意外醫療險」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，請務必讓系所知道，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均不包含「實支實付醫療險」(非因意外而衍生之醫療費用，例如腸胃炎等疾病)，建議將赴海外實習的同學可額外加保，其費用需自行負擔。若有需要額外自行負擔「醫療險」的同學，請至生涯發展中心找劉老師領取相關投保資料。

九、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、其他同學或實習機構輔導教

師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，並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

- 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。

每位學生修習實習課程以 30 學分為上限。

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

105年9月13日校外實習委員會議通過

105年12月06日行政會議通過

105年12月29日校長核定通過

107年09月13日學務主管會議通過

- 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

105年9月13日校外實習委員會議通過

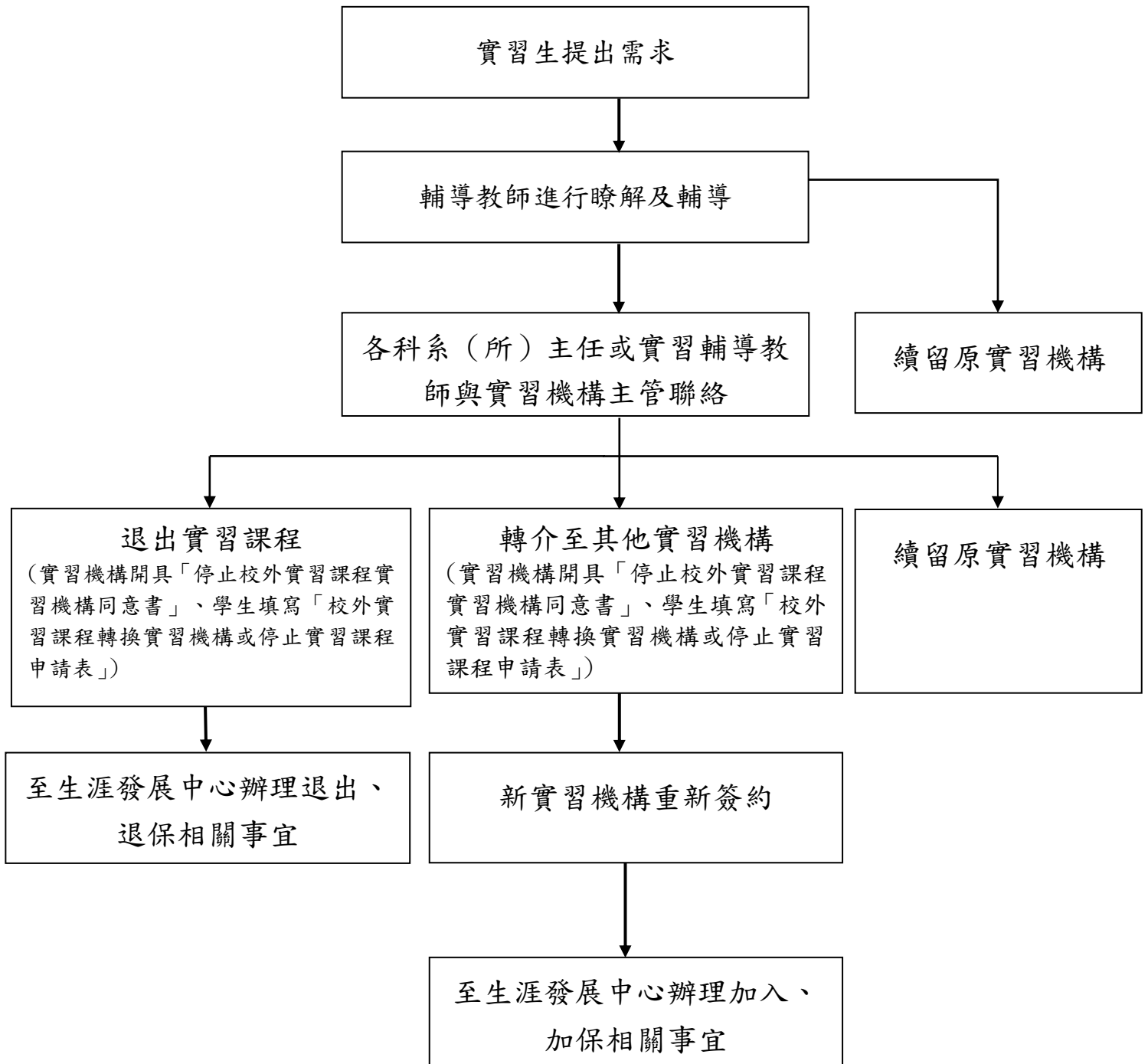
105年12月06日行政會議通過

105年12月29日校長核定通過

107年09月13日學務主管會議修訂通過

- 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、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。
- (三) 請確實詳閱實習手冊，謹記即將報到的機構，以及準備相關報到事宜。

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，本人代表學校及家庭，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車禍，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。

鍾佳融主任：

TEL:07-3426031#2261 E-Mail: 90022@mail.wzu.edu.tw

陳淑靖老師：

TEL:07-3426031#2263 E-Mail: 86016@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(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)。

(二) 同時將實習心得上傳至「W-Portfolio」中的「實習經驗與心得」，上傳方法，請至「W-Portfolio」下載學生操作手冊，並參考本手冊中第 36-44 頁。(不論是否為生涯發展中心所媒合之實習，所有實習皆須將實習心得上傳至 W-Portfolio)

九、職場新鮮人常犯的職場禮儀禁忌

禮貌，決定個人外在觀感；教養，是最高貴的競爭力。以下是職場新鮮人容易忽略的十項職場基本禮儀，請務必謹慎小心！

1. 遲到早退與隨意請假
不管上班或開會，請不要遲到、早退。若有事需要遲到早退或請假，一定要前一天或更早就提出，不能臨時才說。
2. 在辦公室吃早餐
上班前最好先吃完早餐再進辦公室，不要大刺刺在上班時間吃早餐、看報紙。
3. 直呼主管名字
隨和，不代表可以隨便。即使主管平易近人，不代表員工可以逾越分際。除非主管自己說：「別拘束，你可以叫我某某某」，否則下屬應該以「尊稱」稱呼主管或老闆。
4. 讓主管覺得受到尊重
主管走到你的位子旁邊和你說話，務必站起來應答，不要無動於衷，繼續坐在位子上。接到主管或前輩指示，要仔細聆聽，逐項記下重點，適時複誦跟主管再次確認，特別是時間、人物、地點、數字等。
5. 以「高分貝」講私人電話
在公司講私人電話已經很不應該，要是還肆無忌憚高談闊論，更會讓老闆抓狂，也影響同事工作。此外，注意手機鈴聲的音量，不要干擾到他人。
6. 洩漏公司的機密
現在 FB、TWITTER、LINE、部落格等網路社群工具非常普遍，但並非每家公司都允許員工上班時使用這些軟體，這點一定要留意。即使下班時間，也不應該把與公司有關的資訊，例如環境、規定、業務內容等放在私人的社群網站，以免涉及洩漏公司機密。
7. 符合公司文化的穿著，切勿想穿什麼就穿什麼
「隨性而為」的穿著或許讓你看起來青春有特色，不過，上班就要有上班樣，穿著專業上班服飾，有助提升工作形象，也是對工作的基本尊重。

8. 開會不關手機

「開會關機或轉為震動」是基本的職場禮儀。當台上有人做簡報或佈達事情，底下手機鈴聲響起，會議必定會受到干擾，不但對台上的人，對其他參與會議的人也不尊重。

9. 稱呼自己為「某先生／某小姐」

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，比如：「您好，敝姓李，是 OO 公司的業務專員，請某某聽到留言，回我電話好嗎？我的電話號碼是 XXXXXXXX，謝謝您的轉答。」

10. 老闆請客，專挑昂貴的餐點

別人請客，專挑貴的餐點是非常失禮的。價位最好在主人選擇的餐飲價位上下。若主人請您先選，選擇中等價位就夠了，千萬尊重老闆的好意。

十、職場性騷擾與自我保護

諮商與輔導中心提供 105.06.14 修

一、什麼是職場性騷擾？

依據「性別工作平等法」第三章「性騷擾之防治」，本法所稱性騷擾，謂下列二款情形之一：

- (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。

*首宗「職場性騷擾案」的確定案例

林口長庚醫院麻醉部沈姓醫師被楊姓護士控告性騷擾案

其於 87 年 3 度分別利用手術前後的機會撫摸她的背、肩、頸及臀部，楊姓護士表示抗議，沈姓醫師卻回以「我是給你面子，怕你沒人摸」、「那讓你摸回來嘛」、「碰一下就鬼叫鬼叫」；此案是國內首宗職場性騷擾確定案例，由於判決首度認定「言詞性騷擾」不論故意或過失，均構成侵權行為，具指標性意義。女性在職場上的身體自主權及人格權，獲得更多保障。(90.8.1 聯合)

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)

秘書室-鄭美惠老師：07-3426031 分機 1113

諮商與輔導中心-林庭鈺老師：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』→『各式表單』→『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(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)。
- 並同時將報告書電子檔上傳至「W-Portfolio」中的「實習經驗與心得」，上傳方法請至「W-Portfolio」下載學生操作手冊，並參考實習手冊。

目錄

目錄	26
實習內容介紹	27
工作日誌	27
實習成果及心得	29
檢討建議	32
對實習機構與日後想來該機構實習的學弟妹之建議	32
實習滿意度問卷	33

實習課程名稱：	暑假校外實習		
實習機構：	中華航空公司		
實習機構指導人員：	蔡督導		
實習活動（工作流程）介紹：	<p>工作實務內容：</p> <p>7/5、7/6、7/7 華航為我們實習生安排一連串課程，讓我們能對航空公司以及機場的地勤工作有基本的認識。課程從飛航安全、機坪管制單位、行李組了解其工作職掌到票務系統說明，接事我們非本科系學生所陌生的，令人受益良多。</p> <p>7/8 以後工作皆大同小異，每天七點前換完機場通行證和簽到，按班表找到當日被指派跟隨的學長或學姊，跟著他們開櫃檯 check-in、在晨報裡聽取不同的突發事件、禁管制區的登機門接機或送機。每天的工作流程大同小異，不過跟著不同的學長或學姊，相同的工作流程處理起來卻因人而異，同時也面對不同形形色色的旅客，也讓機場的每一天過得十分充實愉快。</p>		
工作日(or 週)誌			
日期	交辦事項	進度	實習機構指導人員批示
	高雄分公司廳公安講座 暑期實習內容介紹 機場巡禮		蔡督導
	機坪管制組簡介 參觀機坪 飛機起降相關知識簡介		裝載管制組 張督導
	行李組工作簡介 參觀行李組運作 櫃檯工作簡介		行李組 櫃台 蔡督導
	登機門作業 CI711 CI757 CI152	幫助數登機證、維持乘客秩序。	蔡督導
	登機門作業 CI711 CI757 CI152	幫助數登機證、維持乘客秩序。	蔡督導
	登機門作業 CI711 CI757 CI152	幫助數登機證、撕登機證、維持乘客秩序。	蔡督導
	登機門作業	幫助數登機證、維持	蔡督導

	CI711 CI747 CI152	乘客秩序。	
	建民大哥 995 櫃台+登機門送機 931 送機 團體櫃檯報到作業 947 櫃台 OJT(晨報)	學習 Sita 系統 UR Mode: 票務相關事項查詢 UA mode: check-in 專用系統 UC mode: loadsheet, flight editing, 櫃檯結束作業	蔡督導
	采燕學姊 981 櫃台 OJT(晨報) 931 櫃台 947 櫃台	協助 check-in 參加晨報	蔡督導
	烈武學長 711 櫃台 OJT(晨報) 機場參訪	協助 check-in 參加晨報	蔡督導
	郁婷學姊 967 櫃台+送機 頭 C 櫃檯 OJT(晨報) 947 櫃台+送機	協助 check-in 班機資料彙整 協助送機 參加晨報	蔡督導
	病假		
	安東學長 995 櫃台+送機 OJT(晨報) 日本語教育訓練 164 櫃台+送機	協助 check-in 協助送機 參加晨報	蔡督導
	錦隆學長 OJT 越航班機櫃台	協助 check-in 參加晨報	蔡督導
	建民學長 OJT 日航櫃台+送機	協助 check-in 協助送機 參加晨報	蔡督導
	烈武學長		蔡督導

	931 接機	協助 check-in 協助送機	
	惠先學姊 馬航櫃台 機坪安全會議 澳航櫃台+送機	協助 check-in 協助送機 參加機坪安全會議 學習澳航, 馬航報到系統	蔡督導
	明仁學長 澳航櫃台 OJT 931 送機 9660/947 櫃台	協助 check-in 協助送機 參加晨報 登機廣播	蔡督導
	婉婷學姊 澳航櫃台+送機 OJT 947 櫃台+送機	協助 check-in 協助送機 參加晨報 登機廣播	蔡督導
	秀芳學姊 OJT 頭 C 櫃台 931 送機 982 櫃台 7702 送機	協助 check-in 協助送機 參加晨報 登機廣播	蔡督導

實習成果及心得 (具體收穫事項、與校內學習映證並附活動照片)

在華航實習得一個月過得飛快，雖然稍嫌短暫，但也足以讓我們一窺航空公司的運作方式。感謝華航提供這麼好的機會，讓身為學生的我們到公司見習，透過不同於學校的學習方式，讓我們能了解自己的不足並及早為一年後就業做準備。

在這段時間中，所有的學長學姊們總是在繁忙中，不藏私的把在地勤工作中的實務經驗交給我們；同時，它們也時常與我們分享許多寶貴的人生歷練。每天上班總是抱著期待的心情，想知道今天跟著哪位學長學姊，從在他們身上，我看到許多不同的想法與態度。也很感謝一些學長姐們，能實際讓我們實習生掛行李或辦理報到手續，讓我們體驗到，原來看得容易且相同的動作做起來很卻很困難。看似相同重複的手續，卻足以讓人手忙腳亂，一邊審核護照效期、一邊輸入報到相關指令、還要聽取旅客不斷的要求或抱怨，慌亂的同時還得兼具耐心與細心，以及一定的抗壓性才能完成每一次的服務，第一次真正面對旅客，給了我一場震撼教育。同時，實際的職場經驗，也讓我體會到守時自律的重要性，每天七點要到機場報到的我們，必須五點半以前起床，六點十五分以前上捷運才能夠準時簽到。這樣規律的生

活，有賴自己規律的作息才能夠每天有精神的應付各種挑戰。

十分感謝學校能為我們爭取到這樣難得的機會，讓我們能利用暑期課餘時間到航空公司實習。當初決定報名校內甄選，是抱著多方嘗試的心態來學習，一個月後，我很慶幸當初有把握這樣的機會。很感謝能夠在這一個月中受到所有的華航所有的學長姐們的盡心指導，而這樣的機會也讓我受益良多，也讓我對這個產業充滿憧憬。



至高雄分公司報到，參加飛航安全課程



機坪管制組簡介及其作業注意事項，認識 loadsheet 製作



機邊參訪，認識登機前各項作業流程



行李組參訪

行李意外報告表 Property Irregularity Report (PIR)
- Missing / Damage / Alleged Pilfered Baggage

CHINA

AHL / DPR 行李遺失案/行李破損案：(Please cross out whichever does not apply)

FR	檔案編號 File F	
NM	旅客姓名 Passenger Name	LIAN
IT	Initial	LIAN
TN	行李號碼 Tag No.	Y P W
CT	行李顏色、樣式 Color / Style	C T W
CT01	旅客行程 Passenger	B K

Welcome to the Republic of China

中華民國海關申報單 (空運)
CUSTOMS DECLARATION

入境日期 : 11 日 Day 11 月 Month 19 年 Year
Date of Entry / 20

姓名 Family Name Given Name
王 元 平

護照號碼 Passport No. 國籍 Nationality 職業
(入境證號) R.D.C

學習填寫行李意外報告表



文藻所有實習生與高雄分公司經理合照

檢討建議（可包含對自我和學校課程的檢視）：

謝謝學校能替我們爭取實習機會，但對外語大學的我們來說，對航空產業是十分陌生的，建議學校能多開設相關課程，讓對此產業有興趣的同學能有機會學習相關知識以應付職場需求。

對實習機構與日後想來該機構實習的學弟妹之建議：

高雄華航對於暑期實習習生非常友善，從上面管理階層的經理們到學長學姐們也都願意在他們業務繁忙之餘與我們分享他們的工作。主動學習的能力十分重要，遇到不懂或是有任何疑惑的地方一定要勇於發問，因為對他們而言可能是習以為常的認知，但對實習生而言可能是莫大的收穫。也提醒有興趣的學弟妹們，到實習單位並不只是代表自己個人，更重要的事還是代表著學校，實習單位可能不會記得個人，但卻會記得學校整體的表現以及其應對進退的態度，所以一定要記得保持微笑以及學習的熱忱，給實習單位良好印象，未來下一屆的學弟妹才能夠有機會到相同單位實習。

技專校院學生校外實習問卷調查表

您好：

本問卷為教育部校外實習專案欲了解同學在參與校外實習課程後，對於自我實務技能的提升或是自我成長是否有所助益，並可提供學校在推行校外實習課程時能更加完備。本問卷僅進行整體分析，不涉及個別資料判別，請同學撥冗詳實填答，您的寶貴意見將對未來的學弟妹們能更加順利進行實習。在此致上最高謝意！

敬祝 身體健康，學業進步！

教育部技職司 校外實習專案辦公室 敬啟

壹、 實習類群

一、 參與實習課程學年度

106 學年度

學校類別

國立科技大學 國立技術學院 國立專科學校
私立科技大學 私立技術學院 私立專科學校

二、 日間部就讀科系（請擇一填列）

- 機械與電子類(1. 機械與動力機械類科、2. 電子資通類科、3. 電機類科)
人文與社福類(1. 文語及一般科目類科、2. 社工(福利)與生命科學類科)
化工與能源環保類(1. 化工材料類科、2. 能源與環保類科)
商業與管理類(1. 商業類科、2. 管理類科)
設計及多媒體類(1. 文創與設計類科、2. 網頁與數位媒體類科)
家政觀光餐旅(1. 家政類科、2. 觀光類科、3. 餐旅類科)
生醫藥類(1. 生物類科、2. 醫務醫療復建類科、3. 藥學類科)
農水產類(1. 農業、養殖類科)
建設與運輸類(1. 航空海運及消防類科、2. 土木與建築類科)
護理與保育類(1. 護理類科、2. 幼兒保育或老人照顧類科)
其他類科(無上述近似類科)_____

三、 實習課程分類

- 暑期實習(單次實習期間滿 320 小時以上，並獲得實習學分 2 學分以上)
學期實習(單次實習期間 4.5 個月以上，並獲得實習學分 9 學分以上)
學年實習(單次實習期間 9 個月以上，並獲得實習學分 18 學分以上)
醫護實習(四技、五專畢業前需修得校外實習學分 20 學分以上，二技、二專畢業前需修

得校外實習學分9學分以上屬之)

海外實習(符合學期、學年實習課程條件，且在大陸地區以外之實習機構實習)

四、 您參與實習課程的年級(下列三個選項選擇一題勾選)

(一) 暑期實習

- 一年級升二年級
- 二年級升三年級
- 三年級升四年級
- 四年級升五年級

(二) 學期實習

- 一年級上
- 一年級下
- 二年級上
- 二年級下
- 三年級上
- 三年級下
- 四年級上
- 四年級下
- 五年級上
- 五年級下

(三) 學年實習

- 一年級
- 二年級
- 三年級
- 四年級
- 五年級

貳、 實習滿意度調查

題項		非常不同意	不同意	普通	同意	非常同意
		←—————→				
一、實習前						
(1)	我有參加實習前辦理的相關講習或說明會。	有 <input type="checkbox"/> (請接第 2~5 題) 沒有 <input type="checkbox"/> (請接第 3~5 題)				
(2)	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"/>
(3)	實習前學校提供我完善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"/>
(4)	實習前我已瞭解實習時相關的權利及義務。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5)	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"/>
二、實習中						
(6)	實習機構提供我專業且安全的實習環境。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(7)	我在參與校外實習課程前，已了解實習合約內容。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(8)	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"/>
(9)	在校所學專業技能有助於實習工作中的運用。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(10)	實習機構有人來協助指導實習上遇到的困難。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(11)	學校老師曾來訪視及關心我的實習狀況。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
三、實習後						
(12)	實習後我覺得有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"/>
(13)	透過這次實習，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"/>
(14)	經過這次實習經驗，我會鼓勵學弟妹參與校外實習。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(15)	我認為學校安排之校外實習課程學習時數足夠。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(16)	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"/>

題項		非常不同意	不同意	普通	同意	非常同意
		←—————→				
(17)	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"/>
四、其他						
(18)	你認為校外實習課程用哪種類型辦理較為適合？	<input type="checkbox"/> 暑期	<input type="checkbox"/> 學期	<input type="checkbox"/> 學年		
(19)	你認為校外實習課程在哪個年級辦理較為合適？	<input type="checkbox"/> 一年級	<input type="checkbox"/> 二年級	<input type="checkbox"/> 三年級	<input type="checkbox"/> 四年級	<input type="checkbox"/> 五年級

其他建議

謝謝您的填答，並預祝您學業順利。

十二、W-Portfolio 實習心得操作說明

1. 請先到文藻外語大學首頁，點選快速鏈結區，拉軸往下拉到

[W-Portfolio 時光藻堂](#) (建議以 IE 系統來操作 W-Portfolio)



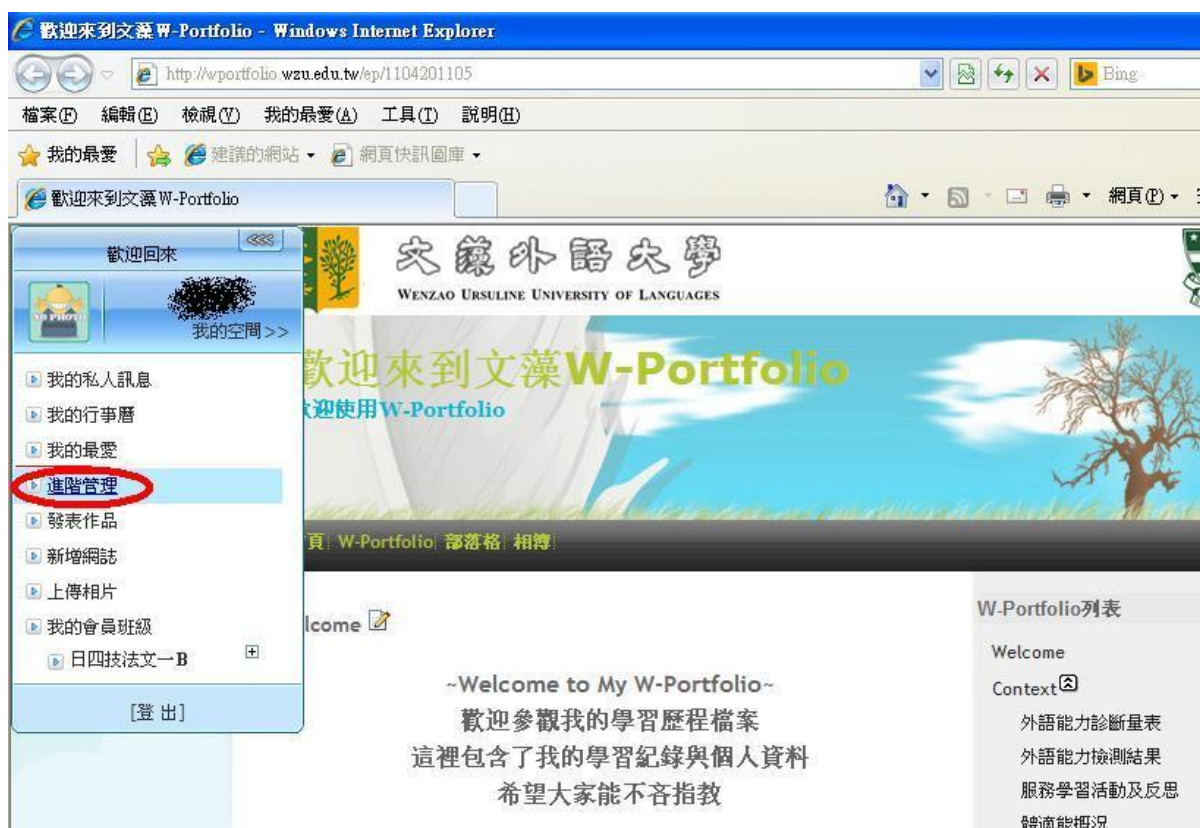
2. 進入網頁後，點選右邊第三欄 [e-Portfolio](#)



3. 進入 e-Portfolio 後，請點選左上方的鎖



4. 再次點選進階管理



5. 進入進階管理後，選取【歷程文章管理】的第三選項：**【歷程項目建立】**。



6. 在【所有表單資料】選項下，點選**實習經驗與心得(自行輸入)**



7. 之後點選【新增 Portfolio 表單資料】，輸入實習單位、
工作內容、實習期間。完成後，點選新增並返回。



8. 完成後，請點選右上角小房子回到前臺

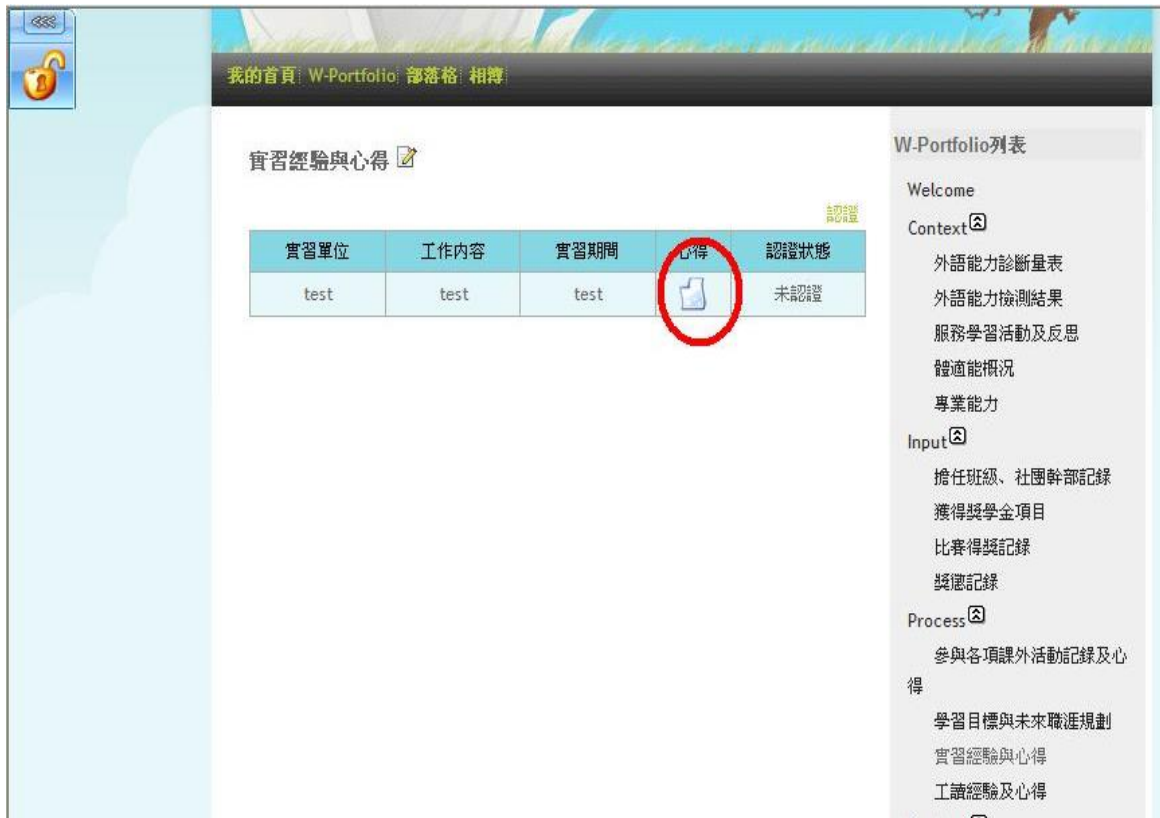


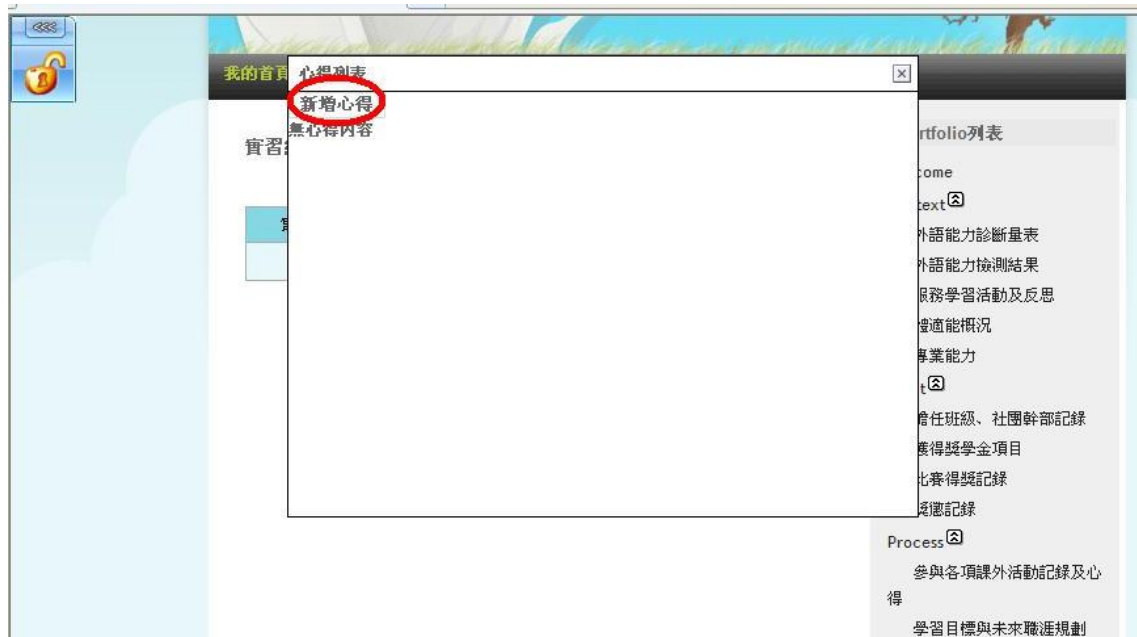
9. 回到前臺後，點選【W-Portfolio】並選取列表下方的實習經驗與心得





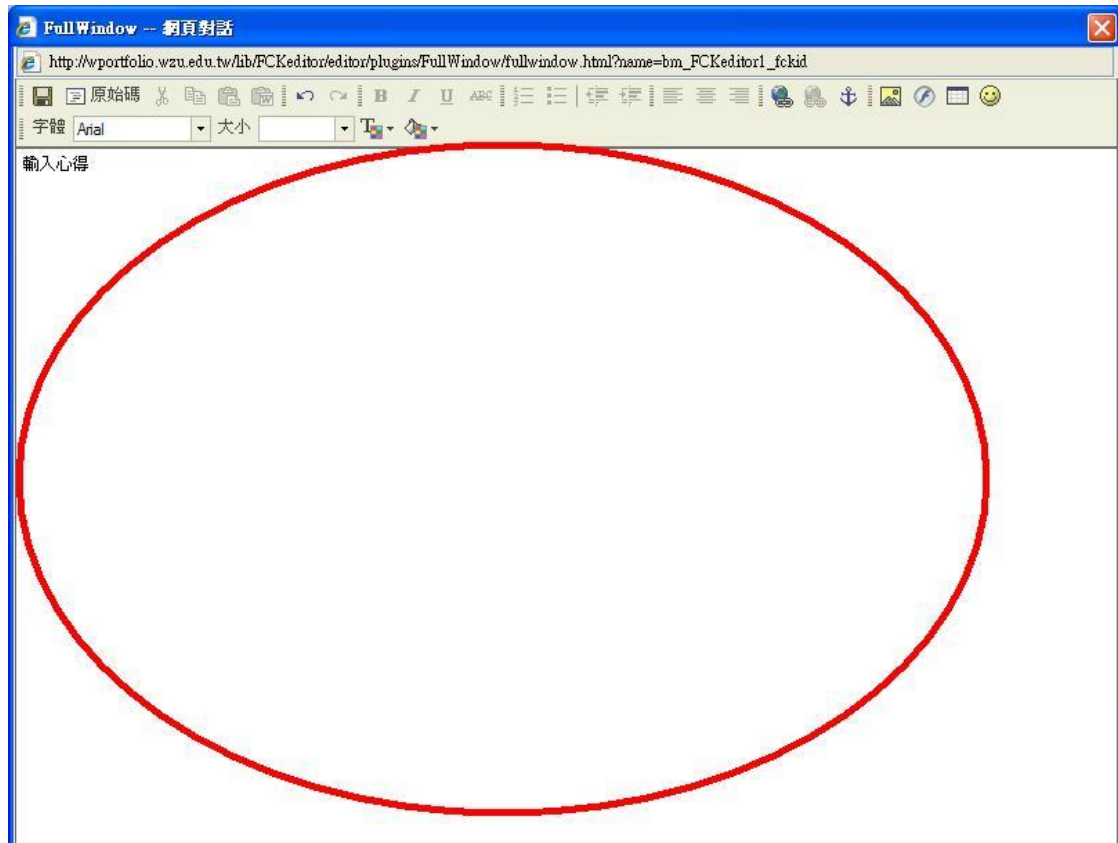
10. 進入實習經驗與心得後，請點選心得(文章圖示)，進入心得列表頁面後，點選新增心得



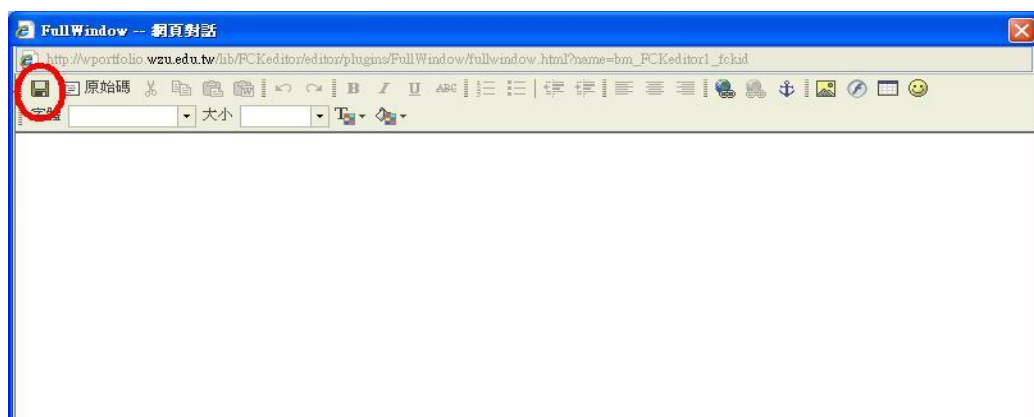


11. 輸入心得時，務必點選 HTML，再點選 HTML 編輯/預覽進入空白網頁，請在空白處張貼心得



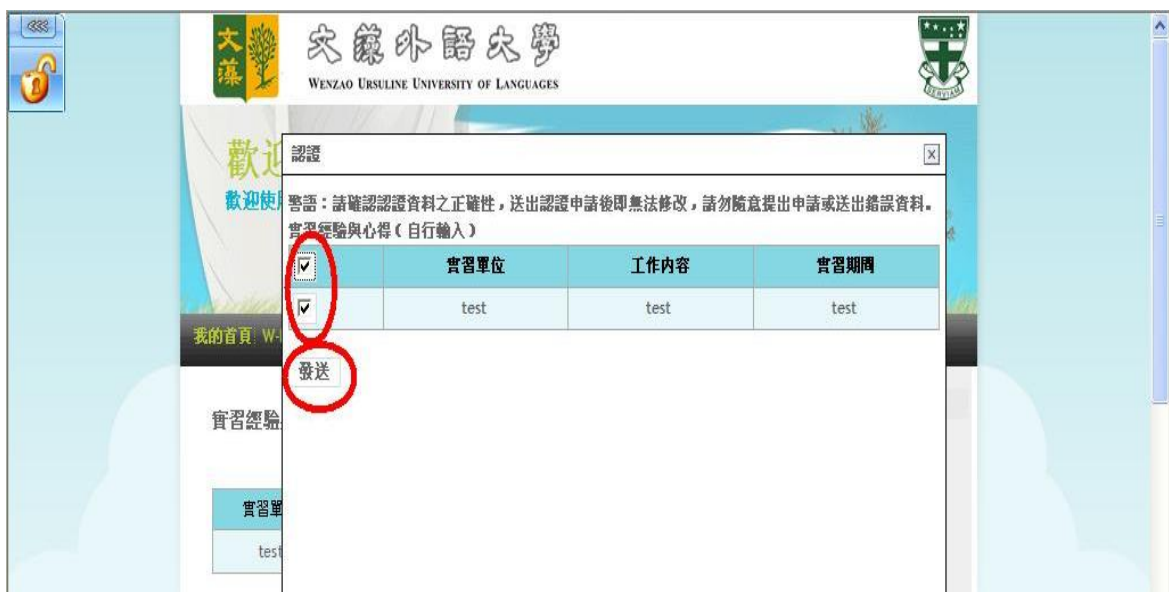


12. 心得部分完成後，請點選網頁中的儲存圖示(保存並返回)，點選後會回到新增心得，點選下方的新增





13.新增後，點選右上方【**認證**】，進入認證頁後，點選第一個方格，並點選發送，就大功告成囉！



十三、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」→「下載專區」。

網頁：

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

QR Code：



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.

	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%)					
總 分 Total Scores						
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)

合約編號 000 字第 000 號



學生校外實習合約書(參考範本)

簽約單位：

甲 方：00000000

乙 方：文藻學校財團法人文藻外語大學

丙 方：

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： 00000000 （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）

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、訓練及輔導實習學生。
- (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學生實習。

二、合約執行期限

實習型態：學分實習 非學分實習

課程類型：暑假實習 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）

三、實習學生資料

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：_____

（或可寫如「校外實習機構提供實習職缺需求表」所示，但合約需附上需求表做為附件）。

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：

七、膳宿：

八、交通：

- 九、保險：(註:如實習機構未提供保險，請在本項註明：實習期間，保險費用由乙方統一承保)。

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實習生，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學生協助從事違法行為。甲方如有違反，乙方得逕行終止本合約，乙方學生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。學生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，乙方之實習學生得配合甲方要求簽署智慧財產權暨保密合約書。乙方之實習學生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，甲乙雙方得視實際需要協議後另訂之。
3. 甲方對實習生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乙方學生具有保護義務，並建制相關規範、提供申訴管道及處理機制。當實習學生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、乙雙方因本合約內容涉訟時，雙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(監護人或法定代理人)。

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證明書」。

附件二：「文藻外語大學學生實習成績考評表」。

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

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

十四、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	student.assistance@mail.wzu.edu.tw
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	career@mail.wzu.edu.tw
法國語文系	(07)342-6031#5602、5605	french@mail.wzu.edu.tw
德國語文系	(07)342-6031#5702、5703	german@mail.wzu.edu.tw
西班牙語文系	(07)342-6031#5802、5803	spanish@mail.wzu.edu.tw
日本語文系	(07)342-6031#5502~5504	japanese@mail.wzu.edu.tw
國際企業管理系	(07)342-6031#6202~6203	intl.business.admin@mail.wzu.edu.tw
國際事務系	(07)342-6031#6102	intl.affairs@mail.wzu.edu.tw
翻譯系	(07)342-6031#6402、6403	translation_and_interpreting@mail.wzu.edu.tw
英國語文系	(07)342-6031#5308、5310	english@mail.wzu.edu.tw
數位內容應用與管理系	(07)342-6031#6302、6303	digital@mail.wzu.edu.tw
傳播藝術系	(07)342-6031#6502~6505	communication@mail.wzu.edu.tw
應用華語系	(07)342-6031#5101~5104	chinese@mail.wzu.edu.tw
外語教學系	(07)342-6031#5202~5203	fli@mail.wzu.edu.tw

十五、緊急聯絡通訊處

亞洲	日本
	<p><u>臺北駐日經濟文化代表處</u> Taipei Economic and Cultural Representative Office in Japan 地址：東京都港區白金台五丁目二十番二號 電話：(81-3) 32807811 傳真：(81-3) 32807934 急難救助： 專線電話：(81-3) 3280-7917(24 小時)，(81-3) 3280-7821(上班時間) 日本境內直撥：080-6557-8796，080-6552-4764 受理領務申請案件時間： 週一至週五：09：00~17：00</p>
	<p><u>台北駐大阪經濟文化辦事處</u> Taipei Economic and Cultural Office in Osaka 地址：大阪市西區土佐堀一丁目四番八號日榮 Building 四階 電話：(81-6) 64438481 傳真：(81-6) 64438577 急難救助： 專線電話：(81) 9087944568，9027068277 日本境內直撥：090-879-44568，090-270-68277 受理領務時間： 週一至週五：09：00~17：00</p>
	<p><u>台北駐日經濟文化代表處那霸分處</u> Naha Branch, Taipei Economic and Cultural Representative Office in Japan 地址：日本沖繩縣那霸市久茂地3丁目15番地9號 Alte Bldg. 6F 電話：(81-98) 8627008 傳真：(81-98) 861-6536 急難救助： 行動電話：(81-90) 19421107 境內直撥：090-1942-1107 受理申請案件時間： 週一至週五：收件：09：00~12：00、13：00~16：30 領件：09：30~12：00、13：00~17：30</p>

亞洲	新加坡
	<p><u>駐新加坡台北代表處</u> Taipei Representative Office in Singapore 地址：460 Alexandra Road #23-00 PSA Building Singapore 119963 電話：(+65)65000100 傳真：(+65)62789962 急難救助： 電話：(+65)96389436 新加坡境內直撥：96389436 週一至週五：09：00~17：00</p>
	澳門
	<p><u>台北經濟文化辦事處/澳門事務處</u> Taipei Economic and Cultural Office 地址：Al. Dr. Carlos d' Assumpcao, No. 411- 417, Edif. Dynasty Plaza, 5 Andar J-0, Macau(澳門新口岸宋玉生廣場 411- 417 號皇朝廣場 5 樓 J-0 座) 電話：(853) 28306289 傳真：(853) 28306153 急難救助： 行動電話：(853) 66872557 澳門境內直撥：66872557 受理領務申請案件時間： 週一至週五：09：00~12：00、14：00~16：30</p>
泰國	
<p><u>駐泰國台北經濟文化辦事處</u> Taipei Economic and Cultural Office in Thailand 地址：20th Fl., Empire Tower, 195 South Sathorn Rd., Bangkok, 10120 Thailand 電話：(66-2) 6700200 傳真：(66-2) 6700220 急難救助： 行動電話：(66) 81-6664006，護照遺失請撥打(66) 81-6664008 泰國境內直撥：(081) 6664006，護照遺失請撥打(081) 6664008 受理領務申請案件時間： 週一至週五：收件：09：00~11：30 領件：13：30~15：00</p>	

美洲	美國
	<p><u>駐邁阿密台北經濟文化辦事處</u> Taipei Economic and Cultural Office in Miami 2333 Ponce de Leon Blvd. Suite 610 Coral Gables, FL33134, U. S. A. 電話：(1-305) 443-8917 傳真：(1-305) 442-6054 急難救助： 專線電話：(1-786) 253-7333 美國境內直撥：1-786-253-7333 受理領務申請案件時間： 週一至週五：09：00~17：30</p>
	加拿大
	<p><u>駐加拿大臺北經濟文化代表處</u> Taipei Economic and Cultural Office, Canada 地址：45 O' Connor St. , Suite 1960 , Ottawa , Ontario K1P 1A4 Canada. 電話：(1-613)2315080 傳真：(1-613)2317112 急難救助： 行動電話：(1-613)7626090 加國境內直撥：1-613-7626090 渥太華直撥：762-6090 受理領務申請案件時間： 週一至週五：09：00~16：00</p>
	<p><u>駐多倫多台北經濟文化辦事處</u> Taipei Economic and Cultural Office, Toronto 地址：151 Yonge Street, Suite 501, Toronto, ON, M5C 2W7, Canada 電話：(1-416) 3699030 傳真：(1-416) 3699189 急難救助： 行動電話：(1-416) 5878111 加國境內直撥：1-416-5878111 多倫多直撥：416-587-8111 受理領務申請案件時間： 週一至週五：09：00~16：00</p>
<p><u>駐溫哥華台北經濟文化辦事處</u> Taipei Economic and Cultural Office, Vancouver</p>	

<p>地址：# 2008, Cathedral Place, 925 West Georgia Street, Vancouver, B. C. V6C 3L2 Canada</p> <p>電話：(1-604) 6894111</p> <p>傳真：(1-604) 6890101</p> <p>急難救助：</p> <p>行動電話：(1-604) 3778730</p> <p>加國境內直撥：1-604-3778730</p> <p>溫哥華直撥：604-3778730</p> <p>受理領務申請案件時間：</p> <p>週一至週五：收件：09：00~15：30</p> <p>領件：09：00~17：00</p>

大洋洲	澳洲
	<p><u>駐澳大利亞臺北經濟文化辦事處</u></p> <p>Taipei Economic and Cultural Office in Australia</p> <p>地址：Unit 8, 40 Blackall Street, Barton, ACT 2600, Australia</p> <p>53 Blackall Street, Barton, ACT 2600</p> <p>(申請護照、簽證、文件證明等請向此地辦理)</p> <p>電話：(61-2) 61202000 (總機)</p> <p>傳真：(61-2) 6273-0748</p> <p>急難救助(緊急聯絡電話 24 小時)：</p> <p>澳洲境內直撥：0418-284-531</p> <p>受理領務申請案件時間：</p> <p>週一至週五：09：00~17：00</p>
	<p><u>駐雪梨臺北經濟文化辦事處</u></p> <p>Taipei Economic and Cultural Office</p> <p>地址：Suite 1902, Level 19, M·L·C· Centre, King St ·</p> <p>Sydney, N·S·W·2000 Australia</p> <p>電話：(61-2) 92233233</p> <p>傳真：(61-2) 92230086</p> <p>急難救助(24 小時)：+61-418-415-572</p> <p>澳洲境內直撥：0418415572</p> <p>受理領務申請案件時間：</p> <p>週一至週五：09：00~15：00</p>
	<p><u>駐墨爾本台北經濟文化辦事處</u></p> <p>Taipei Economic and Cultural Office in Melbourne</p> <p>地址：Level 46, 80 Collins Street, Melbourne, VIC. 3000</p>

	<p>Australia 電話：+61-3-9650-8611 傳真：+61-3-9650-8711 急難救助：+61-413-880-934 澳洲境內直發：0413-880-934 領務櫃臺受理申請案件時間： 週一至週五：09：00~15：30</p>
	紐西蘭
	<p><u>駐紐西蘭台北經濟文化辦事處</u> Taipei Economic & Cultural Office in the New Zealand 地址：Level 21, 105 The Terrace, Wellington, New Zealand 電話：(64-4) 4736474, 4736475 傳真：(64-4) 4991458 急難救助： 行動電話：(64) 274-495-300 紐西蘭境內直撥：0274495300 受理領務申請案件時間： 週一至週五：09：00~12：30、13：30~17：00</p>

歐洲	英國
	<p><u>駐英國台北代表處</u> Taipei Representative Office in the U.K. 50 Grosvenor Gardens 地址：London SW1W 0EB, England, United Kingdom 電話：(44-20) 78812650 傳真：(44-20) 77303139 急難救助： 行動電話：(44) 7768-938765 英國境內直撥：07768-938765 受理領務申請案件時間： 週一至週五：09：30~12：30</p>
	匈牙利
	<p><u>駐匈牙利台北代表處</u> Taipei Representative Office, Budapest, Hungary 地址：1088 Budapest Rákóczi út 1-3/II, Hungary</p>

	電話：(+361) 2662884 傳真：(+361) 2664003 急難救助電話： 06-30-9641546 (在匈牙利撥打) 002-36-30-9641546 (從台灣撥打)
	荷蘭
	駐荷蘭台北代表處 地址：Van Stolkweg 23, 2585 JM, Den Haag, The Netherlands 電話：(31)703469438 傳真：(31)703603836 電郵： adm@taiwanembassy.nl 國人遇有急難需要協助時，可撥打駐荷蘭代表處緊急聯絡電話： +31-654-948-849；荷蘭境內直撥：0654-948-849

中東 地區	杜拜-阿拉伯聯合大公國
	中華民國駐阿拉伯聯合大公國杜拜商務辦事處 地址：Mezzanine Floor, Sharaf Travel Building, 153 Khalid Bin Al Waleed Road., Bur Dubai, Dubai, United Arab Emirates 電話：(971-4)3977888、+971-50-645-3018 傳真：(971-4)3977644 電子郵件： corocdx@gmail.com 急難救助： 行動電話：(971-50)6453018 ※急難救助電話專供緊急求助之用(如車禍、搶劫、有關生命安危緊急情況等)，非急難重大事件，請勿撥打；一般護照、簽證等事項，請於上班時間以辦公室電話查詢。 受理領務申請時間： 上班時間(駐地時間)：星期日至星期四 08:00-16:00 服務時間：(收件時間)星期日至星期四，08:00-12:00； (取件時間)星期日至星期四，13:30-14:30 齋戒月服務時間(星期日至星期四) 領務服務時間： (收件時間)星期日至星期四，09:00-12:00； (取件時間)星期日至星期四，13:00-14:00

備註：

外交部將設「外交部緊急聯絡中心」於桃園國際機場辦事處，全年無休、24小時輪值，聯繫處理旅外國人急難救助事件。該中心設置簡明易記的國內免付費「旅外國人緊急服務專線」電話 0800-085-095 [諧音「您幫我 您救我」，海外付費請撥（當地國國際碼）+886-800-085-095]，國人在海外遭遇緊急危難時，可透過該專線電話尋求聯繫協助。非涉海外急難救助事項，切勿撥打該專線電話，以免線路過度負載，耽誤海外緊急事故處理時效。倘有護照、簽證及文件證明等問題，請於上班時間撥打外交部領事事務局總機電話(02)2343-2888；外交部一般業務查詢，請於上班時間撥打外交部總機電話(02)2348-2999。該中心另設有「旅外國人急難救助全球免付費專線」電話 800-0885-0885，目前可適用歐、美、日、韓、澳洲等 22 個國家或地區，撥打方式如下：

國家或地區	專線電話
日本	001-010-800-0885-0885 或 0033-010--800-0885-0885
澳洲	0011-800-0885-0885
以色列	014-800-0885-0885
美國、加拿大	011-800-0885-0885
南韓、香港、新加坡、泰國、澳門	001-800-0885-0885
英國、法國、德國、瑞士、義大利、比利時、 荷蘭、瑞典、阿根廷、紐西蘭、馬來西亞、 澳門、菲律賓	00-800-0885-0885

國內地區

旅外國人緊急服務專線電話 0800-085-095

大陸地區

國人如在大陸地區遭遇急難事件請撥打海基會 24 小時「緊急服務專線」
(02)2712-9292