

實習前宣導—學生篇

# 學生校外實習 注意事項

時間：113年06月11日(二)下午13時30分-17時

地點：花明樓TB012會議室

報告人：研發處就業暨校友服務組





# 實習前



## 需要知道什麼

- 實習保險、勞保、薪資福利
- 實習時間、地點
- 實習成績

# 實習保險

- 學生校外實習期間，學校會依規定投保「**大專校院校外實習學生團體保險**」
- 保障範圍
  - ◆ 但凡**非疾病**所引起的外來突發事故（承保24小時）
  - ◆ 如：天災、交通意外等事故（酒後駕車、自殺不予理賠）
- **理賠申請**：由本保險所生的權利，自得為請求之日起，經過2年不行使而消滅。**請找研發處就服組辦理**

車禍、意外事故

（文鴻樓A419）



←實習保險資訊網頁專區  
手機掃碼或點按開啟網頁  
網址：[https://rdo.wfu.edu.tw/career/?page\\_id=4378](https://rdo.wfu.edu.tw/career/?page_id=4378)

# 勞保

## 實習期間有沒有勞保？

➤ 實習合約學校與實習機構簽訂→要瞭解與確認

### ◆ 僱傭關係版本：

- 依勞基法，雇主應為學生辦理勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定支付保險費
- 因為聘學生為正式員工，實習機構依公司規定，會再與同學簽一份勞動契約→看仔細再簽名

### ◆ 非僱傭關係版本：

- 只有學校投保的「大專校院校外實習學生團體保險」



# 薪資(津貼)福利

## 實習期間領的是薪資？還是津貼？

➤ 實習合約學校與實習機構簽訂 → 要瞭解與確認

### ◆ 僱傭關係版本：

- 依勞基法，有薪資，要符合基本工資
- 因為聘學生為正式員工，實習機構依公司規定，會再與同學簽一份勞動契約 → 看仔細再簽名

### ◆ 非僱傭關係版本：津貼或獎學金，也能是「無」



# 實習時間、地點

## 每日實習時間、實習地點？

➤ 實習合約都有學校與實習機構簽訂 → 要瞭解與確認

◆ 要注意 → 僱傭關係版本

- 依勞基法，因為聘學生為正式員工，實習機構依公司規定，會再與同學簽一份勞動契約 → 看仔細再簽名

# 實習成績

## 實習輔導老師與實習機構共同進行成績評核

### ➤ 依個別計畫書擬定之配分比例

實習週誌、實習報告、實習訪視、實習時數都是老師打成績的參考依據

### ➤ 期末 - 老師會依教務通知期限，輸入成績

◆ 7月的暑期實習與8月開始的學期實習，同一時間輸入成績 (113學年度第1學期期末)

◆ 學年實習：分2次，每學期各1次

# 全學期實習的退費

- ▶ 學生全學期於校外進行實習，無返校上課者，學校會依教育部規定收取學費全額，雜費 80%，免收網路使用費及清潔費

## ◆退費-雜費20%、網路使用費 清潔費

- ◆退費時間：期中考過後調查及辦理退費程序

-----所以是先繳學費再退費-----



# 實習中

## 要做什麼



- 遵守實習機構規定、建立良性溝通
- 不適應或爭議問題的處理、老師訪視輔導
- 紀錄實習過程、寫實習週誌

# 遵守實習機構規定

**遵守**實習機構規定-**配合**實習機構的教導-**進行**實務操作訓練

- 不可遲到早退
- **按企業請假規定**完成請假程序，如病假需於上班前或剛上班時主動告知相關主管同仁
- **主動與實習輔導老師保持聯繫**，如輪調地點、工作內容等
- 若因故無法配合企業安排，務必主動告知實習輔導老師及系所
- **維護智慧財產權及遵守商業保密規定**
- **不要在網路及部落格散播**不利公司營運及未經證實的言論

# 建立良性溝通

**建立良性溝通**-適時對實習機構或實習輔導老師提出疑問或建議

- 實習情形與之前企業、系所說明有不符或異常之處
  - ◆ 實際工作地點及工作內容
  - ◆ 是否有主管、同仁指導或培訓計畫
  - ◆ 工作安全及工作環境之情況
  - ◆ 上下班、休假或輪班情形
  - ◆ 是否有薪資或獎助學金及膳宿福利情況
- 遇車禍/意外傷害等情形，以進行意外保險之處理
- 遇不合理要求或對待 -
  - ◆ 性騷擾 ◆ 主管或同仁相處 ◆ 體力負荷 ◆ 其他

# 不適應或爭議問題處理

- 實習生，對於校外實習機構實習內容、管理措施或處理情形，認為實習權益受有損害者，或與實習機構產生爭議，應向學校輔導老師即時反映，由學校輔導老師與實習機構共同商議爭議改善方案，如未獲改善，可利用學校校外實習委員或學生申訴機制提出申訴。
- 學校受理單位應立即啟動爭議協商與處理機制，並儘速召開會議進行討論，以確保學生之實習權益



←資訊網頁專區  
手機掃碼或點按開啟網頁

網址：[https://rdo.wfu.edu.tw/career/?page\\_id=4704](https://rdo.wfu.edu.tw/career/?page_id=4704)

# 實習輔導老師進行輔導訪視

## 依「定期輔導機制」

- 定期前往實習機構訪視實習學生或以電話、通訊軟體保持聯繫，以瞭解實習學生實務工作內容及工作規範等狀況，給予學生工作指導，解決學生工作或學習之困難。
- 每位（間）實習生（實習機構）每**2個月**應至少進行訪視輔導**1次**。

# 紀錄實習過程

配合實習機構的教導-進行實務操作訓練

➤ 隨時紀錄實習過程-撰寫週誌及實習報告用

- ◆ 如需拍照時，需徵得實習機構同意
- ◆ 實習報告或心得中不得涉及商業機密

# 寫實習週誌

序號	實習類別	教師可輸入實習成績之標準值
1	暑期實習	學生需完成之實習週誌數最低值為 <u>8</u> 週
2	學期實習	學生需完成之實習週誌數最低值為 <u>12</u> 週
3	學年實習	因實習課程分二個學期開課，故與學期實習標準相同。

依106學年度第2學期第1次教務會議決議辦理，自107學年度第1學期起實習學生「實習週誌數及相關結案資料」未達標準者，老師即無法輸入學生學期成績。

學生實習週誌填寫及查詢：

1. 學生可透過sais系統「P2學生專區→S113校外實習週誌」於實習期間內進行週誌填寫作業。
2. 教師可透過sais系統「29081查詢學生實習週誌」查詢學生所填寫及完成之週誌。
3. 學生週誌填寫完成後，須「送出申請」，並經輔導老師簽核完成後，才算完成審核程序。  
(僅填寫週誌但未完成送審程序，不予計算完成次數)。

吳鳳—研發處—就服組提醒您



**學生實習週誌需送實習機構輔導老師簽核**

# 實習週誌哪裡寫

## 學生校務行政系統

Chrome及Safari瀏覽器

Chrome瀏覽器

← 電腦版

手機版 →



1

選擇 [P2 學生專區]

2

選擇  
[S113校外實習週誌]



# 實習週誌怎麼寫 1/2

## ● S113 校外實習週誌

姓名:

實習機構:

實習日期:

查詢

實習週誌

新增 修改 刪除 送出申請 檢視 列印

姓名	實習週次	實習日期(起)	實習日期(迄)	實習工作記錄	心得與建議	學校指導老師	狀態
吳桂嬌	1	2015/03/16	2015/03/20	了解房務整理	了解房務整理	林志達	✓
吳桂嬌	2	2015/03/23	2015/03/27	房務整理實作	房務整理實作	林志達	✓
吳桂嬌	3	2015/03/30	2015/04/03	房務工作實務	房務工作實務	林志達	📄
吳桂嬌	4	2015/04/06	2015/04/10	第一次上手整理房務	第一次上手整理房務	林志達	📄

實習日期  
是查詢週誌用的區間設定

4

填寫週誌，請按【新增】

填寫週誌，請按【新增】

填寫週誌，請按【新增】

查詢週誌

請於【實習日期】輸入預查詢的週誌區間後，按【查詢】

EX:你要查4月份寫的週誌，就輸入2024/04/01-2024/04/30

狀態圖示說明

✓：校內流程已完成

📄：審核中

空白：草稿

# 實習週誌怎麼寫 2/2

5

系科: 幼兒保育系

姓名: [模糊]

學號: [模糊]

實習週次/日期

\*週次: 17

\*實習日期(起): 2024/04/29

\*實習日期(迄): 2024/05/03

5.填寫實習週次

6.填寫實習日期：以1週為區間

6

實習機構: [模糊] 大同國民小學

\*實習機構輔導老師: 呂鶯茵

\*學校輔導老師: 侯秀荏

7

\*實習進度記要:  
1.例行情 (在導師實習) 協助 (王)  
助幼兒 (木照)  
5.協助 (木照)  
顧及整理幼兒教室 (木照)  
8.

(300字內)

7.填寫實習機構督導老師

8.實習進度記要(300字內)

9.填寫心得與建議(300字內)

10.上傳照片

11.儲存

8

\*實習心得與建議:  
5/2是第 (自由)  
已講解分 (些小)  
朋友開始 (注意)  
時間上的 (定義)

(300字內)

9

上傳照片(最多二張)

10

實習實況照片: 注意:1.本欄位為選填項目,非必填。2.同學拍照前,務必徵求實習機構同意。

11

儲存 取消

# 實習週誌怎麼送出申請讓學校老師簽核

找出並選擇要送出的實習週誌

按[送出申請]

## ● S113 校外實習週誌

◆ 實習週誌送出後就不能修改

◆ 實習週誌簽核流程：

學校實習輔導老師（學校系統）

實習機構輔導老師（紙本作業）

狀態圖示說明

✓：校內流程已完成

📄：審核中

空白：草稿

姓名：

實習機構：

實習日期：

查詢

實習週誌

新增 修改 刪除 送出申請 檢視 列印

姓名	實習週次	實習日期(起)	實習日期(迄)	實習工作記錄	心得與建議	學校督導老師	狀態
[藍條]	1	2015/03/16	2015/03/20	了解房務整理	了解房務整理	林志達	✓
[藍條]	2	2015/03/23	2015/03/27	房務整理實作	房務整理實作	林志達	✓
[藍條]	3	2015/03/30	2015/04/03	房務工作實務	房務工作實務	林志達	📄
[藍條]	4	2015/04/06	2015/04/10	第一次上手整理房務	第一次上手整理房務	林志達	

新增完後的週誌會顯示在下方列表



# 實習週誌怎麼送出讓實習機構老師簽核

找出並選擇要送出的實習週誌

按[列印]

## ● S113 校外實習週誌

◆ 實習週誌要先經過負責老師審核後才可以列印

◆ 實習週誌簽核流程：

學校實習輔導老師（學校系統）



實習機構輔導老師（紙本作業）

姓名：

實習機構：

實習日期：

狀態圖示說明

：校內流程已完成

：審核中

空白：草稿

查詢

實習週誌

新增 修改 刪除 送出申請 檢視 列印

姓名	實習週次	實習日期(起)	實習日期(迄)	實習工作記錄	心得與建議	學校指導老師	狀態
	1	2015/03/16	2015/03/20	了解房務整理	了解房務整理	林志達	
	2	2015/03/23	2015/03/27	房務整理實作	房務整理實作	林志達	
	3	2015/03/30	2015/04/03	房務工作實務	房務工作實務	林志達	
	4	2015/04/06	2015/04/10	第一次上手整理房務	第一次上手整理房務	林志達	

填寫的週誌會顯示在下方列表



# 校內流程完成的實習週誌

吳鳳科技大學 學生校外實習週誌

申請時間: 2024/04/07

系名稱	消防系	班級	四技消防三B
姓名		學號	
實習週次/日期	第7週, 2024/04/01 - 2024/04/07		
實習機構輔導老師	薛義霖	學校輔導老師	林文江
實習進度記要	光田醫院增設灑水		
實習心得與建議	一開始我們就去場勘, 看管路怎麼走風險最低, 不必爬上爬下的, 確定路徑就開始打壁虎吊掛葫蘆東固定, 再來管子沿著葫蘆東走就沒錯, 當然高度一開始就要量好, 以免撞管。		
實習實況照片 注意: 1. 本欄位為選填項目, 非必填。 2. 同學拍照前, 務必徵求實習機構同意			
實習機構輔導老師批閱	____年__月__日		

審核單位 [單位/職務] 姓名 審核時間 審核意見

申請者 [日]四技-消防系 學 2024-04-07  
生] 22:00:27

實習輔導老師 [消防系 副教授] 2024-04-11 審核: 核准開始會規訓了。  
林文江 21:12:52

1.實習週誌經【學校實習輔導老師】線上簽核完成後，要列印出來交由【實習機構負責老師】簽章。

2.實習機構簽完章的實習週誌應於實習時數表繳交時，一併繳交給【學校實習輔導老師】

簽核記錄若沒有學校的實習輔導老師的記錄代表尚未簽核完成



# 實習週誌Q&A 1/2

## ➤ 常見問題：

### ◆ Q1.新增實習週誌時系統回應日期重覆

✓A1.請先利用查詢功能查詢實習期間是否已有建立實習週誌

### ◆ Q2.查不到實習週誌資料

✓A2.進入系統後預設實習日期會設定為今天，查詢前請先選好日期區間，避免查不到資料

### ◆ Q3.我要怎麼查詢實習週誌

✓A3.如下頁操作說明

# 實習週誌Q&A 2/2

## ➤ A 3. 怎麼查詢實習週誌 - 操作說明

### ● S113 校外實習週誌

姓名:

實習機構:

實習日期:

**2** 輸入實習日期  
-查詢週誌用的區間設定

**3**

**1**

實習週誌

新增 修改 刪除 送出申請 檢視 列印

姓名	實習週次	實習日期(起)	實習日期(迄)	實習工作記錄	心得與建議	學校指導老師	狀態
	1	2015/03/16	2015/03/20	了解房務整理	了解房務整理	林志達	✓
	2	2015/03/23	2015/03/27	房務整理實作	房務整理實作	林志達	✓
	3	2015/03/30	2015/04/03	房務工作實務	房務工作實務	林志達	📄
	4	2015/04/06	2015/04/10	第一次上手整理房務	第一次上手整理房務	林志達	🔄

填寫的週誌會顯示在下方列表

### 查詢週誌

請於【實習日期】輸入想要查詢的週誌區間後，按【查詢】

EX:你要查4月份寫的週誌，就輸入2024/04/01-2024/04/30

### 狀態圖示說明

✓：校內流程已完成

📄：審核中

空白：草稿

# 實習週誌注意事項

- 實習週誌請**線上填寫**，填寫完請**記得送出**，待**學校實習輔導老師簽核**過後再列印出來給**實習機構老師簽名**。
- 目前系統**Chrome**及**Safari**瀏覽器
- 若是使用**手機**上線填寫請使用**Chrome**瀏覽器
- **週誌也是老師打成績的依據之一**



# 實習結束

## 要做什麼



- 開立實習時數證明
- 繳交實習報告
- 填寫滿意度回饋問卷、參加實習成果發表活動

# 開立時數證明、繳交實習報告

➤ 請雇主開立 **表L-學生實習時數證明書**。

◆ 時數怎麼算：

■ 1學分80小時。

■ 學期實習9學分=720小時。

➤ 實習後-**繳交**實習報告 **表J**、實習週誌

◆ 如有照片，需徵得實習機構同意

◆ **不得涉及商業機密**

# 填寫滿意度回饋問卷

## ➤ 實習生填寫滿意度回饋

依學校實習輔導老師通知之問卷網址填寫

## ➤ 預計的填寫時程

- ◆ 暑期實習：大約在8月中旬開始。
- ◆ 學期實習：大約在114年1月中旬開始。
- ◆ 學年實習：大約在114年5月中旬開始。

# 參加實習成果發表活動

透過實習成果觀摩及海報競賽或論文競賽等相關活動**展現實習成果**，使同學間有相互觀摩學習的機會，藉以提升實習效益。

# 學生校外實習手冊載點

➤ [https://rdo.wfu.edu.tw/career/?page\\_id=433](https://rdo.wfu.edu.tw/career/?page_id=433)



講座簡報資料也會放  
這裡供日常查閱

最新消息 單位介紹 法規彙編 表單下載 校外實習 Thực tập ngoài trường 就業學程 就業服務計畫 校園徵才博覽會

## 實習相關流程/手冊/表件

流程/SOP

系統使用

學生校外實習手冊

- 學生校外實習手冊
  - 學生校外實習手冊(112.07月修訂版)
  - 學生校外實習手冊(新南向)lớp Hợp tác Quốc tế chuyên môn Đại học Công nghiệp Tân Hương Nam(113年2月修訂版)
  - 112.12.14.實習前勞動權益暨安職前訓練講座資料
- 大專校院推動學生校外實習 課程作業參考手冊

# 校外實習專區介紹

➤ [https://rdo.wfu.edu.tw/career/?page\\_id=150](https://rdo.wfu.edu.tw/career/?page_id=150)



實習的目的-降低學用落差 希望藉由企業所提供的職場環境，讓學生提早體驗職場，實習工作中學習專業技能，以降低理論與實務間的認知，進而學習專業技能的應用，以達到畢業即就業的目標。

- 113學年度學生校外實習(含新南向專班)作業通知及進程規劃
  - 實習前、中、後分工規劃參考
  - 113.03.19.校外實習程說明會(行政)簡報
  - 實習申請系統操作說明(簡易版)
- 實習線上服務Line ID : @586lfiek 

## 項目1

1. 嚴重特殊傳染性肺炎防疫資訊
2. 實習法規
3. 實習前-應有的作為
4. 實習前-相關流程/手冊/表件
5. 實習前-合約書用印規則
6. 實習中-校外實習學生訪視輔導
7. 實習後-實習/學期結束後應有的作為
8. 實習後-實習成果發表暨心得競賽
9. 實習保險(理賠申請-請洽就服組辦理)
10. 新南向專班實習注意事項
11. 學生校外實習爭議協商處理

## 項目2

1. 學生校外實習委員會名冊 (校級)
2. 學校校外實習委員會會議紀錄專區
3. 學生校外實習合約書等資料上傳專區
4. 統一編號查詢：
  - 經濟部商工登記公示資料查詢(資料種類-建議全勾選)
  - 財政部稅籍登記資料公示查詢(可查詢是否營業中)
  - 違反勞動法令事業單位(雇主)查詢系統
5. 近三年學生校外實習情況

# 簡報結束

感謝您的聆聽  
祝同學們實習愉快

