



# 中華醫事科技大學

CHUNG HWA UNIVERSITY OF MEDICAL TECHNOLOGY



## 校外實習作業手冊

107學年度

# 目 錄

壹、實習課程 .....	1
一、各學制實習課程規劃 .....	1
貳、實習規章與機制 .....	2
一、中華醫事科技大學校外實習實施辦法 .....	2
二、中華醫事科技大學境外實習實施辦法 .....	5
三、中華醫事科技大學校外實習委員會設置辦法 .....	6
四、中華醫事科技大學校外實習機制 .....	7
五、中華醫事科技大學校外實習作業程序 .....	8
六、合作機構評估及篩選 (含安全維護) .....	10
七、實習機構媒合與分發 .....	10
八、學生個別校外實習計畫書 .....	10
九、實習保險 .....	13
十、實習合約 .....	13
十一、實習輔導及訪視 .....	13
十二、不適應輔導與離退轉換 .....	14
十三、緊急意外事故或職災通報、保險辦理 .....	15
十四、實習爭議協商處理 .....	15
十五、實習成效與評估 .....	15
參、表單 .....	18
1. 實習機構基本資料與職缺需求表 .....	18
2. 實習機構評估表 .....	20
3. 學生校外/境外實習申請表 .....	21

4. 實習家長同意書暨學生切結書 .....	22
5. 實習履歷表 .....	23
6. 校外實習合約書 .....	25
7. 學生個別實習計畫書 .....	27
8. 實習行前自檢表 .....	30
9. 實習訪視記錄單 .....	31
10. 實習特殊事件處理記錄單 .....	32
11. 實習離退申請單 .....	33
12. 實習機構轉換機構申請單 .....	34
13. 實習爭議申訴單 .....	35
14. 學生校外實習滿意度問卷 .....	36
15. 實習機構雇主滿意度問卷 .....	37
16. 實習成績考核表 .....	39
17. 實習報告書 .....	40

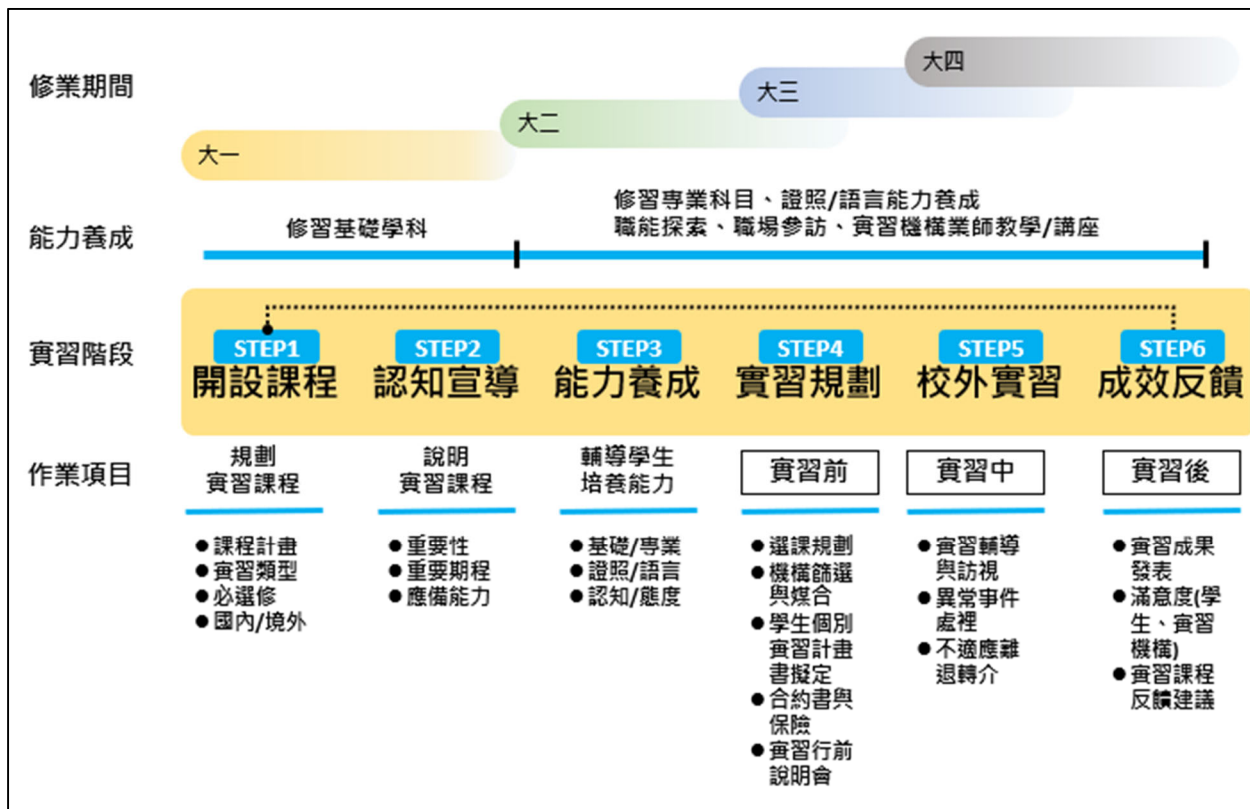
# 壹、實習課程

## 一、各學制實習課程規劃

1. (各系/科/所)依實際學年度、各學制實習課程述明。

於學生實習前儘早於適當場合如新生訓練、班會時間或其他相關課程，宣導與實習課程。

(大一~大四)之時程階段，依實際學制修改為適切內容。



## 2. 實習課程教學目標與課程大綱

(依各課程分別述明)

## 貳、實習規章與機制

### 一、中華醫事科技大學校外實習實施辦法

#### 中華醫事科技大學學生校外實習實施辦法

100年10月18日行政會議通過民國  
101年12月28日校務會議審議通過  
106年02月17日校外實習委員會通過  
106年04月12日校務會議通過

第一條 中華醫事科技大學（以下簡稱本校）為培育學生成為理論與實務兼具之專業人才，增加學生職場適應力與競爭力，擴展學校實務教學資源及學生就業機會，落實產學合作之技職教育方針，特訂定「中華醫事科技大學學生校外實習實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 為推動有關學生校外實習工作，得依本辦法設置「學生校外實習委員會」；各系（科、所）得依本辦法設置學生校外實習工作小組或委員會。

第三條 實習機構應為主管機關合法立案，且經過各系（科、所）評估，足認適合學生實習之國內外公私立單位、企業及法人機構。

第四條 本校校外實習分為國內校外實習及境外實習，得依實際需求，訂定「境外實習實施要點」。

#### 第五條 習課程類型

一、符合教育部技職再造方案校外實習課程規範之課程類型：

(一)暑期課程：於暑期開設二學分以上之校外實習課程，應在同一機構連續實習八週，並以不得低於三百二十小時為原則（包括各校定期返校之座談會或研習活動等）。

(二)學期課程：開設九學分以上，至少為期四點五個月之校外實習課程，修讀實習課程期間，除各校定期返校之座談會或研習活動等外，學生應全時於實習機構實習。

(三)學年課程：開設十八學分以上，至少為期九個月之校外實習課程，修讀實習課程期間，除各校定期返校之座談會或研習活動等外，學生應全時於實習機構實習。

(四)海外實習課程：

1.以於學期、學年開設之課程為限。

2.實習地點為大陸地區以外之境外地區，或於國際海域航行之大型商船，且以臺商所設海外先進或具發展潛力之企業及機構（包括分公司）為優先。

3.參與學生應符合學校規定之專業及語言能力條件。

4.實習機構應經學校評估合格，且實習工作性質與就讀系科相關。

(五)其他實習課程：同一學期開設至少二學分以上之校外實習課程，且應於同一機構進行實習，每日連續實習至少八小時；其累積總時數(不包含校外參訪及實務見習等)，以不得低於三百二十小時為原則。

二、其他非符合教育部技職再造校外實習規範之課程類型：由教學單位依其課程與教學需求決定課程學分數和實習時數。

#### 第六條 實習機構評估及篩選

一、實習機構與實習職務應經各系（科、所）檢核、評估實習待遇、保險、食宿的提供，工作環境（含安全性評估）、實習職務、專業性質、勞動需求、實習時間、學習資源等。

- 二、學生得推薦實習機構，但勿由學生自行尋覓實習機構。學生推薦之實習機構應同樣依各系（科、所）實習機構評估及篩選之程序。

#### 第七條 實習媒合與分發

- 一、依學生意願及實習機構甄選結果決定錄取和分發。
- 二、依各教學單位規定進行統一分發作業，應以公平、公開為原則。
- 三、如於媒合分發階段結束時，仍有未媒合成功的學生，得由各系（科、所）校外實習委員會安排實習生的實習機構。

#### 第八條 實習合約簽訂與執行

- 經選定實習機構，需經實習機構與校方協商簽訂學生校外實習合約書，並取得家長同意書，始可前往實習，未經簽約，學生不得自行前往實習。
- 各系（科、所）可依實習屬性與實習機構實際需要訂定合約書，以不違背法律原則為準，且內容應載明及符合下列事項及規範：
- 一、實習工作時間（校外實習時數，或是否有加班限制）與實習期間。
  - 二、參與實習之人數明細、就讀學制、課程名稱。
  - 三、實習內容、工作項目  
各系（科、所）應與實習機構規範不得令實習生從事超時、危險、違法之實習活動，不得非法利用實習生留置夜間加班、輪班或從事無關專業能力之工作。
  - 四、實習待遇（薪資/生活津貼/獎助學金、膳宿條件）  
實習機構如給付薪資，應依本國或實習國度相關勞動法令規定聘僱本校實習學生，薪資至少符合基本工資水準。
  - 五、保險  
實習機構如給付薪資，應依本國勞動相關法令辦理勞工保險、健保及勞工退休金提撥，或依實習國度勞動法令辦理。  
學生未經實習機構辦理勞工保險或意外險者應加保意外保險，保額至少新台幣 100 萬元以上。
  - 六、實習學生輔導內容及實習學生成效考核方式。
  - 七、實習糾紛或爭議處理之機制。

#### 第九條 學生意外險辦理

- 一、各系（科、所）應於實習生校外實習前，協助學生辦妥意外險。
- 二、保險公司優先適用教育部每學年度辦理大專校院校外實習學生團體保險 共  
同供應契約招標之得標廠商。
- 三、各系（科、所）得審酌風險程度、經費狀況、學生負擔保費之情形，提高 保險額度  
或增加其他保險組合。

第十條 各系（科、所）應舉辦實習行前講座與訓練，確認實習生完成至實習機構報到，並彙整學生實習報告及成績評核、登錄。

#### 第十一條 實習輔導與訪視

學生實習期間各系（科、所）應安排實習輔導教師進行各項輔導：

- 一、協助學生完成實習計畫、困難解決
- 二、保持與實習機構的溝通聯繫，協調實習生的實習計畫調整。
- 三、實習輔導得以實地訪視、電話訪談、電子郵件、網路社群、視訊、面談、實習作業等聯繫管道為之，唯其過程應做成輔導紀錄。
- 四、學期、學年課程的輔導次數，以每學期至少三次為原則，國內實習應履行實地訪視至少一次。

## 第十二條 實習不適應輔導與離退

- 一、對於實習表現或適應欠佳的實習生，由學校老師和實習機構加強輔導。
- 二、實習輔導老師對於經輔導而未改善的同學，得申請召開系級校外實習會議進行轉換與離退措施的評估與輔導，包括：轉換單位或機構（校內）、辦理離退、終止實習、退（加）選、停修、不予及格等。
- 三、實習期間，因罹患疾病、身心傷害、發生意外事故等個人因素，導致繼續原單位實習顯有困難者，得由本人或實習輔導老師申請系級校外實習會議審核及評估轉換、離退或終止實習之措施。
- 四、實習期間，因工作要求違約、危險性高、嚴重超時等公司因素，實習生應請學校輔導老師協調實習機構調整和改善，如經協調而未改善，得由本人或實習輔導老師申請系級校外實習委員會審核及評估轉換、離退或終止實習之措施。

## 第十三條 考勤與獎懲

- 一、校外實習期間的請假和考勤，依實習機構規定辦理。實習機構無明確規定者，由各系（科、所）制定規範。
- 二、學生於校外實習期間，如有損壞校譽之情事發生，則由各系（科、所）召開會議討論，依本校「學生獎懲辦法」及相關規定辦理。

## 第十四條 成績考核與實習成果

- 一、實習成績由實習機構輔導老師和學校輔導老師共同評定為原則，其評分比重得由各系（科、所）自行訂定。各項口頭或書面報告，出缺勤得列入重要評核。
- 二、各系（科、所）應於學生實習結束後，安排實習成果展現的相關活動，以評估與瞭解實習生之實習成果，以及提供同學間觀摩學習的機會。

## 第十五條 檢討改善

各系（科、所）應於學生參與校外實習課程後，應依據輔導老師的輔導、完成實習的同學意見、實習機構的回饋，以及學校的調查，進行實習機構與課程內容的適切性評估、檢討與改善。

## 第十六條 除外規定

各特殊專班、就業學程之校外實習課程實施依其相關規定辦理，不適用本辦法之規範。

第十七條 為使本辦法所訂各項校外實習機制之執行有所依據，制定各項作業程序與表單，其新增/修訂/廢止，由本校召開校外實習委員會或實習業務推動與協調會議進行審議。

第十八條 學生校外實習依本辦法為之，各系（科、所）得視情形，就校外實習實施細節，另以要點訂定之，唯對學生之權益保障程度，不得低於本辦法。各系（科、所）得依本辦法，依其實習領域屬性與需求制訂適用程序及表單，列於實習手冊，供學生與實習機構了解。

第十九條 本辦法未盡事宜，悉依相關法規辦理。

第二十條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 二、中華醫事科技大學境外實習實施辦法

### 中華醫事科技大學學生境外實習實施要點

104.01.07 103 學年度第一次校實習委員會通過

106.02.17 105 學年度第一次校實習委員會通過

- 一、為培養學生國際觀，拓展國際視野，增加境外實務經驗，並使學生境外實習有所依循，根據「中華醫事科技大學學生校外實習實施辦法」，訂定「中華醫事科技大學學生境外實習實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校正式學籍之在學生得配合各系(所、科)規定之實習課程與學分到海外實習。申請人須填寫「境外實習申請表」及相關文件，依境外實習作業程序申請，作業程序及申請表另訂之。
- 三、境外實習機構之選定得由各單位與境外合法立案機構商洽。並應辦理本校與境外實習機構簽約事宜。合約內容另訂之。
- 四、學生到實習機構的實習內容須與其就讀系(所、科)專長相關，申請境外實習之資格及審核標準由各系(所、科)自行訂定之。
- 五、各系(所、科)配合實習機構完成面試甄選後，須彙整境外實習審查名冊，提送系務會議及本校校外實習委員會備查。
- 六、錄取學生須注意事項：(一)須自行辦妥出國相關手續，始得核准赴境外實習。(二)須遵守本校與實習機構相關法規之規定，並由學生及家長簽具「家長同意書」、「學生切結書」。(三)境外實習費用，包括實習費、往返機票、交通、生活、住宿、簽證、保險等支出，由學生自行籌措或申請相關獎補助。(四)學生前往境外實習前，須辦妥學生海外意外保險。(五)經本校核准至境外實習之未役役男學生，其出境須依內政部「役男出境處理辦法」及入出境相關法令辦理。(六)學生應依各系(所、科)實習規定，於實習完成後統整繳交實習心得報告及成果。
- 七、各系(所、科)辦理學生境外實習期間，須設置境外實習輔導教師，其職責包括：(一)應提供學生實習機構及其所在國家相關資訊，以利輔導學生選擇實習機構及出國前的各項準備工作。(二)應定期透過電子郵件、視訊或其他方式，輔導學生境外生活及工作適應問題，以確實瞭解學生境外學習情況。(三)得視境外實習機構需要，赴海外進行輔導訪視。
- 八、學生因適應不良或實習表現不佳提前返國者，須通知實習輔導教師。各系(所、科)須召開實習委員會了解提前返國原因，得決議後續輔導及處理，並協助分發國內實習機會，在兩週內繼續參加實習，補足實習時數，否則實習成績不予核計。
- 九、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 十、本要點經本校實習委員會通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

### 三、中華醫事科技大學校外實習委員會設置辦法

#### 「中華醫事科技大學校外實習委員會設置要點」

100年10月18日行政會議通過  
101年12月28日校務會議審議通過  
104年10月01日行政會議修正通過  
104年11月04日校務會議通過  
106年02月17日校外實習委員會通過  
106年04月12日校務會議通過

- 一、中華醫事科技大學(以下簡稱本校)為督導學生校外實習業務之推展，強化實施成效，特設置「中華醫事科技大學學生校外實習委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 二、本委員會依據「中華醫事科技大學學生校外實習實施辦法」設置。
- 三、本委員會職掌與任務如下：
- 四、本校學生校外實習推動方向、規章研訂與修正。
- 五、管考學生校外實習相關工作推動成效。
- 六、審議學生校外實習課程與各相關計畫及事項。
- 七、審議學生校外實習之各項爭議。
- 八、其他與學生校外實習相關之事務。
- 九、本委員會置委員若干名，由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際暨兩岸事務處處長、會計主任、各學院院長、各系/所/科/學位學程)主任等人組成，任期為一年。並得視需要得遴聘校友、產業界代表、學生代表、家長代表若干名為諮詢委員(由學院推薦)。校長擔任主任委員，並置執行秘書一人，由研發處實習組組長兼任。
- 十、本委員會每學期至少召開一次會議，會議由主任委員召集並擔任主席，必要時得加開臨時會議；會議召開須有二分之一(含)以上委員出席，出席委員二分之一(含)以上同意始可決議。
- 十一、本設置要點經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

#### 四、中華醫事科技大學校外實習機制 magang di luar kampus

##### 實習前：Sebelum magang:

- (1) 選課規劃：因應多元的實習類型及境外實習機會，由系科輔導學生提出實習申請及選課，重點在於若學生選修較長時間之學期/學年，應提前考量對其他學分修課影響，及早進行修課準備。
- (2) 校外實習機構媒合、評估及篩選機制：由各系（科）、實習組、及國際處積極接洽開發適合之國內外實習機構，並執行機構評估，提供機構資訊予學生，協助學生提出實習申請，面試及分發。
- (3) 學生個別實習計畫書擬定：輔導學生依分發之實習機構與職務屬性，與實習機構期同擬定個別實習計畫書。
- (4) 簽定實習合約：由各系（科、所）選定實習機構，經雙方協商簽訂合約書，並取得家長與實習生之同意書，始可前往實習，未經簽約，學生不得自行前往實習。
- (5) 校外實習行前說明會：各系邀請實習機構舉辦實習行前說明會、訓練課程與相關活動，以建立學生正確的職場觀念，進而增進校外實習期間職場適應能力。

(1) Perencanaan program: Menanggapi beragam jenis magang di luar negeri dan kesempatan magang disajikan oleh mahasiswa fakultas konseling untuk mengajukan magang dan elektif, dengan fokus pada jangka panjang jika siswa elektif / tahun, harus mempertimbangkan dampak Course kredit lainnya di muka, Persiapkan kelas sedini mungkin.

(2) magang perjodohan lembaga, penilaian dan penyaringan mekanisme luar kampus: oleh masing-masing departemen (divisi), latihan bersama, dan pembangunan internasional secara aktif mendekati di rumah dan di luar negeri untuk lembaga pelatihan dan lembaga pelaksana untuk menilai, penyedia informasi kepada siswa, membantu siswa Ajukan permohonan magang, wawancara, dan distribusi.

(3) program siswa magang individu untuk mengembangkan buku: Konseling magang mahasiswa sesuai dengan tugas dari sifat distribusi keagenan, dan dengan perkembangan lembaga individu buku program magang praktek.

(4) menandatangani kontrak pelatihan: departemen (Cabang, yang) lembaga praktek yang dipilih oleh kesepakatan bersama dinegosiasikan dan ditandatangani buku, dan mendapatkan izin orang tua dan magang, magang sebelum mereka bisa pergi tanpa penandatanganan, siswa tidak dapat pergi sendiri Magang.

(5) akan dijelaskan di luar kampus magang sebelum: mengundang masing-masing departemen mengadakan briefing lembaga pelatihan, kursus pelatihan dan magang kegiatan yang terkait sebelum garis, dalam rangka membangun hak siswa untuk konsep tempat kerja, dan dengan demikian meningkatkan kemampuan untuk beradaptasi tempat kerja selama magang di luar kampus.

##### 實習中：Selama magang

- (1) 教師實習輔導訪視：學生於實習過程中，由實習機構對本校實習生進行培訓及輔導，各系排定實習指導老師，負責於實習中定期赴實習機構輔導與瞭解學生實習狀況，給予學生工作指導，解決學生工作或學習上的困難。

- (2) 異常事件處理：如學生於實習中遇有工作、情緒、安全或其他方面之異常現象向校方反應，教師應前往了解處理。
- (3) 不適應離退或轉介：各系實習指導老師於學生實習中遇困難需轉換單位時，與實習機構充分溝通，協助轉換單位。

(1) Kunjungan magang dan konseling Guru: Selama proses magang, siswa dilatih dan dibimbing oleh lembaga magang Setiap departemen diberi tutor magang, yang bertanggung jawab untuk bimbingan dan pemahaman reguler mengenai magang mahasiswa selama magang. Beri siswa bimbingan kerja dan selesaikan pekerjaan siswa atau kesulitan belajar.

(2) Penanganan kejadian abnormal: Jika siswa mengalami kelainan dalam pekerjaan, emosi, keselamatan, atau aspek lain selama magang, mereka harus menanggapi respon sekolah.

(3) Tidak cocok untuk pensiun atau merujuk: Ketika magang siswa di setiap departemen dalam kesulitan dan perlu mengubah unit, instruktur magang harus sepenuhnya berkomunikasi dengan organisasi magang untuk membantu dalam konversi unit.

#### **實習後：Setelah magang**

(1) 實習報告/成果：學生於實習中或實習結束後，依實習課程規劃實際工作內容完成校外實習報告或心得。各系規劃實習成果發表。規劃安排相關成果觀摩發表活動，以利學生透過相關活動進行自我評估，瞭解其他學生實習學習之成果，進而思考與研究未來，以發揮實習成效。另外，亦要求學生於實習中或實習結束後，依實習課程規劃實際工作內容完成校外實習報告或心得。

(2) 實習滿意度調查：實習結束後各系對學生、教師、實習機構進行實習滿意度調查。

(3) 瞭解學生與實習機構對實習課程之意見，以利校外實習課程之改進。

(1) Laporan / hasil magang: Setelah menyelesaikan magang atau setelah magang, siswa menyelesaikan laporan magang di luar kampus atau pengalaman sesuai dengan isi kerja yang sebenarnya dari perencanaan kurikulum magang. Departemen Perencanaan magang diterbitkan. Merencanakan dan Mengatur Hasil yang Relevan Untuk mengamati dan mempublikasikan kegiatan untuk memfasilitasi penilaian diri siswa melalui kegiatan terkait, untuk memahami hasil magang siswa lain, dan untuk berpikir dan mempelajari masa depan sehingga dapat menunjukkan efektivitas magang mereka. Selain itu, siswa diminta untuk menyelesaikan laporan magang di luar kampus atau pengalaman selama magang atau setelah selesainya magang sesuai dengan isi kerja yang sebenarnya dari program magang.

(2) Survei tentang kepuasan magang: Setelah magang, departemen mensurvei siswa, guru, dan lembaga magang tentang kepuasan magang mereka.

(3) Memahami pendapat siswa dan lembaga magang tentang program magang untuk memfasilitasi peningkatan program magang di luar kampus.

#### **五、中華醫事科技大學校外實習作業程序**

中華醫事科技大學校外/境外實習作業程序

106.04.12

作業項目	執行單位	控制與作業重點	使用表單
實習機構接洽與評估	系科所 國際處 實習組	<ul style="list-style-type: none"> <li>實習機構環境安全與專業領域評估</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>實習機構基本資料表與實習職缺需求表</li> <li>實習機構評估表</li> </ul>
實習職缺訊息公告			
學生實習申請	系科所 實習組	實習前2個月完成 <ul style="list-style-type: none"> <li>需讓學生與家長，充分了解境外實習情形。</li> <li>系所協助學生規劃實習課程及相關修習。</li> <li>確認外籍生/陸生是否符合相關規定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>學生實習申請表</li> <li>實習家長同意書暨學生切結書</li> <li>實習履歷表</li> <li>學生實習意願調查表(各系自訂)</li> </ul>
未通過			
通過	各系科 實習組 實習機構	<ul style="list-style-type: none"> <li>學生錄取資格與條件由各系與實習機構依需求訂定。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各系分發流程表</li> </ul>
學生媒合、甄選與分發			
未錄取	各系科 實習組	<ul style="list-style-type: none"> <li>合約(含個別實習計畫書)需於實習前1個月需與實習機構簽訂。簽訂後影本/正本交付學生供家長知悉。</li> <li>實習行前說明會確實告知應注意事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>校外實習合約書</li> <li>境外實習合約書(三方)</li> <li>學生個別實習計畫書</li> <li>實習行前自檢表</li> </ul>
錄取			
實習保險辦理、合約簽訂	各系科 實習組	<ul style="list-style-type: none"> <li>學期實習，至少應訪視兩次。</li> <li>異常事件含實習不適應與離退、意外、保險理賠、實習爭議等，分別依各流程處理並記錄，交實習組備查。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>實習訪視記錄表</li> <li>實習特殊事件處理記錄單</li> <li>離退申請單</li> <li>轉換機構申請單</li> <li>實習爭議申訴單(及其他各系自訂表單)</li> </ul>
實習行前說明會			
開始實習	各系科 實習組 國際處	實習後2個月內 <ul style="list-style-type: none"> <li>學生線上填寫滿意度</li> <li>實習機構回傳實習生考核表、滿意度問卷</li> <li>申請各項計畫補助者，需完成實習繳交成果方能領取。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>學生校外實習問卷(實習資訊系統)</li> <li>實習機構雇主滿意度問卷</li> <li>實習考核表、實習報告書(各系自定)</li> </ul>
實習輔導與訪視 特殊事件處理			
實習考核、滿意度調查	各系科 實習組	實習後2個月內 <ul style="list-style-type: none"> <li>學生線上填寫滿意度</li> <li>實習機構回傳實習生考核表、滿意度問卷</li> <li>申請各項計畫補助者，需完成實習繳交成果方能領取。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>學生校外實習問卷(實習資訊系統)</li> <li>實習機構雇主滿意度問卷</li> <li>實習考核表、實習報告書(各系自定)</li> </ul>
實習成果繳交及發表			

## 六、合作機構評估及篩選 (含安全維護 ) Penilaian dan penyaringan agen koperasi (termasuk pemeliharaan keamanan)

於實習前針對實習場所勘查及安全評估針對校外實習機構，建立評估與篩選機制，依「工作時間」、「工作環境」、「工作安全性」、「工作負荷」、「培訓計畫」、「合作理念」、「薪資福利」、「實習內容專業度」或其他系定評核指標篩選實習合作機構，包含環境安全及實習工作安全狀況，由系(科)教師於實習前或訪視時進行評估並記錄，做為是否繼續合作參考指標之一

Sebelum magang, kami akan menetapkan mekanisme penilaian dan penyaringan untuk magang di luar kampus untuk survei magang dan penilaian keamanan, sesuai dengan "jam kerja", "lingkungan kerja", "keselamatan kerja", "beban kerja", "rencana pelatihan", " "Konsep koperasi," "gaji dan manfaat," "konten profesional," atau kriteria penilaian lainnya untuk pemilihan mitra magang, termasuk keselamatan lingkungan dan status keselamatan magang, dinilai oleh anggota fakultas sebelum atau selama magang Dan catat sebagai salah satu indikator referensi untuk melanjutkan kerja sama.

## 七、實習機構媒合與分發 Magang dan Distribusi dalam Organisasi Praktik

洽接流程與基本處理程序：(1)公告實習機構相關資訊、(2)學生實習機構意願調查及分發、(3)徵詢實習機構之名額，請實習機構提出實習需求表、(4)實習生名單確認與簽約。

各系依實習類型與期程制訂實習機構媒合與分發辦法或流程，需符合校外實習辦法第七條所定之原則：「一、依學生意願及實習機構甄選結果決定錄取和分發。二、依各教學單位規定進行統一分發作業，應以公平、公開為原則。三、如於媒合分發階段結束時，仍有未媒合成功的學生，得由各系（科、所）校外實習委員會安排實習生的實習機構。」

Proses kontak dan prosedur pemrosesan dasar: (1) Pengumuman informasi yang relevan dari organisasi magang, (2) Survei dan distribusi kemauan organisasi magang siswa, (3) Konsultasi dengan organisasi magang, meminta organisasi magang untuk meminta persyaratan magang, (4) Magang Daftar konfirmasi dan penandatanganan.

Setiap departemen harus merumuskan metode dan proses untuk mediasi dan distribusi lembaga magang sesuai dengan jenis dan durasi magang, dan harus memenuhi prinsip-prinsip yang ditetapkan dalam Pasal 7 metode magang di luar kampus: "1. Pendaftaran dan distribusi akan diputuskan sesuai dengan keinginan siswa dan pemilihan organisasi magang. Semua unit pengajaran diharuskan untuk melaksanakan operasi distribusi seragam dan harus didasarkan pada prinsip keadilan dan keterbukaan. 3) Jika masih ada siswa yang tidak berhasil pada akhir periode distribusi media, mereka harus diatur oleh komite magang di luar sekolah. Trainee magang. "

## 八、學生個別校外實習計畫書 Buku Program Magang Perorangan Siswa Perorangan

### 1. 個別實習計畫設計方式及程序：

(1)實習課程開設：各系依專業實作需求，訂定實習科目、類型及時數。

- (2) 實習課程教學目標與課程大綱制定：每一科目之實習目標與課程內容，於課程開設時即擬定於課程計畫中。
- (3) 個別實習計畫書設計：依各科目實習課程教學目標與課程大綱，配合實習期間，實習機構屬性及工作項目，訂出適合之實習內容與時程規劃，並與學生及機構對實習後之滿意度調查(實習課程回饋)、評量考核連結。
- (1) Program magang dibentuk: Setiap departemen menyiapkan mata pelajaran dan jenis magang secara tepat waktu sesuai dengan kebutuhan praktik profesional.
- (2) Pengembangan tujuan pengajaran dan silabus untuk magang: Tujuan magang dan isi kursus untuk setiap mata pelajaran direncanakan untuk rencana kursus ketika kursus dibuka.
- (3) Desain buku rencana magang individu: Sesuai dengan tujuan pengajaran dan kurikulum setiap mata pelajaran, Daewang, selama magang, atribut organisasi magang dan item pekerjaan, isi dan jadwal magang harus ditetapkan, dan harus disesuaikan dengan siswa dan institusi. Survei kepuasan pasca magang (umpan balik internship), tautan penilaian penilaian.

## 2. 個別實習計畫內容制定：Pengembangan rencana magang individu

內容包含；A.實習學生基本資料、B.實習機構、C.實習課程基本資料、D.實習學習內容、E.實習進度與內容/檢核、F.實習評核等六部份及注意事項，載明下列項目及機制。

1. 基本資料：學生姓名、實習單位名稱、實習期間、學校輔導教師、機構輔導教師。

2. 實習學習內容：實習課程教學目標、實習課程大綱、各階段實習內容具體規劃及時程分配、企業參與實習課程說明、教師輔導實習課程規劃、業界專家輔導實習課程規劃。

3. 實習成效考核與回饋：實習成效考核指標或項目、實習成效與教學評核方式、實習課程後回饋規劃。學校應妥善保留學生個別實習計畫，配合教育部定期或不定期抽查。

各系可依專業屬性，另訂「實習心得」、「實習週誌」、「實習報告」或其他形式與內容之實習作業或成果。

Isi meliputi: A. Informasi dasar siswa magang, B. Magang organisasi, C. Informasi dasar kursus magang, D. Praktek konten pembelajaran, E. Magang kemajuan dan konten / pengecekan, penilaian F. Magang, dll. , tentukan item dan mekanisme berikut.

1. Informasi dasar: nama siswa, nama magang, masa magang, konselor sekolah, dan tutor institusi.

2. Praktik konten pembelajaran: tujuan pengajaran, praktikkan silabus, konten magang dari setiap tahap, perencanaan khusus dan tugas perencanaan waktu, partisipasi perusahaan dalam deskripsi kursus magang, perencanaan kurikulum praktik bimbingan guru, dan konseling praktik industri perencanaan kurikulum praktik.

3. Evaluasi efektivitas magang dan umpan balik: indikator penilaian kinerja atau proyek untuk magang, efektivitas magang dan metode penilaian mengajar, dan rencana umpan balik setelah praktikum. Sekolah harus menjaga rencana magang individu siswa di tempat dan bekerja sama dengan Departemen Pendidikan untuk melakukan pemeriksaan rutin atau tidak teratur.

Setiap departemen dapat, tergantung pada atribut profesional, juga mengatur tugas magang atau hasil "pengalaman magang", "minggu periodik", "laporan magang" atau bentuk dan konten lain.

## 3. 實習合作機構參與個別實習計畫制訂方式：Organisasi mitra magang berpartisipasi dalam perumusan rencana magang individu

- (1) 實習機構提供「實習機構基本資料表」，述明可提供之工作職務與內容，以及實習生能力與特質需求，供學生考量本身專長與志趣，選擇適合之單位。
- (2) 系科辦理實習說明會，邀請合作機構參與，與學生互動討論。
- (3) 學生於實習單位分發確認後，需完成「實習履歷表」，並由系科教師輔導填寫「個別實習計畫書」後，於實習前先提供機構輔導教師審閱，送交實習單位，供機構實習輔導教師了解學生屬性，安排及建議適當之實習工作內容。提供修正意見。
- (1) Organisasi magang menyediakan "Formulir Informasi Dasar untuk Organisasi Magang", yang menyatakan posisi kerja dan konten yang dapat disediakan, serta kemampuan dan ciri-ciri kemampuan magang, bagi siswa untuk mempertimbangkan keahlian dan minat mereka sendiri, dan untuk memilih unit yang sesuai.
- (2) Departemen Departemen Magang menjelaskan praktik, mengundang lembaga kerjasama untuk berpartisipasi dalam diskusi interaktif dengan siswa.
- (3) Setelah siswa mendistribusikan konfirmasi di organisasi magang, dia harus mengisi "Formulir Magang Magang" dan mengisi "Buku Magang Individual" dengan bimbingan guru departemen. Setelah magang, konselor organisasi akan memberikan tinjauan dan mengirimkannya ke organisasi magang. Untuk tutor praktis organisasi untuk memahami atribut siswa, mengatur dan merekomendasikan magang yang sesuai. Berikan koreksi.

#### **4. 個別實習計畫內容審查單位及機制：Unit dan mekanisme peninjauan konten program magang perorangan**

由系科教師輔導填寫，實習機構輔導教師協同審閱完成之學生個別實習計畫書，送系實習委員會核定，提交學校實習組核章備查。

Diselesaikan oleh fakultas Fakultas, Magang akan meninjau Rencana Magang siswa individu yang diselesaikan oleh fakultas, mengirimkannya ke Komite Magang untuk persetujuan, dan menyerahkannya ke Magang Sekolah untuk disetujui.

#### **5. 個別實習計畫執行與落實：Pelaksanaan dan implementasi program magang individual**

- (1) 實習期間，實習生需定期自我檢核「個別實習計畫」中，各實習階段所訂定工作內容之完成度並記錄，交予系實習輔導教師了解實習計畫進行情形，如有問題儘速協助處理。
- (2) 系上教師輔導於實習訪視時，與機構輔導教師共同討論，並協助學生「個別實習計畫」及其他作業或成果之完成度，予以輔導並記錄之。
- (3) 學生「個別實習計畫」完成度，需列入實習實習評量考核佔總成績 20%~30%。
- (1) Selama masa magang, magang harus secara teratur memeriksa sendiri tingkat penyelesaian konten pekerjaan yang ditentukan dalam "rencana magang individu" di setiap tahap magang dan mencatatnya, dan mengirimkannya ke tutor magang untuk mempelajari tentang praktik magang. Ada masalah sesegera mungkin untuk membantu mengatasinya.
- (2) Ketika menghadiri kunjungan kerja dengan tutor guru, diskusikan dengan tutor organisasi dan bantu siswa dalam menyelesaikan "rencana magang individu" dan tugas atau pencapaian lain, dan berikan panduan dan rekamlah.
- (3) Tingkat penyelesaian "Program Magang Individual" untuk siswa, yang perlu dimasukkan dalam penilaian penilaian magang, terhitung 20% hingga 30% dari total skor

## 九、實習保險 Asuransi magang

依校外實習實施辦法第九條規定辦理：「一、各系（科、所）應於實習生校外實習前，協助學生辦妥意外險。二、保險公司優先適用教育部每學年度辦理大專校院校外實習學生團體保險共同供應契約招標之得標廠商。三、各系（科、所）得審酌風險程度、經費狀況、學生負擔保費之情形，提高保險額度或增加其他保險組合」。

Menurut ketentuan Pasal 9 dari metode pelaksanaan untuk magang di luar kampus: "Sebuah departemen (lembaga dan lembaga) harus membantu siswa dalam menyelesaikan asuransi kecelakaan sebelum magang di luar kampus." 2. Perusahaan asuransi memberikan prioritas kepada Departemen Pendidikan untuk mendaftar ke perguruan tinggi dan universitas setiap tahun akademik. Mahasiswa yang berada di luar kelompok magang yang menawarkan-nutupi tawaran kontrak kontrak asuransi kelompok ketiga, departemen (bagian, pertanyaan) dapat mempertimbangkan tingkat risiko, kondisi pendanaan, situasi siswa untuk membayar premi, meningkatkan cakupan asuransi atau meningkatkan portofolio asuransi lainnya. "

## 十、實習合約 Kontrak magang

實習合約應包含實習時間、合約期限、實習內容、實習待遇（或獎助學金）、住宿、膳食、交通、保險、實習學生輔導、成績考核、職災或意外補償、不適應輔導轉介與爭議協商、實習期滿前終止實習之條件與程序、其他權益保障事項，並明定實習學生與實習機構之法律關係

依本校校外實習實施辦法第八條規定：「選定實習機構，需經實習機構與校方協商簽訂學生校外實習合約書，並取得家長同意書，始可前往實習，未經簽約，學生不得自行前往實習。各系（科、所）可依實習屬性與實習機構實際需要訂定合約書，以不違背法律原則為準」。

Kontrak magang harus mencakup waktu magang, durasi kontrak, konten magang, magang (atau beasiswa), akomodasi, makan, transportasi, asuransi, bimbingan mahasiswa magang, penilaian kinerja, kompensasi pekerjaan atau kecelakaan, tidak memadainya rujukan konseling, dan negosiasi sengketa. , Pengakhiran kondisi dan prosedur magang sebelum berakhirnya masa magang, masalah perlindungan hak dan kepentingan lainnya, dan untuk menentukan hubungan hukum antara siswa magang dan lembaga magang

Menurut Pasal 8 langkah-langkah pelaksanaan untuk magang di luar kampus, "Penunjukan lembaga magang mengharuskan organisasi magang bernegosiasi dengan sekolah untuk menandatangani kontrak magang di luar kampus siswa dan memperoleh formulir izin orang tua sebelum memulai magang. Siswa tidak dapat pergi ke magang sendiri tanpa menandatangani kontrak. Setiap departemen (lembaga, lembaga) dapat membuat kontrak berdasarkan sifat magang dan kebutuhan sebenarnya dari organisasi magang, yang tidak melanggar prinsip hukum. "

## 十一、實習輔導及訪視 Konsultasi dan kunjungan magang

校外實習實施辦法第十一條規定：「學生實習期間各系（科、所）應安排實習輔導教師進行各項輔導：一、協助學生完成實習計畫、困難解決。二、保持與實習機構的溝通聯繫，協調實習生的實習計畫調整。三、實習輔導得以實地訪視、電話訪談、電子郵件、網路社群、視訊、面談、實習作業等聯繫管道為之，唯其過程應做成輔導紀錄。四、學期、學年課程的輔導次數，以每學期至少三次為原則，國內實習應履行實地訪視至少一次」。

依「中華醫事科技大學學生境外實習實施要點」第七點規定：「各系(所、科)辦理學生境外實習期間，須設置境外實習輔導教師，其職責包括：(一)應提供學生實習機構及其所在國家相關資訊，以利輔

導學生選擇實習機構及出國前的各項準備工作。(二)應定期透過電子郵件、視訊或其他方式，輔導學生境外生活及工作適應問題，以確實瞭解學生境外學習情況。(三)得視境外實習機構需要，赴海外進行輔導訪視」。

Kampus magang Tindakan Pelaksanaan Pasal XI: "Mahasiswa magang departemen selama (keluarga dari) guru harus mengatur praktik konseling konseling: Pertama, untuk membantu siswa menyelesaikan program magang, sulit untuk memecahkan dua, sesuai dengan lembaga praktek komunikasi dan kontak, koordinasi intern penyesuaian program magang. Ketiga, bimbingan latihan untuk kunjungan lapangan, wawancara telepon, e-mail, komunitas Internet, video, wawancara, pelatihan kerja dan pipa kontak lainnya siapa, hanya itu proses harus dilakukan Fudao catatan. nomor empat semester, tahun akademik konseling, setidaknya tiga kali per semester untuk prinsip, praktek domestik harus melakukan kunjungan lapangan setidaknya sekali. "

"AS Chung Hwa Universitas Teknologi Medis Praktik Pengajaran hai mahasiswa asing" Ketujuh menetapkan: "Selama masing-masing departemen (seperti, Branch) mengajukan permohonan magang mahasiswa di luar negeri, harus disediakan untuk guru magang di luar negeri, yang tugasnya antara lain: (a) lembaga harus memberikan para siswa dengan magang dan di mana informasi negara yang relevan untuk kepentingan siswa memilih untuk berlatih lembaga konseling dan pekerjaan persiapan sebelum meninggalkan. (b) harus secara teratur melalui e-mail, video atau cara lain, tinggal dan bekerja di luar siswa nasihat adaptasi untuk benar-benar memahami siswa (3) Perlu pergi ke luar negeri untuk kunjungan konseling tergantung pada kebutuhan organisasi mahasiswa luar negeri. "

## 十二、不適應輔導與離退轉換 Konversi non-adaptasi dan pengunduran diri

依校外實習實施辦法第十二條：「一、對於實習表現或適應欠佳的實習生，由學校老師和實習機構加強輔導。二、實習輔導老師對於經輔導而未改善的同學，得申請召開系級校外實習會議進行轉換與離退措施的評估與輔導，包括：轉換單位或機構（校內）、辦理離退、終止實習、退（加）選、停修、不及格等。三、實習期間，因罹患疾病、身心傷害、發生意外事故等個人因素，導致繼續原單位實習顯有困難者，得由本人或實習輔導老師申請系級校外實習會議審核及評估轉換、離退或終止實習之措施。四、實習期間，因工作要求違約、危險性高、嚴重超時等公司因素，實習生應請學校輔導老師協調實習機構調整和改善，如經協調而未改善，得由本人或實習輔導老師申請系級校外實習委員會審核及評估轉換、離退或終止實習之措施」。五、實習期間以轉換一次為限，若轉換媒合不成功則需以考取系專業相關證照一張或修習等同學分專業相關課程來修抵學期實習學分。

Menurut Pasal 12 dari Langkah-langkah Implementasi untuk Praktek di luar sekolah: "1. Untuk magang atau magang yang kurang sesuai, guru sekolah dan lembaga magang akan memperkuat konseling. Kedua, tutor magang mungkin berlaku untuk pertemuan bagi siswa yang belum ditingkatkan melalui konseling. Pertemuan magang di luar kampus departemen-tingkat melakukan penilaian dan konseling tentang konversi dan langkah-langkah pensiun, termasuk: transfer unit atau institusi (di kampus), pensiun, pemberhentian magang, pensiun (plus) pemilu, penangguhan pelatihan, kegagalan untuk lulus, dll. Selama periode tersebut, karena faktor-faktor pribadi seperti penyakit, gangguan fisik dan mental, kecelakaan, dll., Yang menyebabkan kesulitan dalam melanjutkan magang unit asli, saya atau seorang tutor magang dapat mengajukan permohonan untuk rapat magang di luar departemen tingkat departemen untuk meninjau dan mengevaluasi transisi, pensiun, atau mengakhiri magang. Selama masa magang, karena faktor-faktor perusahaan seperti ketidakpatuhan terhadap persyaratan kerja, risiko tinggi, dan lembur yang serius, magang harus meminta guru sekolah untuk mengoordinasikan penyesuaian dan peningkatan organisasi magang. Guru mengajukan permohonan untuk

komite magang di luar departemen di luar departemen untuk meninjau dan mengevaluasi langkah-langkah untuk konversi, pensiun, atau mengakhiri magang. "

### **十三、緊急意外事故或職災通報、保險辦理   Kecelakaan atau pemberitahuan bencana kerja, manajemen asuransi**

實習期間發生緊急意外事故、職災或其他特殊事件，由實習機構或學生通報學校實習輔導師，協助辦理相關理賠。如有爭議事件，學生可依規定提出申訴。需於實習行前說明，確實告知學生，申訴管道包括系實習輔導老師、研發處實習組，緊急事件可通報校安中心。

Selama masa magang, kecelakaan darurat, kecelakaan kerja atau peristiwa khusus lainnya terjadi. Organisasi magang atau siswa memberi tahu konselor praktik sekolah dan membantu dalam klaim terkait. Jika terjadi perselisihan, siswa dapat mengajukan keluhan sesuai kebutuhan. Perlu dijelaskan sebelum magang, beri tahu siswa bahwa pipa keluhan termasuk tutor magang, kelompok magang kantor R & D, dan keadaan darurat dapat dilaporkan ke pusat keselamatan sekolah.

### **十四、實習爭議協商處理   sengketa magang**

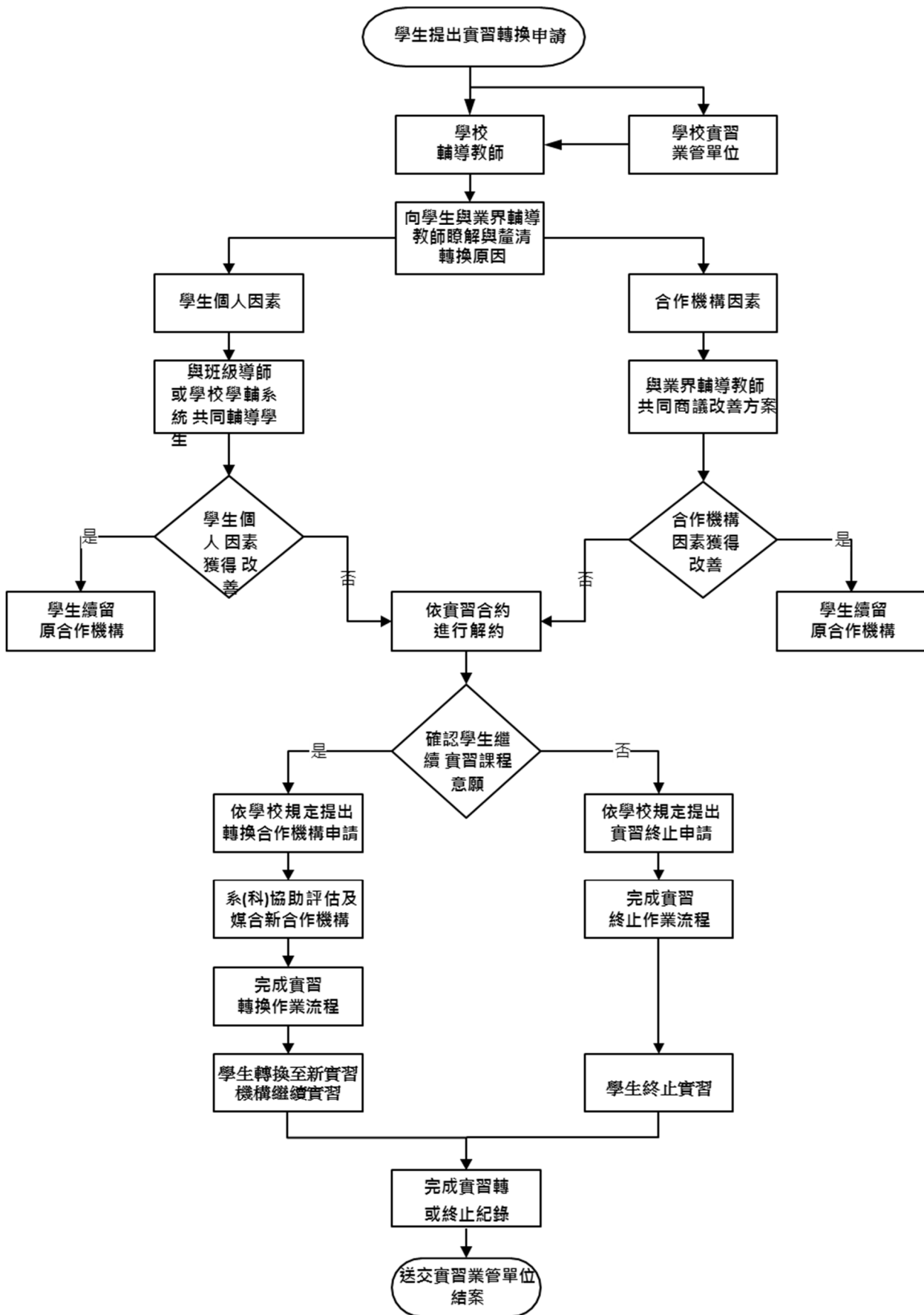
實習爭議之處理若經系（科）溝通協調仍無法無法處理，學生可提出申訴，通報校方（研發處實習組、緊急事件可直接通報校安中心），校方則視需要召開校外實習委員會與法律顧問，進行調解或協助訴訟。

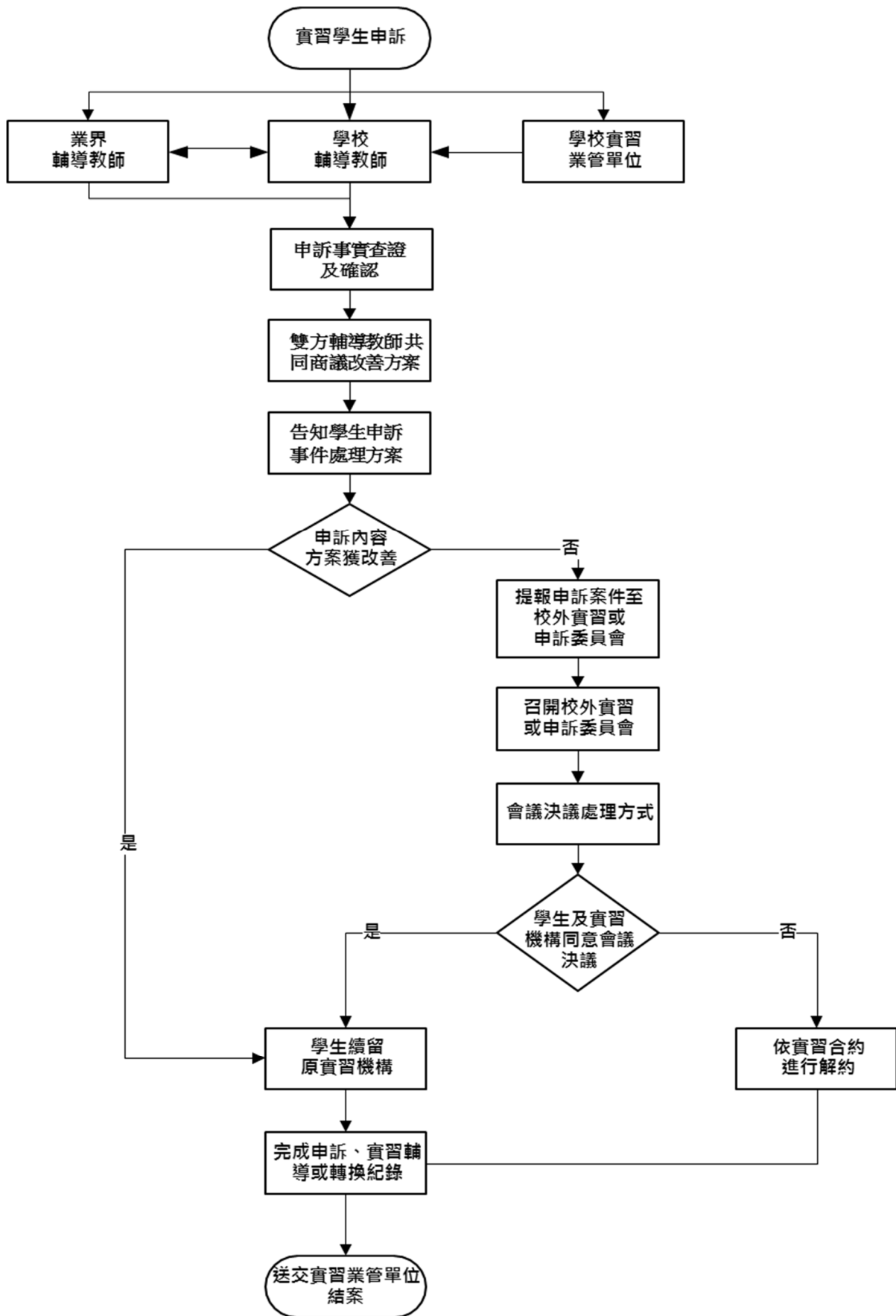
Jika penanganan perselisihan magang tidak dapat ditangani melalui departemen komunikasi (koordinasi), siswa dapat mengajukan banding ke sekolah (kelompok magang kantor R & D dan keadaan darurat dapat langsung melapor ke pusat keamanan sekolah), dan sekolah akan mengadakan komite magang di luar kampus dan hukum jika perlu. Konsultan untuk menengahi atau membantu litigasi.

### **十五、實習成效與評估   Efektivitas dan penilaian**

實習成效依下列方式進行：1.學校與實習機構共同為學生實習表現進行成績考核。2.實習成果發表。3.實習學生滿意度調查。4.實習機構雇主滿意度調查。

Efektivitas magang dilakukan dengan cara-cara berikut: 1. Sekolah dan organisasi magang bersama-sama mengevaluasi kinerja kinerja magang siswa. 2. Publikasi hasil magang. 3. Survei kepuasan mahasiswa magang. 4. Survei kepuasan perusahaan terhadap lembaga magang.





## 參、表單

### 1. 實習機構基本資料與職缺需求表

中華醫事科技大學實習機構基本資料與實習職缺需求表

<b>實習機構名稱</b>		<b>統一編號</b>			
機構負責人	姓名	公司電話			
	職稱				
機構登記地址					
實習地址					
機構聯絡人	姓名	電話/手機			
	部門/職稱	LINE/微信			
	電子信箱				
機構簡介或營業項目	機構網址/公眾號:				
<b>實習職缺需求</b>					
	部門	職位/工作內容	系(科)別	實習生專長/條件/特質	人數
1.					
2.					
3.					
(以上列數不足請自行增列)			(請參閱附件系科簡介)		
實習類型		<input type="checkbox"/> 暑期 <input type="checkbox"/> 學期 <input type="checkbox"/> 學年 <input type="checkbox"/> 其他: .			
<b>實習待遇</b>					
實習工作時間 需符合當地 合法工時	每週工作_____天，共_____小時 需輪班 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 需加班 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		住宿	<input type="checkbox"/> 自理 <input type="checkbox"/> 供宿 (供宿詳細條件：是否含水電，需自備物品、宿舍狀況等) <input type="checkbox"/> 其他：	
實習薪資	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 當地基本月薪及勞工保險。 <input type="checkbox"/> 獎助學金 ( _____ 元/月) <input type="checkbox"/> 其他：		膳食	<input type="checkbox"/> 自理 <input type="checkbox"/> 供工作餐 <input type="checkbox"/> 其他：	
其他備註					

工作環境照片(一)	工作環境照片(二)
工作環境照片(三)	工作環境照片(四)
宿舍照片(一)	宿舍照片(二)
宿舍照片(三)	宿舍照片(四)

2. 實習機構評估表

中華醫事科技大學數位設計與資訊管理系  
實習機構評估表

一、實習工作概況					
1. 實習機構名稱					
2. 工作內容					
3. 需求條件或專長					
4. 輪班	<input type="checkbox"/> (1) 是 (工作時，做休____) <input type="checkbox"/> (2) 否				
5. 工作時間	每週	時數	住宿	<input type="checkbox"/> (1) 供宿 <input type="checkbox"/> (2) 自理	
6. 加班時間	每日	時	提供薪資額度	<input type="checkbox"/> (1) 是 <input type="checkbox"/> (2) 否	
	每週	時			額度
7. 勞健保	<input type="checkbox"/> (1) 是 <input type="checkbox"/> (2) 否		膳食	<input type="checkbox"/> (1) 自理 <input type="checkbox"/> (2) 提供膳食	
8. 提撥勞退基金	<input type="checkbox"/> (1) 是 <input type="checkbox"/> (2) 否		配合簽約	<input type="checkbox"/> (1) 是 <input type="checkbox"/> (2) 否	
二、實習工作評估 (極佳：5、佳：4、可：3、不佳：2、極不佳：1)					
1. 評估時間	5 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
2. 工作環境及安全性	5 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
3. 每週實習時間	5 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
4. 周全的實習計畫	5 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
5. 專人負責實習及輔導管理	5 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
6. 提供的實習部門數	5 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
7. 教學與實際操作課程	5 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
8. 製作實習識別證或提供實習背心	5 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
9. 符合工作專業性	5 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
10. 工作負荷	5 <input type="checkbox"/> (適合)	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> (重)
11. 合作理念	5 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
三、總評及補充說明：					
四、評估結論					
<input type="checkbox"/> 5 極力推薦 <input type="checkbox"/> 4 極推薦 <input type="checkbox"/> 3 可推薦 <input type="checkbox"/> 2 不推薦 <input type="checkbox"/> 1 極不推薦					
五、實習指導評估老師：			系所單位主管：		

## 3. 學生校外/境外實習申請表

## 中華醫事科技大學校外/境外實(見)習申請表

申請日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

姓名				學號			
科/系/所	<input type="checkbox"/> 日四技 <input type="checkbox"/> 日五專 <input type="checkbox"/> 日二專 <input type="checkbox"/> 日二技 <input type="checkbox"/> 夜四技 <input type="checkbox"/> 夜二技			班級			
聯絡方式	(市話): 手機:						
通訊地址							
E-mail	lineID:		微信ID:				
<b>實(見)習規劃與申請條件</b>							
<b>實(見)習項目規劃：(請系科協助確認)</b>							
1. 修習之學分及課程，是否為自主實習，將結果填入下方 <b>實(見)習項目</b> 。 2. 是否影響其他課程或學分，如何因應。 <input type="checkbox"/> 是，已規劃妥當。 <input type="checkbox"/> 否，不影響。 3. 是否可能延畢。 <input type="checkbox"/> 是(且可接受延畢) <input type="checkbox"/> 否							
<b>申請條件</b>				<b>自我檢核</b>		<b>系科檢核</b>	
1. 學業成績、操行成績合格。				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
2. 具境外語言溝通或適應能力。(國內實習免填)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3. 具獨立自主能力。				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
4. 具實習機構職務要求能力與特質。				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5. 具足以適應境外生活工作之健康狀況或準備。(國內實習免填)				<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
<b>實(見)習項目</b>							
<input type="checkbox"/> 實(見)習課程 (實習機構或職務需符合系科專業) <input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	<input type="checkbox"/> 暑期：_____學年第_____學期。課程名稱：_____，_____學分 實(見)習期間：_____年_____月_____日~_____年_____月_____日(____升____年級暑期)						
	<input type="checkbox"/> 學期：_____學年第_____學期。課程名稱：_____，_____學分 實(見)習期間：_____年_____月_____日~_____年_____月_____日(____年級，第____學期)						
	<input type="checkbox"/> 學年：_____學年第_____學期。課程名稱：_____，_____學分 實(見)習期間：_____年_____月_____日~_____年_____月_____日(年級第_____學期+年級第_____學期)						
<input type="checkbox"/> 自主實習	不取得學分，以及校方對「實(見)習課程」之各項補助。						
<b>擬申請實(見)習機構(依意願優先序，最多2處)</b>							
1. 機構名稱			國家			城市	
2. 機構名稱			國家			城市	
<b>應檢附資料</b>							
<input type="checkbox"/> 境外實(見)習家長同意書暨學生切結書				<input type="checkbox"/> 境外實(見)習履歷表(實習機構/校方格式皆可)			
系科所建議：							
<input type="checkbox"/> 通過申請，提交履歷表參與甄選。							
<input type="checkbox"/> 不建議參與甄選，原因：							
實習生簽章	班導師/ 系實習委員會		系主任		實習組		

#### 4. 實習家長同意書暨學生切結書

### 中華醫事科技大學 境外實(見)習家長同意書暨學生切結書

#### 家長同意書

本人同意子女\_\_\_\_\_申請參加學年度境外實習，如經錄取，將於\_\_\_\_\_年月  
至年月前往\_\_\_\_\_實習。並多予關心及督促子女遵守實(見)習規範。

家長(監護人)：\_\_\_\_\_ (簽章)

住址：\_\_\_\_\_

電 話：\_\_\_\_\_

#### 學生切結書

本人\_\_\_\_\_，就讀\_\_\_\_\_系/科\_\_\_\_\_班，經家長同意申請參加  
學年度境外實習，如經錄取前往\_\_\_\_\_實習，應遵守實(見)習規範，如有違反，將接受  
相關校規處置。

學 生：\_\_\_\_\_ (簽章)

電話/ email：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

#### 境外實(見)習規範

1. 經甄選錄取，應接受相關實習前訓練，如期前往實習，非因不可抗拒因素，不得放棄。否則不得再提出境外實習申請。
  2. 遵守實(見)習機構依與學校簽訂之實習合約所安排工作及生活管理。
  3. 不做出有損學校及實(見)習機構名譽之行為，不得涉及不法或危險場所。
  4. 遵守當地法令，若有違法須自行負法律責任。
  5. 實習期間所獲悉實習機構之相關資料，應予保密且不得洩露；離訓後亦同。
  6. 有實習不適應或任何問題，應即知會輔導老師，依學校離退或轉換機制處理。
  7. 非因不可抗拒因素，不得任意自行提前結束實(見)習。
  8. 實習結束後依校方安排如期返國，不得任意延期。
  9. 本同意書確實經由家長或監護人同意，並親自簽章，若有假冒簽章者除涉及偽造文書外，願受校規處分。
- 不可抗拒因素包括重大的健康、家庭事件、或實習機構違反合約等，經實習輔導老師及校方與實習機構協調認定。

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

## 5. 實習履歷表

## 中華醫事科技大學校外/境外實(見)習學生履歷表

填表日期： 年 月 日

申請實習機構			
申請職務			
國家		城市	
<b>個人基本資料</b>			
姓名		英文姓名	
性別		出生日期	年(西元)月日
電話		行動電話	
電子郵件			
通訊地址			
學歷	【高中/職校】 __, _____ 科		
	【大學校名】 <u>中華醫事科技大學</u> 系科所： _____ 班級： _____。 畢業年月： _____ 年 _____ 月		
<b>健康狀況</b>			
<input type="checkbox"/> 高血壓 <input type="checkbox"/> 心臟病 <input type="checkbox"/> 胃潰瘍 <input type="checkbox"/> 骨骼疾病 <input type="checkbox"/> 氣胸 <input type="checkbox"/> 半年內有開刀手術 <input type="checkbox"/> 睡眠異常(例:認床、易失眠等) <input type="checkbox"/> 過敏：(如有藥物過敏亦請一併說明及何種藥物) <input type="checkbox"/> 憂鬱或躁鬱症 <input type="checkbox"/> 氣喘 <input type="checkbox"/> 癲癇症 <input type="checkbox"/> 貧血 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 無以上疾病症狀。			
<b>技能/證照/語文能力</b>			
	檢定/證照/競賽名稱	等級	期間
1			
2			
3			
<b>工讀/社團經歷</b>			
	起訖期間	任職公司名稱	職稱
1			主要工作內容
3			
<b>其他優良表現</b>			
1			
2			

## 自傳(300-500 字)

述明下列項目

1. 專長與興趣
2. 申請本次實習動機
3. 實習規劃與目標

## 成績單檢附

(貼上成績單電子檔)

## 6. 校外實習合約書

### 中華醫事科技大學數位設計與資訊管理系學生實習合約書

立合約書人：中華醫事科技大學（以下簡稱甲方）  
（以下簡稱乙方）

為培訓醫療與健康管理方面之專才，推展校外實習課程教學與實務實習訓練之互惠原則，雙方協議訂定下列事項，共同遵循。

#### 一、校外實習工作職掌：

- (一) 甲方負責聯繫協調實習有關事項及安排分發學生實習單位，輔導學生擬定實習前個別計畫書（詳如附件），並指派輔導教師負責指導學生專業實務實習。
- (二) 乙方負責實習課程規劃、學生實習職務分配、報到、訓練及輔導實習學生並以書面詳細告知甲方實習工作內容。不得令實習生從事超時、危險、違法之實習活動，且不得非法利用實習生留置夜間加班、輪班或從事無關專業能力之工作。

#### 二、實習相關內容：

- (一) 本次實習生為\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_，名額共\_\_人。（詳附件名冊）
- (二) 實習學生就讀甲方\_\_部\_\_年制\_\_\_\_\_系（科）\_\_年級學生。
- (三) 本次實習課程名稱為\_\_\_\_\_（\_\_學分）。
- (四) 實習時間自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止，每日\_\_小時，每名學生實習時數共計\_\_\_\_\_小時。

#### 三、實習報到：

- (一) 甲方於實習前兩週將實習學生名單及報到資料送達乙方。
- (二) 乙方於學生報到時，應即給予職前訓練，並派專人指導。

#### 四、實習待遇（可另以附件詳細述明）

- (一) 每月乙方給付每位實習學生
  - 月薪 新台幣\_\_\_\_\_元（至少為法定基本薪資）
  - 獎助學金 新台幣\_\_\_\_\_元
  - 無薪資
- (二) 薪資由乙方以金融機構轉存方式或現金直接發給甲方實習生。
- (三) 乙方膳宿條件：是否供宿。是否供\_\_\_\_\_餐。

#### 五、保險：

- (一) 由甲方負責依教育部規定辦理實習學生意外險。
- (二) 乙方如給付薪資，需為學生辦理勞保、勞退、健保與職災保險。

#### 六、實習生輔導：

- (一) 實習期間每位學生均由乙方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。
- (二) 實習期間甲方定期安排輔導老師赴乙方訪視實習學生，負責專業實務實習輔導、溝通、聯繫工作。

#### 七、實習考核：

- (一) 實習期間由甲方輔導老師及乙方實習單位主管共同評核實習成績。學生實習成績考評表如附件。乙方應於每學期結束前將實習成績考評表擲交甲方，俾利核算實習成績。
- (二) 學生表現或適應欠佳時，由乙方知會甲方共同協商處理方式，經輔導未改善者，依本校實習生不適應與離退機制辦理。

(三) 實習結束後得由甲方為完成實習學生開具載明實習單位名稱之「實習證明書」。

(四) 甲、乙雙方不定期協調檢討實習各項措施，期使校外實習課程合作更臻完善。

八、實習糾紛或爭議處理：

如實習學生與乙方發生實習糾紛事件，應即通知甲方實習輔導教師或實習組、校安中心等單位，依本校實習爭議處理流程辦理。

九、附則：

(一) 合約所有相關附件均視為合約之一部分，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，與學生三方得視實際需要協議後另訂之。

(二) 為顧及乙方之業務機密，甲方之實習學生及輔導老師因參加本校外實習課程合作所知悉乙方之業務機密，無論於實習期間或實習終了後，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。

十、本合約書 1 式 2 份，甲、乙雙方各執乙份存照。

甲方：中華醫事科技大學  
代表人：曾信超  
職稱：校長  
電話：(06)-2674567  
地址：717 台南市仁德區文華一街 89 號

乙方：\_\_\_\_\_  
代表人：\_\_\_\_\_  
職稱：\_\_\_\_\_  
電話：\_\_\_\_\_  
地址：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 7. 學生個別實習計畫書

## 中華醫事科技大學學生個別實習計畫

填寫日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

A. 學生基本資料			
學生姓名		學號	
科/系/所 <input type="checkbox"/> 日四技 <input type="checkbox"/> 日五專 <input type="checkbox"/> 日二專 <input type="checkbox"/> 日二技 <input type="checkbox"/> 夜四技 <input type="checkbox"/> 夜二技		班級	
聯絡方式	(市話): 手機:		
通訊地址			
E-mail		lineID:	
B. 實習機構			
機構名稱		國家	城市
實習部門			
機構輔導老師：			
C. 實習課程基本資料			
課程名稱			
必選修	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	學分數	學分
實習類型			
<input type="checkbox"/> 暑期：____學年第____學期。(____升____年級暑期) 實習期間：____年____月____日～____年____月____日			
<input type="checkbox"/> 學期：____學年第____學期。(____年級，第____學期) 實習期間：____年____月____日～____年____月____日			
<input type="checkbox"/> 學年：____學年第____學期。(年級第____學期+年級第____學期) 實習期間：____年____月____日～____年____月____日			
學校輔導老師：			
D. 實習學習內容			
實習 教學目標	1. 2. 3.		
實習 課程大綱	1. 2. 3.		

E. 實習進度與內容/檢核			
階段	實習前完成	實習期間依進度記錄	
	實習工作項目	學生自我檢核 完成度 (0~100%)	實習機構輔導 教師檢核 完成度 (0~100%)
階段1	1. 2. 3.	%	%
階段2	1. 2. 3.	%	%
階段3	1. 2. 3.	%	%
階段4	1. 2. 3.	%	%
.....			
實習後 2週內	實習課程回饋： 線上填寫校版實習滿意度問卷(學生版&機構板)	實習組檢核	
F. 實習評核			
I. 個別實習計畫完成度：20~30%			
II. 機構評分與系實習輔導教師評分：70~80%			
(各系依自訂之實習作業或成果及其他規範述明)			
1.			
2.			
3.			

簽章	實習生	系實習輔導教師/實習委員會
實習前		
實習後		

注意事項：

1. 本「個別實習計畫書」需於學生實習單位分發確認且簽約後，由系科教師輔導填寫。實習前連同「學生實習履歷表」提供機構輔導教師審閱，供機構實習輔導教師了解學生屬性，安排及建議適當之實習工作內容。提供修正意見。
2. 由系科教師輔導填寫，實習機構輔導教師審閱完成之學生個別實習計畫書，送系實習委員會核定內後依計畫開始實習，實習後提交學校實習組核章後妥善保留備查。
3. 實習期間，實習生需定期自我檢核「個別實習計畫」中，各實習階段所訂定工作內容之完成度並記錄，交予系實習輔導教師了解實習計畫進行情形，如有問題儘速協助處理。
4. 系上教師輔導於實習訪視時，與機構輔導教師共同討論，並協助學生「個別實習計畫」及其他作業或成果之完成度，予以輔導並記錄之。
5. 學生「個別實習計畫」完成度，需列入實習實習評量考核，佔總成績 20%~30%。

## 8. 實習行前自檢表

### 中華醫事科技大學數位設計與資訊管理系 實習行前自檢表

實習前注意事項	選項
1. 實習機構電話與地址	(1) <input type="checkbox"/> 清楚 (2) <input type="checkbox"/> 不清楚
2. 實習起訖時間	(1) <input type="checkbox"/> 清楚 (2) <input type="checkbox"/> 不清楚
3. 實習指導老師聯繫方式	(1) <input type="checkbox"/> 清楚 (2) <input type="checkbox"/> 不清楚
4. 實習簽到表	(1) <input type="checkbox"/> 清楚 (2) <input type="checkbox"/> 不清楚
5. 實習報到應注意事項(時間、地點與準備相關文件)	(1) <input type="checkbox"/> 清楚 (2) <input type="checkbox"/> 不清楚
6. 下載實習手冊網頁	(1) <input type="checkbox"/> 清楚 (2) <input type="checkbox"/> 不清楚
7. 實習內容與目標	(1) <input type="checkbox"/> 清楚 (2) <input type="checkbox"/> 不清楚
8. 實習部門	(1) <input type="checkbox"/> 清楚 (2) <input type="checkbox"/> 不清楚
9. 實習成績考核方式	(1) <input type="checkbox"/> 清楚 (2) <input type="checkbox"/> 不清楚
10. 實習時請假手續之辦理	(1) <input type="checkbox"/> 清楚 (2) <input type="checkbox"/> 不清楚
11. 實習報告撰寫相關規定	(1) <input type="checkbox"/> 清楚 (2) <input type="checkbox"/> 不清楚
12. 實習機構對實習生學習與服務表現之滿意度問卷調查表	(1) <input type="checkbox"/> 清楚 (2) <input type="checkbox"/> 不清楚
13. 實習合約內容(並轉知家長知悉)	(1) <input type="checkbox"/> 清楚 (2) <input type="checkbox"/> 不清楚
14. 實習期間緊急或爭議通報管道	(1) <input type="checkbox"/> 清楚 (2) <input type="checkbox"/> 不清楚
15. 實習後滿意度調查表填寫	(1) <input type="checkbox"/> 清楚 (2) <input type="checkbox"/> 不清楚

## 中華醫事科技大學校外/境外實習訪視輔導記錄單

## 數位設計與資訊管理系

訪視日期	年 月 日	訪視老師	(簽名)
訪視方式	(1) <input type="checkbox"/> 實地訪視 (2) <input type="checkbox"/> Email (3) <input type="checkbox"/> 通訊軟體 (4) <input type="checkbox"/> 其他:		
實習機構		國家/城市	/
實習生姓名		班級	
住宿調查	(1) <input type="checkbox"/> 自家(2) <input type="checkbox"/> 公司提供住宿(3) <input type="checkbox"/> 自行租屋 (4) <input type="checkbox"/> 其他:		
生活情形	1. 住宿環境：(1) <input type="checkbox"/> 良好 (2) <input type="checkbox"/> 不理想，原因： 2. 交通狀況：(1) <input type="checkbox"/> 方便 (2) <input type="checkbox"/> 不方便，原因： 3. 其他：		
實習情形	1. 實習類型：(1) <input type="checkbox"/> 實習課程 (2) <input type="checkbox"/> 自主實習 2. 實習內容是否符合系所專業性。(自主實習不需填此點) (1) <input type="checkbox"/> 是 (2) <input type="checkbox"/> 否，原因： 3. 實習工作安排與時間是否合理。 (1) <input type="checkbox"/> 是 (2) <input type="checkbox"/> 否，原因： 4. 實習工作環境是否良好安全。 (1) <input type="checkbox"/> 是 (2) <input type="checkbox"/> 否，原因： 5. 學生對實習工作適應或勝任是否良好。 (1) <input type="checkbox"/> 是 (2) <input type="checkbox"/> 否，原因： 6. 學生與機構人員相處情況是否良好。 (1) <input type="checkbox"/> 是 (2) <input type="checkbox"/> 否，原因： 7. 其他：		
學生意見			
實習機構意見	<b>實習機構培訓與輔導機制</b> (請具體說明實習機構於學生實習過程中，所提供的專業指導、訓練、生活與工作輔導、定期考核情況)：  <b>實習機構對實習課程之回饋意見：</b>  <b>其他：</b>		
訪視照片	(請放橫式照片)	(請放橫式照片)	

10. 實習特殊事件處理記錄單

中華醫事科技大學數位設計與資訊管理系

學生校外實習特殊事件記錄單

學生姓名		班級	
實習機構		機構聯絡人	
發生時間		聯絡方式	
事件種類	<input type="checkbox"/> 實習不適應 <input type="checkbox"/> 工作意外受傷 <input type="checkbox"/> 交通/生活意外受傷 <input type="checkbox"/> 健康問題 <input type="checkbox"/> 情緒問題 <input type="checkbox"/> 其他：		
發生經過			
受傷情形			
處理/輔導經過：			
結案：			

輔導老師：

11. 實習離退申請單

中華醫事科技大學數位設計與資訊管理系 校外實習課程離退實習機構申請單

學制		系別/班級	
姓名		學號	
實習機構		離退日期	
應實習週數	年 月 日至 年 月 日 (共 週, 小時)		
已實習週數	年 月 日至 年 月 日 (共 週, 小時)		
離退原因	<p>學生簽名：</p>		
輔導記錄	<p>實習輔導老師：</p>		
結案	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意：		
系主任	實習 委員會	實習機構 單位主管	校內實習 指導老師
			家長

12. 實習機構轉換機構申請單

中華醫事科技大學數位設計與資訊管理系 學生校外實習機構轉換申請單

填表日期： 年 月 日

學制		系別/班級	
姓名		學號	
原實習機構		轉換日期	
新申請實習機構		擬報到日	
轉換原因	學生簽名：		
輔導記錄	實習輔導老師：		
結案	<input type="checkbox"/> 同意(確認新轉換機構同意接受實習生且重新簽約) <input type="checkbox"/> 不同意：(原因)		
系主任	實習委員會	實習機構 單位主管	校內實習 指導老師
			家長

13. 實習爭議申訴單

中華醫事科技大學數位設計與資訊管理系 學生校外實習爭議申訴單

填表日期： 年 月 日

學制		系別/班級	
姓名		學號	
原實習機構		轉換日期	
爭議事件			
爭議經過	<p>學生簽名：</p>		
輔導/處理 記錄	<p>實習指導老師：</p>		
結案			
系主任	實習委員會	實習機構 單位主管	校內實習 指導老師
			家長

14. 學生校外實習滿意度問卷

實習滿意度調查（線上填報）

題	項	非常 不同意	不 同意	普 通	同 意	非常 同意
<b>一、實習前：勤前準備</b>						
(1)	我有參加實習前辦理的相關講習或說明會。	有 1 <input type="checkbox"/> (請接第 2-6 題); 無 2 <input type="checkbox"/> (請接第 3-6 題)				
(2)	實習職前講習或說明會對我有所助益。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(3)	實習前學校提供我完善的實習資訊或諮詢管道。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(4)	實習前我瞭解實習時相關的權利及義務。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(5)	實習前我瞭解職場倫理。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(6)	我在參與校外實習課程前，已了解實習契約內容。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<b>二、實習中：實習經驗與輔導</b>						
(7)	實習機構提供我專業且安全的實習環境。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(8)	我對於實習場所硬體設備感到滿意	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(9)	實習內容與我在校所學是有關聯的。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(10)	實習單位工作安排符合我的需求及專長。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(11)	我對於實習工作量感到滿意。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(12)	實習單位能提供專業的工作指導與協助。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(13)	實習機構有人協助指導實習上遇到的困難。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(14)	實習單位會主動關心實習生的生活與學習情形。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(15)	實習單位會確實處理實習生反應的問題。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(16)	我很滿意和實習單位同事間相處的情形。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(17)	學校老師曾來訪視及關心我的實習狀況。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(18)	校外實習時，學校老師能實際幫我解決實習遭遇的困難	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(19)	在校所學專業技能有助於實習工作中的運用。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(20)	我能從實習工作中得到成就感	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<b>三、實習後：實習課程滿意度與收獲</b>						
(21)	我認為學校安排之校外實習課程的學習時數足夠。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(22)	實習後我覺得提升自己解決實務問題的能力。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(23)	透過這次實習，有助於我對職場工作態度的了解。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(24)	經過這次實習經驗，我會鼓勵學弟妹參與校外實習。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(25)	我覺得校外實習課程幫助我瞭解及規劃自己的就業方向。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(26)	我認為實習對畢業後尋找工作有所幫助。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(27)	畢業後我打算從事與實習相同產業的工作。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(28)	未來當初實習機構如願意聘用我，我會有意願前往任職。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(29)	我認為實習經驗對我未來從事該行業有幫助。	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
(30)	整體而言，此次實習課程對我的學習是有幫助的	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<b>四、其他</b>						
(31)	您認為校外實習課程用哪種類型辦理，較為合適? 1 <input type="checkbox"/> 暑期 2 <input type="checkbox"/> 學期 3 <input type="checkbox"/> 學年 4 <input type="checkbox"/> 其他					
(32)	您認為校外實習課程在哪個年級辦理較為合適? 1 <input type="checkbox"/> 一年級 2 <input type="checkbox"/> 二年級 3 <input type="checkbox"/> 三年級 4 <input type="checkbox"/> 四年級					
貳、	其他建議：					

15. 實習機構雇主滿意度問卷

第一部份：對實習生滿意度

機構名稱：

實習生姓名：

(一) 般職場就業力

題號	題目	滿意度					
		非常滿意	滿意	稍微滿意	稍微不滿意	不滿意	非常不滿意
1-1	專業知識	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
1-2	專業技能	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
1-3	能將理論應用於實務的能力	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
1-4	能將想法付諸執行的能力	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
1-5	溝通表達能力	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
1-6	問題解決能力	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
1-7	團隊合作能力	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
1-8	領導統御能力	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
1-9	自我管理 能力 (工作態度良好包含有時間管理、負責任、耐心、紀律、配合度、穩定性、情緒管理、壓力調適等)	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
1-10	創新思考能力	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
1-11	資訊應用能力	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
1-12	職涯規劃能力	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
1-13	職場認知能力 (遵守專業倫理與道德)	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
1-14	國際宏觀能力	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
1-15	持續學習能力	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
1-16	人際關係經營能力	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
1-17	整體工作表現	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

(二) 校核心能力

題號	題目	滿意度					
		非常滿意	滿意	稍微滿意	稍微不滿意	不滿意	非常不滿意
2-1	健康實踐	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
2-2	溝通合作	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
2-3	專業知能	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
2-4	潛能素養	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
2-5	實務學習	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
2-6	創新思考	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

2-7	關懷服務	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
2-8	語文表達	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

(三)系核心能力(醫技系)

其他科系請依據系核心能力修改此部份題目

題號	題目	滿意度					
		非常滿意	滿意	稍微滿意	稍微不滿意	不滿意	非常不滿意
3-1	健康實踐	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
3-2	溝通合作	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
3-3	實務學習	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
3-4	關懷服務	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
3-5	實務學習	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
3-6	檢驗知能	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
3-7	生技技能	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
3-8	問題解決	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
3-9	語文應用	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
3-10	自我學習	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

第二部份：對實習課程滿意度

題號	題目	滿意度					
		非常滿意	滿意	稍微滿意	稍微不滿意	不滿意	非常不滿意
4-1	實習內容與工作項目適當	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
4-2	實習時間長短適當	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
4-3	實習期程安排適當	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
4-4	校內教師能提供學生必要指導和協助	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
4-5	校內教師能和實習機構有適當互動	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1

第三部份：建議事項

題號	題目	滿意度					
		非常願意	願意	稍微願意	稍微不願意	不願意	非常不願意
5-1	未來如有適合職缺，您聘用此實習生之意願為？	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
5-2	煩請寫下您對本系(科)實習課程或實習學生教學之意見：						

16. 實習成績考核表

中華醫事科技大學數位設計與資訊管理系 學生校外實習成績考核表

實習機構名稱：\_\_\_\_\_ 實習單位：\_\_\_\_\_

實習期間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月 實習學生：\_\_\_\_\_

實習工作表現

評量項目	配分	評分
敬業精神 (如主動積極性、守紀服從性、責任感、儀表等)	30	
學習態度 (如進取心、是否虛心求教等)	25	
工作能力 (如工作效率、創意思考力、願意接段挑戰程度、合作能力、專業能力等)	20	
適應能力 (如人際關係、合群程度等)	15	
出勤狀況(請參考下列考勤紀錄表)	10	
總分	100	

考勤紀錄

項目		次數	時數
請假	事假		
	病假		
	公假		
遲到早退	遲到		
	早退		
曠職			

其他評語

實習機構評分者簽名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

負責老師評分：\_\_\_\_\_ 簽名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

17. 實習報告書

中華醫事科技大學數位設計與資訊管理系 學生校外實習報告

實習期間： 年 月 日 ~ 年 月 日

實習單位：

實習部門：

實習學生：

-----  
實習內容：(概述實習的主題、內涵、進行方式、預期成果，實際成果...等)

實習心得：(概述從此次實習中你覺得收穫為何？有何甘苦談？對實習單位與校系方，有甚麼建議...)

年 月 日