

實習前宣導—學生篇

學生校外實習 注意事項

時間：115年6月9日(四)08:50-12:30

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（文鴻樓A419）**

車禍、意外事故



←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

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**最低工資**



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

提醒

- ✓ 適用勞基法相關規定（工時、休假、加班費等）
- ✓ 有薪資，須符合最低工資標準
- ✓ 具勞工身分，享有勞工權益保障



非僱傭關係版本



津貼或**獎學金**，也能是「無」



可能提供
津貼或**獎學金**



也可能為「無」
無任何給付



依合約內容為準
務必確認清楚

提醒

- ✓ 非屬勞基法保障對象
- ✓ 津貼 / 獎學金金額、發放方式、條件等依合約約定
- ✓ 無給付時，仍可累積學習與實務經驗



重要提醒

不論哪一種版本，實習前務必詳閱合約內容，
確認權利義務與給付方式，如有疑問，請主動向學校或實習機構諮詢！



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



實習成績

實習成績是您努力的成果，
請認真完成每一項！



實習輔導老師與實習機構**共同**進行成績評核

成績評核參考依據

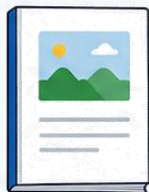
以下項目都是老師打成績的參考依據

實習週誌



記錄每週實習內容
與學習心得

實習報告



彙整實習內容、
學習成果與收穫

實習訪視



實習輔導老師訪視，
了解實習狀況與表現

實習時數



依實習時數證明書
核算實習時數

依個別計畫擬定之配分比例

依學校實習計畫書所訂配分比例進行評核



- 實習週誌 XX%
- 實習報告 XX%
- 實習訪視 XX%
- 實習時數 XX%

★ 各實習單位配分比例可能不同，
依個別計畫書為準。

評核結果



依各項目配分比例加總，
評定實習成績。

期末一成績輸入



老師會依教務通知期限，
輸入成績。

教務通知期限



學年實習：分2次，每學期各1次



★ 小提醒

- ✓ 請按時繳交實習週誌與實習報告
- ✓ 實習時數需符合規定並取得時數證明
- ✓ 積極參與訪視，展現良好學習態度



♥ 認真實習，完整記錄，準時繳交，將有助於獲得更好的實習成績！

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

實習生注意事項

— 遵守規定 · 認真學習 · 共同成長 —

01 遵守實習機構規定



遵守實習機構的各項規定，
共同維護良好的實習環境。

02 配合實習機構的教導 進行實務操作訓練



虛心學習、積極請教，
認真參與實務操作訓練。

03 不可遲到早退



準時出席，認真負責，
展現良好職場態度。

04 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。

05 主動與實習輔導老師 保持聯繫



如輪調地點、工作內容等，
主動回報與聯繫。

06 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，
保持良好溝通。

07 維護智慧財產權及 遵守商業保密規定



不洩漏公司機密資訊，
保護公司智慧財產權。

08 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



謹言慎行，共同維護公司聲譽與形象。



用心學習 · 遵守規定 · 展現專業 · 成為優秀的實習生！



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



實習期間常見情況與應對方式



1 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。



✓ 良好溝通有助於學習成長與問題解決！

2 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

! 發現不符或異常情況，請主動向實習輔導老師或系所反映，以維護自身權益。

3 遇車禍/意外傷害等情形，以進行意外保險之處理



立即聯絡：
校安或緊急聯絡人



依意外保險流程辦理



保留相關證明文件

4 遇不合理要求或對待



性騷擾



霸凌



主管或
同仁相處



體力負荷
過重



其他

! 請勇敢說出來，並向實習輔導老師或系所反映，必要時可尋求相關單位協助。



有問題，別擔心！



主動溝通



尋求協助



保障權益



安心完成實習，快樂學習成長！



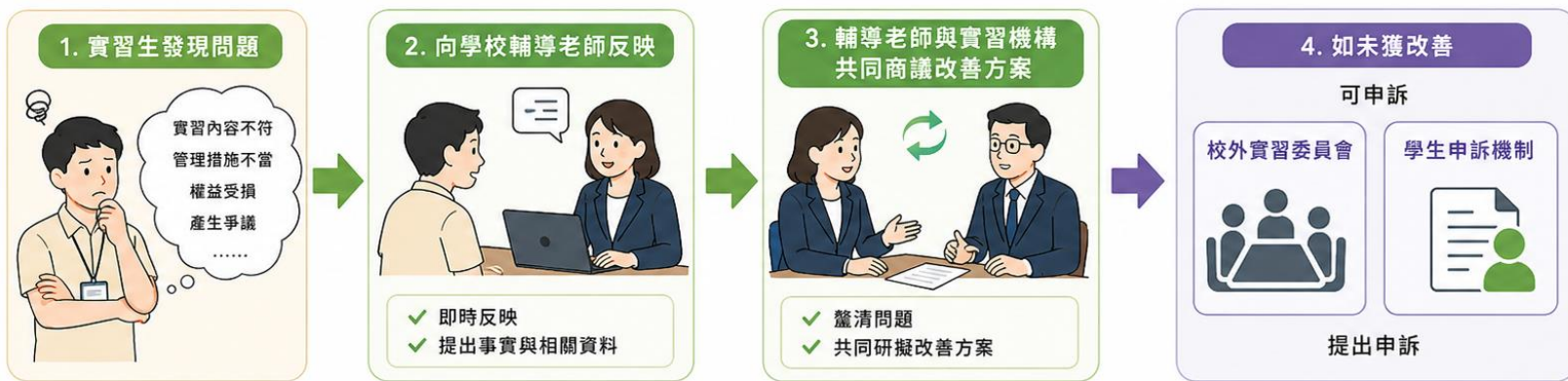
不適應或爭議問題處理

實習生權益受損或產生爭議處理流程

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會或學生申訴機制提出申訴。



資訊網頁專區
手機掃碼或點
按開啟網頁



有問題
有狀況



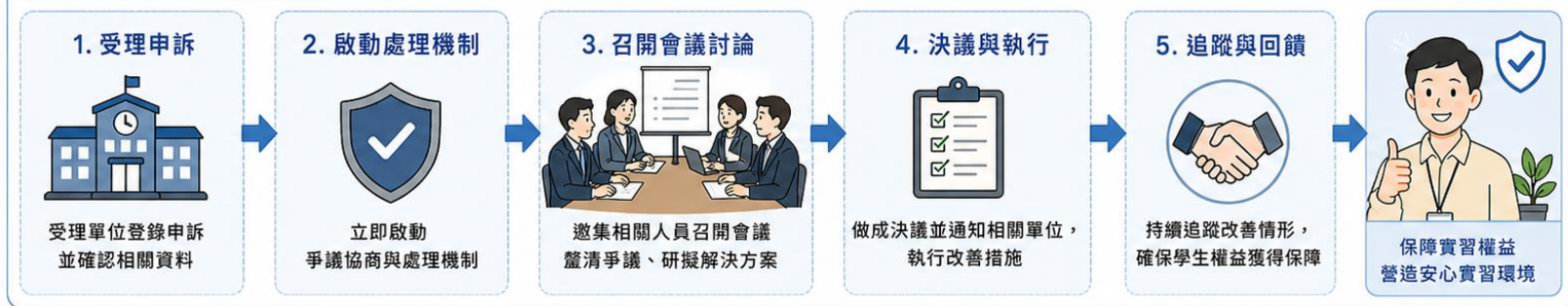
向老師
反應



及時獲
得協助

學校受理單位處理流程

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。



資訊網頁專區網址：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」

- 老師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

1. 配合實習機構的教導

進行實務操作訓練



- ✓ 認真學習、主動請教，確實完成實務操作訓練。

2. 隨時紀錄實習過程

撰寫週誌及實習報告用



- ✓ 養成紀錄習慣，詳實記錄學習內容與心得。

3. 如需拍照時， 需徵得實習機構同意



- ✓ 拍照前先徵得同意，尊重機構規定與權益。

4. 實習報告或心得中



- ✓ 不得涉及商業機密，遵守保密規範與職業倫理。

重要提醒



即時紀錄



週誌詳實



拍照先同意



保密不外洩



用心紀錄每一步，累積學習成果，成為專業的你！

• 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

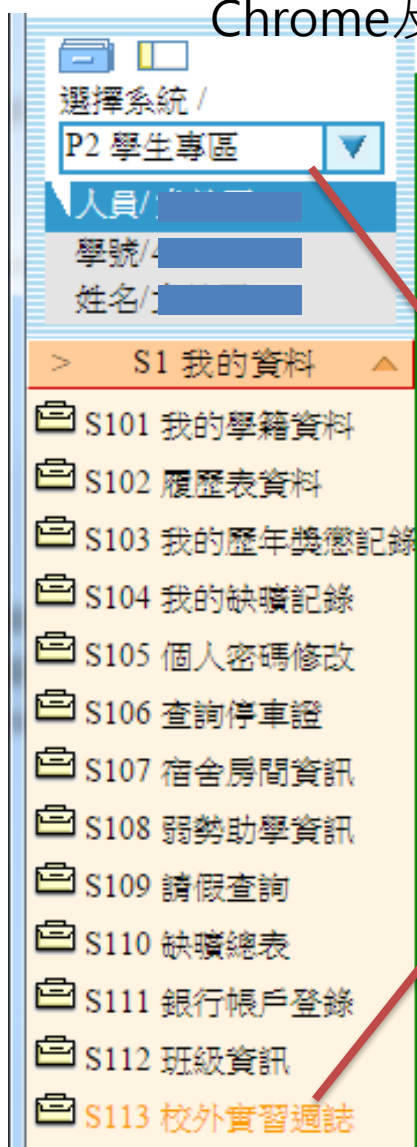
學生校務行政系統

Chrome及Safari瀏覽器

←電腦版

Chrome瀏覽器

→手機版



1

選擇 [P2 學生專區]

2

選擇
[S113校外實習週誌]



手機版請選擇
[m105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
[藍條]	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	

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

6

5.填寫實習週次

6.填寫實習日期：以1週為區間

7

8

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

9

10

11

系科:

幼兒保育系

姓名:

學號:

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

實習機構:

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

*實習進度記要:

1.例行情
助幼兒
5.協助
顧及整理
(300字內)

*實習心得與建議:

5/2是第一
已講解分
朋友開始
時間上的
(300字內)

上傳照片(最多二張)

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。

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

◆ 實習調誌簽核流程：

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	學校指導老師	狀態
吳佳儒	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	

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

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
吳佳儒	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	

狀態圖示說明

✓ : 校內流程已完成

📄 : 審核中

空白 : 草稿

填寫的週誌會顯示在下方列表

◆ 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）



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		

簽核單位 [單位/職務] 簽核時間 簽核意見
姓名

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 簽核: 核推開始會規劃了。
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



進入系統後預設
實習日期會設定為**今天**



查詢日期區間

2024/04/01



~

2024/04/30



查詢

A2 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

1 點選

「S113校外實習週誌」

實習週誌管理

S113校外實習週誌



2 選擇

「實習機構」

選擇實習機構

請選擇實習機構

○○科技股份有限公司

△△股份有限公司

□□企業社

其他機構

3 設定查詢
日期區間

查詢日期區間

2024/04/01

~

2024/04/30

查詢

4 點選查詢，
即可查看
實習週誌資料

查詢結果

週次	週期	狀態
第1週	04/01~04/07	已送出
第2週	04/08~04/14	已送出
第3週	04/15~04/21	草稿
⋮		



小提醒

若仍無法解決問題，請聯繫實習輔導老師或系所承辦人員，將協助您處理！



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

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
[藍條]	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



實習週誌注意事項



1

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。



線上填寫



送出



學校實習輔導老師
簽核



列印後給實習
機構老師簽名

2

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



Chrome



Safari



手機請使用
Chrome瀏覽器

3



週誌也是老師打成績的依據之一



請同學務必依規定填寫並送出週誌，確保自身權益！





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

1 請雇主開立 表L-學生實習時數證明書。



時數怎麼算：

$$\text{1學分} \times \text{學期實習} = \underline{720\text{小時}}$$

80小時 9學分

學期實習9學分 = 720小時

2 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



- ✓ 尊重機構規定
- ✓ 保護個資與機密
- ✓ 安心分享實習成果



提醒您

請務必依規定完成時數證明與報告繳交，確保實習學分順利認列！



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12月中旬開始。
- ◆ 學年實習：大約在5月中旬開始。

參加實習成果發表活動



同學的實習成果有哪些？



主要實習成果 (含實習時數)

實習時數



實習時數證明

720
小時

請僱主開立
表 L-學生實習時數證明書

※1學分80小時，9學分=720小時

實習報告



彙整實習內容、
學習成果與收穫

實習週誌



記錄每週實習內容
與學習心得

實習成績



由實習機構與學校
共同評量

其他輔助成果展現之方式

完成的作品



實習期間完成
之專案或作品

實務技能檢定



取得實務技能
相關檢定

相關證照考取



考取與實習領域
相關專業證照

相關競賽成果



參與競賽並獲得
優異成果

其他成果展現



簡報、影片、心得
分享等多元成果

系上會透過實習成果觀摩及海報競賽或心得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。

實習成果觀摩會



分享實習經驗與學習收穫，
相互交流與學習

海報競賽



以海報呈現實習內容與成果，
培養表達與視覺呈現能力

心得競賽



撰寫實習心得，
反思學習成長與收穫

透過分享與競賽，
激發學習動力，創造更大價值！



相互觀摩
共同成長



提升能力
累積實力



展現成果
創造價值



強化自信
拓展視野

提醒事項

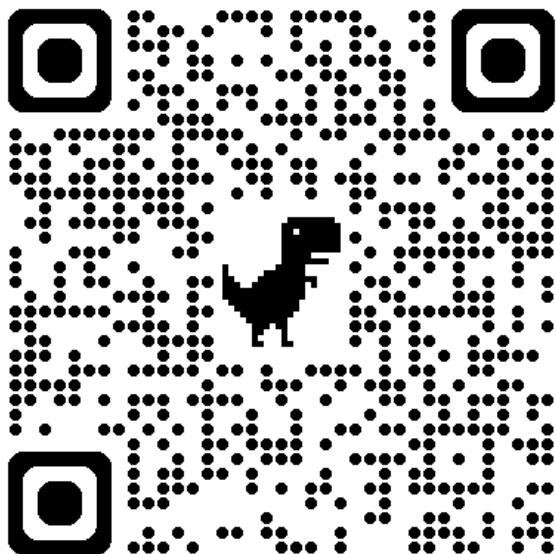
請確實完成實習時數並繳交相關成果，以利學分認列與權益保障！

實習時數是實習成果的重要依據之一，請務必重視！

校外實習專區介紹

吳鳳首頁→行政單位→研究發展處→就業暨校友服務組→校外實習

➤ https://rdo.wfu.edu.tw/career/?page_id=150



114實習前置作業需知

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。

- 114學年度(含114年暑期實習)相關作業
- 學生校外實習流程SOP
- 實習系統使用教學手冊區
- 實習手冊專區
- 實習線上服務Line ID: @586lfiek

加入好友

實習表件專區

學生專區

廠商專區

今日講座的簡報資料未來也會放這裡

項目1

1. 實習法規
2. 學生校外實習委員會名冊 (校級) (院級)
3. 實習前-應有的作為
4. 實習前-表件專區
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
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
12. 近三年學生校外實習情況

項目2

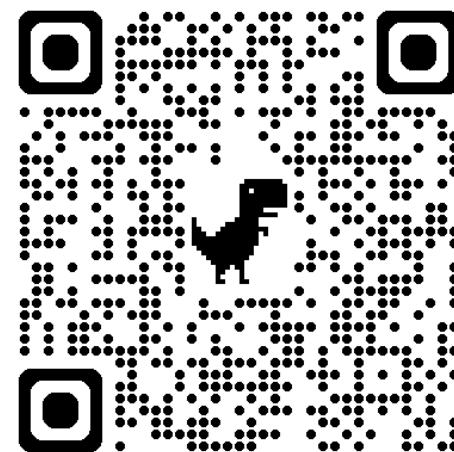
1. 勞動權益與職安、性別與工作線上教材專區
2. 學校校外實習委員會會議紀錄專區
3. 學生校外實習合約書等資料上傳專區
4. 統一編號查詢：
 - 經濟部商工登記公示資料查詢(資料種類-建議全勾選)
 - 財政部稅籍登記資料公示查詢(可查詢是否營業中)
5. 實習機構評估查詢系統
 1. 教育部實習機構查詢系統
 2. 違反勞動法令事業單位(雇主)查詢系統
 3. 重大職業災害公開網

校外實習「學生」專區介紹

➤ https://rdo.wfu.edu.tw/career/?page_id=5073

參加校外實習應有的認知

- 熟知實習相關法規
- 瞭解實習保險內容及保障範圍
- 學生校外實習手冊專區
- 學生實習相關表件專區
- 參加勞動權益暨職前職安訓練講座-我們會宣導
 - 勞動權益暨職業安全及性騷擾防治相關訊息(講座簡報資料專區)
 - 勞動權益與職安、性別與工作線上教材專區
- 實習前、中、後應該要做什麼(說明簡報)
- 如遇不適應，該怎麼辦-找到您的實習輔導教師協助協調，視情況申請轉介或中止回校上課。
- 如遇爭議事件，協調不了，該怎麼辦(學生校外實習爭議協商處理說明)



簡報結束

感謝您的聆聽
祝同學們實習愉快

