

**個別實習計畫**

**（個別実習計画）**

系別 (学科)：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

班級 （クラス)：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

姓名 （氏名)：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

學號 （学籍番号）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

實習機構 （実習機関）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

實習類型 （実習類別）：

□暑期實習（夏季実習）　□寒期實習（冬期実習）

□學期實習（半年実習）　□學年實習（一年実習）　□專案實習（特定期実習）

實習期間（実習期間）：自（から） 年 月 日至(まで) 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **個別實習計畫同意簽署處**  (個別実習計画同意署名欄) | | | |
| **實習學生**  (実習生) | **家長**  (保護者) | **學校實習**  **輔導老師**  (学校側実習指導教師) | **實習機構**  (実習機関) |
|  |  |  |  |

1. **實習基本資料** 実習の基本情報

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **系（所）**  学科（研究科） |  | | **班級**  クラス |  | |
| **學生姓名**  学生氏名 |  | | **學生學號**  学籍番号 |  | |
| **學生電話**  学生  電話番号 |  | | **學生**  **通訊地址**  学生  現住所 |  | |
| **實習課程**  **名稱**  実習課程  名称 |  | | **實習類別**  実習類別 | □暑期實習(夏季実習)  □寒期實習（冬期実習）  □學期實習(半年実習)  □學年實習(一年実習)  □專案實習 (特定期実習) | |
| **學校輔導**  **教師**  学校側  指導教師 | 姓名  氏名 |  | **業界**  **輔導教師**  実習機関  指導担当者 | 姓名/職稱  氏名/職名 |  |
| 電話  電話番号 |  | 電話  電話番号 |  |
| **實習機構**  **名稱/部門**  実習機関  名称/部署 |  | | **實習機構**  **地址**  実習機関  住所 |  | |
| **實習職稱**  実習職名 |  | | **實習項目**  実習項目 |  | |
| **實習期間**  実習期間 | 自(から)　 年 　月　 日至(まで)　 年　 月　 日  (海上實習可填寫預估時間)（海上実習は予定期間） | | | | |
| **薪資或其他給付**  賃金とその他の給付 | □實習薪資賃金 **每月月給/ 每時時給** 給付新台幣新台湾ドル＿＿＿＿元。  □視學生表現提供學生獎助學金学生の勤務態度により奨学金を支給，每月給付新台幣毎月の支給額は新台湾ドル\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。  □無補助 支給しない。 | | | | |

1. **實習學習內容（可自行修訂）**

実習学習内容（必要に応じて修正可）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **實習課程目標**  実習課程の目標 | 針對學生未來就業、職涯發展所需技能予以規劃，透過實習協助學生將理論與實務結合，培養＿＿＿＿＿（依各系所專業能力）專業能力，並培育良好職場倫理及工作態度，以提升學生就業競爭力。  学生の将来の就職活動やキャリアアップに必要な技能を習得するため、実習協力を通して理論と実務を結合させ、　　　　　（各学科の専門的能力）専門的能力を養成すると同時に、良好な職業倫理及び勤務態度を身に付け、学生の就職競争力アップを目指す。 | | |
| **實習課程內涵**  **(實習主軸)**  実習課程の本質  （実習の主軸） | 1. 提供學生與所學直接相關的經驗，以結合理論與實務。   学生に学習したことと直接関連のある経験をさせ、理論と実務を繋げさせる。   1. 擴大學生之視野、強化學生知能以及獨立工作能力。   学生の視野を広げ、学生の知的能力を強め、自立型人材に導く。   1. 使學生將所學協助實習機構完成業務。   学生に学習したことを活かして実習機関の業務を完遂させる。   1. 使學生得以培養良好之情緒管理能力、職場態度、職場倫理、表達溝通、團隊合作、挫折容忍力、發掘問題及解決問題的能力。   学生に良好な情緒管理能力、勤務態度、職業倫理、コミュニケーション能力、チームワーク、挫折容認力、問題の発見と問題解決能力を身に付けさせる。   1. 其他(その他)：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。 | | |
| **各階段實習內容具體規劃及時程分配（可增列）**  各段階の実習内容の具体的計画と時間的配分（追加可） | 實習階段  (実習段階) | 期間 | 實習主題  (実習テーマ) |
| 實習初期  (実習初期) |  |  |
| 實習後期  (実習後期) |  |  |
| **實習機構提供實習課程指導及資源說明**  実習機関による実習課程指導内容及びリソース | **實習機構提供培訓內容：**  **実習機関による訓練内容：**  ◎實務基礎訓練(実務基礎訓練)：   |  | | --- | | □職業安全與教育訓練(職業安全と教育訓練) | | □企業知識培訓(企業知識育成訓練) | | □企業文化訓練(企業文化訓練) | | □其他(その他)：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。 |   ◎實務主題訓練 (実務テーマ訓練)：   |  |  | | --- | --- | | □知識管理(知識管理) | □學習內容溝通(学習内容伝達) | | □專業知識探討(専門知識検討) | □實務問題釐清(実務問題整理) | | □實務問題排除(実務問題排除) | □實務問題支援(実務問題支援) | | □實務問題分析(実務問題分析) | □實務案例分享(実務案件シェア) | | □產品除錯(産品デバッグ) | □製程改善(製造過程改善) | | □庶務管理(庶務管理) | □技術指導(技術指導) | | □其他(その他)：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。 | |   **實習機構提供資源與設備投入情形：**  **実習機関が提供するリソースと設備の状況：**   |  |  | | --- | --- | | □實驗設備(実験設備) | □儀器機台(器械・器具) | | □專人指導(専門家指導) | □教育培訓(教育訓練) | | □資訊設備(情報設備) | □測試耗材(検査用消耗材) | | □車輛裝備(車両装備) | □服裝配件(服飾品) | | □其他(その他)：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。 | | | | |
| **教師輔導訪視實習課程進行之規劃**  教師による実習課程の視察計画 | **學校輔導老師提供輔導項目：**  **学校側指導教師による指導項目：**   |  |  | | --- | --- | | □產業趨勢(産業情勢) | □專業知識指導(専門知識指導) | | □實驗指導(実験指導) | □人際溝通 (コミュニケーション) | | □實習表現(実習表現) | □不適應輔導(不適応指導) | | □其他(その他)：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。 | |   **學校輔導教師訪視作業：**  **学校側指導教師による訪問視察：**  □**學年實習：**每學期總訪視紀錄至少二次，其中實地訪視不得低於一次。  　一年実習：一学期間に最低二回の視察記録を取り、そのうち一回以上実地視察をしなければならない。  □**學期實習：**每學期總訪視紀錄至少二次，其中實地訪視不得低於一次。  　半年実習：一学期間に最低二回の視察記録を取り、そのうち一回以上実地訪問しなければならない。  □**暑(寒)期實習、專案實習：**總訪視紀錄至少二次，其中每機構實地訪視至少一次。  　夏季（冬期）実習・特定期実習：最低二回の視察記録を取り、そのうち最低一回実習機関へ実地視察をしなければならない。  ※海上實習及境外實習實地訪視則視經費考量辦理。  ※海上実習及び海外実習の実地視察は経費を考慮し行う。 | | |
| **業界專家輔導實習課程規劃**  業界専門家による実習指導課程計画 | **業界輔導老師提供的指導內容：**  **業界インストラクターによる指導内容：**   |  |  | | --- | --- | | □程式設計(プログラミング) | □機台操作(器械操作) | | □實驗程序(実験手順) | □機械模具(機械金型) | | □文件撰寫(文書作成) | □檢測操作(測定操作) | | □實驗測試(実験テスト) | □材料鍍膜(コーティング) | | □除錯操作(デバッグ操作) | □資訊管理(情報管理) | | □採購備料(資材購入) | □製程管理(製造過程管理) | | □設計溝通(コミュニケーション設計) | | | □藝術創造(芸術創造) | □財經規劃(財務計画) | | □創新管理(イノベーション管理) | □設計模擬(シミュレーション設計) | | □軟體操作(ソフト操作) | □經營管理(経営管理) | | □其他(その他)：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。 | |   **業界輔導老師提供的輔導方式：**  **業界インストラクターによる指導方法：**     |  |  | | --- | --- | | □口述解說(口頭解説) | □操作示範(模範操作) | | □案例研討(案件検討) | □其他(その他)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

1. **實習作業：依各系（所）實習規範辦理。**

**実習作業：学科（研究科）の実習計画により処理する。**

1. **實習成效考核與回饋：**

**実習成果審査とフィードバック**

|  |  |
| --- | --- |
| **實習成效考核指標及評核方式**  **実習成果審査指標及び評価方法** | 1. 系（所）實習輔導老師評定實習生之實習成果(60%)   学科（研究科）の実習指導教員による実習生の実習成果の評定（60％）   1. 業界輔導老師評定實習生之實習成果(40%)   業界インストラクターによる実習生の実習成果の評定（40％）   1. 學生於不同實習機構實習，各實習機構評定之成績按實習時數比例分別核算後加總。   学生が複数の実習機関で実習をした場合、各実習機関の評定を実習時間の比率で計算し合計点数を出す。   1. 實習輔導老師得依學生曠職及請假（公假、喪假及產假除外）情形考量扣除實習課程成績。   実習指導教員は学生の無断欠勤及び願い出た休暇（公休、忌引き休暇、産休以外）の状況により実習課程の成績を下げることができる。 |
| **實習回饋方式及規劃**  **実習のフィードバック方法及び計画** | 應完成事項（実施項目）：實習機構滿意度調查 (実習機関満足度調査)、實習生滿意度調查 (実習生満足度調査)  其他回饋方式（その他のフィードバック方法）：  □實習成效檢討會議 (実習成果検討会議)  □實習課程檢討會議 (実習課程検討会議)  □實習機構合作檢討 (実習機関協力検討)  □實習成果座談會 (実習成果座談会)  □校務研究分析 (校務研究分析)  □校務研究追蹤 (校務研究追跡)  □衍生產業實務專題 (派生産業実務特別討論)  □實習成果競賽 (実習成果コンテスト)  □輔導經驗交流 (指導経験交流)  □教師實務深耕 (教師実務深化)  □教師實務研習 (教師実務研修)  □業界產學合作 (業界産学協力)  □專業課程諮詢調整 (産業課程諮問調整)  □其他 (その他)：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。 |

1. **實習權益及規範相關事項：**

**実習権益及び規範に関連する事項**

1. 實習前準備事項 事前準備事項：
2. 為保障同學學習權益及安全，請同學先行確認實習前已辦理實習保險。

学生諸君の学習権益と安全を保障するため、実習前にすでに実習保険の手続きがなされているか先ず確認してください。

1. 同學應參加實習前說明會，並可自行蒐尋性別平等、安全衛生、勞動權益、職場倫理或實習經驗等資訊，以保護自身權益。

学生諸君は事前説明会に参加してください。そして自身の権益を保護するため、男女平等、安全衛生、労働権益、職業倫理、実習経験などの情報を自ら調べるようにしてください。

1. 實習前應簽訂職場實習合約書，若實習機構另與實習學生簽訂職場實習合約書以外之契約，於簽署前可先徵詢實習輔導老師意見。

実習前に職場実習契約書に署名し契約を結びますが、実習機関が実習生と職場実習契約書以外の契約を結ぶ場合、契約を結ぶ前に実習指導教員の意見を聞くことができます。

1. 役男出境申報程序：

兵役前男子の出国申請手続き：

1. 4個月內短期出國，請自行至內政部移民署網頁登錄申請。

4か月以内の短期出国の場合、自分で内政部移民署のウエブサイトで登録申請を行う。

1. 4個月以上需依役男出境處理辦法第4條第1項第3款規定：「在學役男因奉派或推薦出國研究、進修、…、受訓或實習等原因申請出境者，最長不得逾一年，且返國期限截止日，不得逾國內在學緩徵年限。…」在學役男因上述原因申請出境，需由學校以公文書方式提出相關證明文件向戶籍地直轄、縣市政府提出申請。

4か月以上の場合、役男出境処理辨法第4条第1項第3款の規定「在学中の兵役前男子が派遣或いは推薦され出国し研究、研修、…、訓練、実習するなどの理由で出国申請する者は、最長一年を越えてはならない。また帰国期限日は国内在学生猶予期限を越えてはならない。…」に従うこと。在学中の兵役前男子が上述の理由で出国申請をする場合は、大学が公文書として証明文書を作成し、戸籍地管轄の県市政府に提出し申請する。

1. 實習中注意事項 実習中注意事項：
2. 學校實習輔導教師會透過實地訪視、電話訪談、通訊軟體等方式了解同學實習情形。

学校側実習指導教師は実地訪問、電話連絡、通信ソフトなどの方法で学生の実習状況を把握する。

1. 職場實習異常處理機制 職場実習異常事態処理原理
2. **性別平等爭議**：若發生性別平等爭議事件，應立即通報實習機構及學校實習輔導老師，將依性別平等教育法、性別工作平等法及性騷擾防治法等相關法律處理之，同時依本校性平處理機制辦理。

**男女不平等争論**：男女不平等争論が発生した場合、学生は即座に実習機関及び学校側指導教師に通報し、男女平等教育法、男女雇用機会均等法及びセクハラ防止法などの関連の法律に則り処理することとし、同時に本学男女平等原理により処理する。

1. **實習適應不良、薪資/工時爭議**：實習機構或學生應第一時間通報系（所）及實習輔導老師，由實習輔導老師查證，並與實習機構共同商議改善方案後輔導學生。

**実習適応不良・賃金/労働時間争論**：実習機関或いは学生は即座に学科（研究科）及び実習指導担当者に通報し、実習指導担当者による調べでそれが証明された場合は、実習機関と改善方法を共同協議した上で学生に助言指導する。

1. **意外事故**：學生若發生意外或職災通報，實習機構或學生第一時間通報系（所）及家長，了解意外或職災狀況並協助處理。

**突発事故**：学生に不意の事故や職業災害が発生した場合、実習機関或いは学生は即座に学科（研究科）及び保護者に通報し、事故や職業災害の状況を知らせ、救助を求める。

1. **境外實習緊急事故**：學生若發生境外實習緊急事故處理事件，處理流程如下：

**海外実習緊急事故**：海外実習時に学生に緊急事故が発生した場合の事故処理の手順は以下のとおりとする：

1. 學生就近向當地聯絡人或實習機構通報，並聯繫系（所）、實習輔導老師及家長。

学生はすぐに現地の担当者或いは実習機関に通報すると同時に、学科（研究科）、実習指導教師及び保護者に連絡する。

1. 必要時可向警察局或駐外單位求助，「外交部緊急聯絡中心」全年無休、24 小時輪值，聯繫處理旅外國人急難救助事件（「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+886-800-085-095【當地國國際碼】）。

必要な際は、警察或いは在外公館に救助を求める。「外交部緊急連絡センター」は年中無休で24時間対応しているので、外国旅行者非常事態救助事件として連絡する（「外国旅行者緊急専用ダイヤル」電話0800-085-095【「您幫我、您救我（手伝って、助けて）」の語呂合わせ】、海外有料電話から＋886-800-085-095【現地国番号】）。

1. 職場實習轉換及終止機制

職場実習変更及び中止原理

1. 若欲轉換實習機構，離職前應告知實習輔導老師，並申請轉換至新實習機構，經系級學生職場實習委員會同意且完成實習前作業流程，始可前往實習。

実習機関を変更したい場合は、離職前に実習指導担当者に通知し、併せて新たな実習機関への変更を申請し、学科の学生職場実習委員会の同意と実習前作業の手続きを経てはじめて、実習を開始することができる。

1. 學生因無法完成實習而發生終止實習事件，系（所）應與實習機構進行解約並了解終止事由，作為後續辦理實習機制之參考。

学生が実習を完遂することができず実習中止となった場合、学科（研究科）は実習機関と契約を解き、中止理由を共有し、今後の実習原理処理の参考とする。

1. 本校校安中心、實習專責單位緊急聯絡管道：

本学学内安全センター・実習担当部署緊急連絡先　電話番号

<https://ascdc.nkust.edu.tw/p/404-1022-24276.php>

