



學生校外實習圓夢手冊



目 錄

大三時期可參考



★教你如何為實習、工作做準備

「就業職能」.....	1
「就業職能」說明.....	4
實習前面試&履歷準備懶人包職涯輔導線上課程.....	5
115 學年校外實習課程推動時程表.....	11

大四時期可參考



★你最想知道的實習課程規劃、學雜費、求職準備問題

校外實習作業規劃.....	12
一、 學校推動校外實習組織及運作機制.....	12
二、 校外實習課程規劃.....	14
三、 校外實習機構評估與篩選機制.....	15
四、 校外實習媒合及分發機制.....	15
五、 學校與實習機構簽訂合作事項.....	16
六、 校外實習輔導事項.....	17
七、 實習特殊情形.....	20
八、 學生校外實習防疫應變措施.....	23
實習學生身分與其權利義務關係一覽表.....	26
實習契約自我檢核表.....	27
實習契約常見不宜之態樣.....	31
校外實習 Q&A.....	34
Q1. 為何要參加校外實習?.....	34
Q2. 校外實習課程是否就是打工.....	34
Q3. 如何篩選校外實習機構?.....	35
Q4. 校外實習合約訂定時，應注意之事項為何?.....	35
Q5. 實習學生參與校外實習，如實習機構無提供薪資時，保險事宜如何處理?.....	35
Q6. 學生實習期間工作情形不佳，實習機構建議辭退，應如何處理?.....	35
Q7. 學生實習期間因適應不良、理念、家庭、健康等因素而離開實習場，應如何處理?.....	35
Q8. 學校老師輔導訪視應注意之事項為何?.....	36
Q9. 學生實習期間發生性騷擾，應如何處理?.....	36
Q10. 學生實習期間若有任何問題時，需聯絡何人?.....	37
Q11. 學生校外實習因實習實作關係發生意外，應如何處理?.....	37
Q12. 校外實習機構有哪些權利義務?.....	37
Q13. 實習課程結束後，是否需有相關評估機制?.....	38
Q14. 辦理校外實習是否會增加學校辦學成本？學生沒有在校學習可否免收學雜費?.....	38
Q15. 學生校外實習可以請假嗎?.....	39
實習平台.....	40
實習相關表單.....	41
求職聖經.....	42
求職履歷撰寫三大結構.....	42
求職履歷自傳撰寫展現特點.....	42

面試準備要領.....	44
面試問題與回應守則.....	48
職場倫理.....	51
良好的職場關係原則.....	51
常見職場倫理.....	52
勞動教育意義.....	53

畢業生須知



★畢業後學校的各項調查說明

大四生填寫就業意願調查方式.....	54
「畢業生各項調查說明」.....	55
勞動教育意義.....	56
聯絡方式.....	56
廠商及學生工讀就業資訊.....	56



哀 不知道以後畢業做什麼?



怎麼拉?
你不知道以後該做什麼嗎?



就是阿!
畢業即失業, 我不想失業阿!



(拍肩)

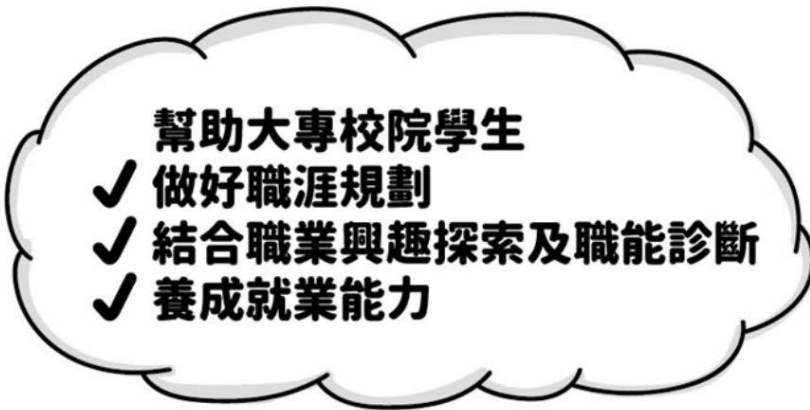


不用擔心啦! 我們現在使用
UCAN 開始
做職業規劃找到自己的興趣就好啦~





而UCAN則是大專校院就業職能平台



幫助大專校院學生

- ✓ 做好職涯規劃
- ✓ 結合職業興趣探索及職能診斷
- ✓ 養成就業能力



大一的時候做完職業興趣診斷
大二則是了解職場共通職能診斷
大三進行專業職能診斷



有三種方式可進入UCAN平台



選學校首頁下方之「常用連結/
更多資訊」專區，再點選 Ucan



從職發中心網頁進入或掃
描 QR code



密碼皆預設 Aa123456
Email(預設):學號@takming.edu.tw



怎麼樣，這樣你了解
怎麼使用這些平台了嗎？

了解了！

一年級:須完成...職業興趣探索(共 4 頁)

二年級:須完成...職能診所「職場共通職能」。(約需 10 分鐘;共 3 頁)

三年級:須完成...職能診所「專業職能」。(約需 10 分鐘;共 3 頁)

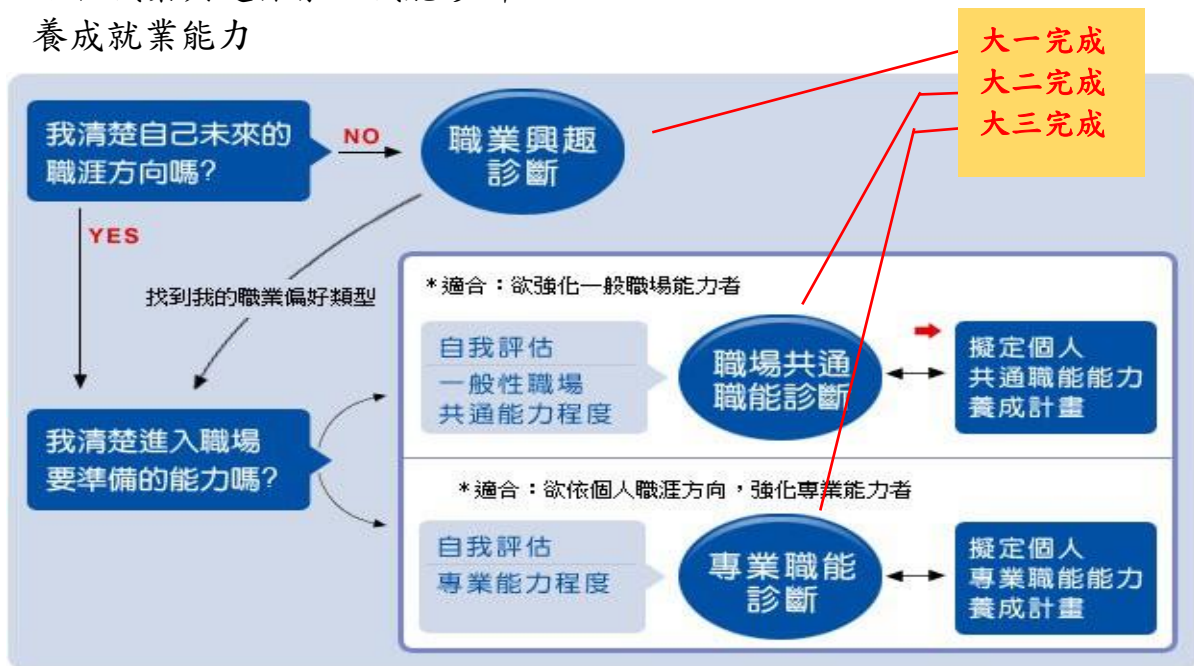


● 什麼是就業職能

大專校院就業職能平台-UCAN

為幫助大專校院學生

- ✓ 做好職涯規劃
- ✓ 結合職業興趣探索及職能診斷
- ✓ 養成就業能力



自107學年度起，學生之登入帳密由職發中心統一批次建立

- 110學年度起入學的學生帳號為1057+學號。
- 密碼皆預設為Aa123456。
- Email(預設)：學號@gs.takming.edu.tw，請於首次登入後進行相關資料修改(如密碼、Email及聯絡電話..等)。

各年級應完成 UCAN 項目如下頁所列：

- ★ **一年級**：需完成…「職業興趣探索」。(共 4 頁)
- ★ **二年級**：需完成…職能診斷之「職場共通職能」。(約需 10 分鐘；共 3 頁)
- ★ **三年級**：需完成…職能診斷之「專業職能」。(約需 10 分鐘；共 3 頁)





(拉椅子)



欸欸小玫!你實習前的準備進行得怎麼樣了啊?

恩 我已經在準備面試了

(資料)



蛤!這麼快!我甚至還不知道要怎麼寫履歷欸



你可以到「德明E學院」設立的「職涯輔導線上課程」學習阿~上面有很多關於實習前的課程囉~



「德明E學院」設立的「職涯輔導線上課程」
裡面有很多關於實習前的線上課程





「德明E學院」的「職涯輔導線上課程」，該課程包含三部分：這三個課程可以一次解決您所有問題，三年級學生可於實習前收視，讓您順利找到心儀的實習廠商，四年級學生也可以在畢業前無限次複習喔。



首先我們要先進入學校的首頁，然後點選資訊服務下的e學院輔助教學平台。



於最新課程列表下選擇想要上的課程，或點選職發中心網站公告上的網址直接進入該課程頁面



點選登入後報名並輸入tip帳密



點選上課去後再點選開始上課



點選想上的課程



就可以上課了!



怎麼樣～這樣你知道了吧!

我知道了!我等等就去報名線上課程!



實習前面試&履歷準備懶人包 職涯輔導線上課程報名流程



大四即將到來，面對實習，開始緊張如何挑選實習廠商嗎？又要如何撰寫履歷呢？面試時該注意什麼？心態要怎麼準備呢？

職發中心為建立學生於實習及就業前建立正確思維與求職技巧，於「德明 E 學院」設立「職涯輔導線上課程」，該課程包含三部分：

我的優勢-實習前的心態建立和準備

求職面試實戰技巧-面試技巧和注意事項

求職履歷撰寫的畫龍點睛-履歷撰寫技巧

這三個課程可以一次解決您所有問題，三年級學生可於實習前收視，讓您順利找到心儀的實習廠商，四年級學生也可以在畢業前無限次複習喔。

p. s. 記得須先登入德明E學院進行報名才可以觀看喔~報名9步驟流程如下

Step1

進入德明首頁，點選資訊服務下的e學院輔助教學平台



Step2

於課程搜尋想要上的課程



Step3

點選登入後報名



Step4

輸入tip帳號

登入

使用帳號登入 QR code登入

帳號

密碼

記住我，保持登入

若忘記密碼，請至電腦中心申請變更密碼；若TIP可登入，請洽教務中心。

為了避免帳號被盜用，請勿在公用電腦或裝置權勾此項。

登入

Step5

點選報名課程



Step6

點選上課去



Step7

點選開始上課



Step8

點選課程



Step9

即可觀看線上課程囉~





115 學年校外實習課程推動時程表



項次	時程(年月)	工作內容	單位
1	115.1-3	修訂修學程抵免實習之專業科目清單，並經決議通過後公告	教學單位
2	115.1-4	洽訪廠商提供實習機會	教學單位/ 職發中心
3	115.1-4	實習機構評估與篩選	教學單位/ 職發中心
4	115.2-4	受理學生校外實習個案申請	教學單位
5	115.4-5	辦理實習機構說明會	教學單位
6	115.5-6	辦理實習面試、媒合、分發	教學單位
7	115.6	辦理實習行前說明會、簽訂實習計畫及實習契約	教學單位
8	115.6-7	辦理實習學生投保事宜	教學單位
9	115.6-7	於實習平台分發實習學生	教學單位/ 職發中心
10	115.6-7	辦理實習輔導老師訪視投保事宜	職發中心
11	115.7-9	學生至實習機構報到、開始實習	教學單位/ 實習機構
12	115.7-116.6	1. 實習輔導老師定期赴實習機構或使用通訊軟體進行訪視學生(每學期至少四次)/輔導/問題回報及處理 2. 應定期安排實習學生返校參加座談會或研習活動	實習機構/ 教學單位
13	115.7-116.1	1. 學生於實習平台輸入實習心得報告、工作日誌(週記) 2. 實習輔導老師於實習平台輸入校外實習訪視記錄	教學單位
14	116.1	1. 115-1校外實習成績考評(實習機構、實習輔導老師) 2. 115-1學期結束，核發實習學分	教學單位/ 實習機構/ 教務單位
15	116.2-116.6	1. 學生於實習平台輸入實習心得報告、工作日誌(週記) 2. 實習輔導老師實習平台輸入校外實習訪視記錄	教學單位
16	116.5-6	1. 辦理校外實習成果發表 2. 辦理實習三問卷調查(雇主、學生、家長)	教學單位/ 實習機構
17	116.6	1. 115-2校外實習成績考評(實習機構、實習輔導老師) 2. 115-2學期結束，核發實習學分	教學單位/ 實習機構/ 教務單位
18	116.7	1. 繳交校外實習成果發表報告 2. 繳交115實習三問卷調查報告 3. 更新115校外實習推動報告	教學單位/ 職發中心



校外實習作業規劃，主要包含設置學校推動校外實習組織、訂定相關作業要點、規劃校外實習課程、評估及篩選校外實習機構、媒合及分發機制、簽訂合作契約、實習輔導及效益評估事項等，以下分別說明之：

一、學校推動校外實習組織及運作機制

(一) 校外實習委員會組織。

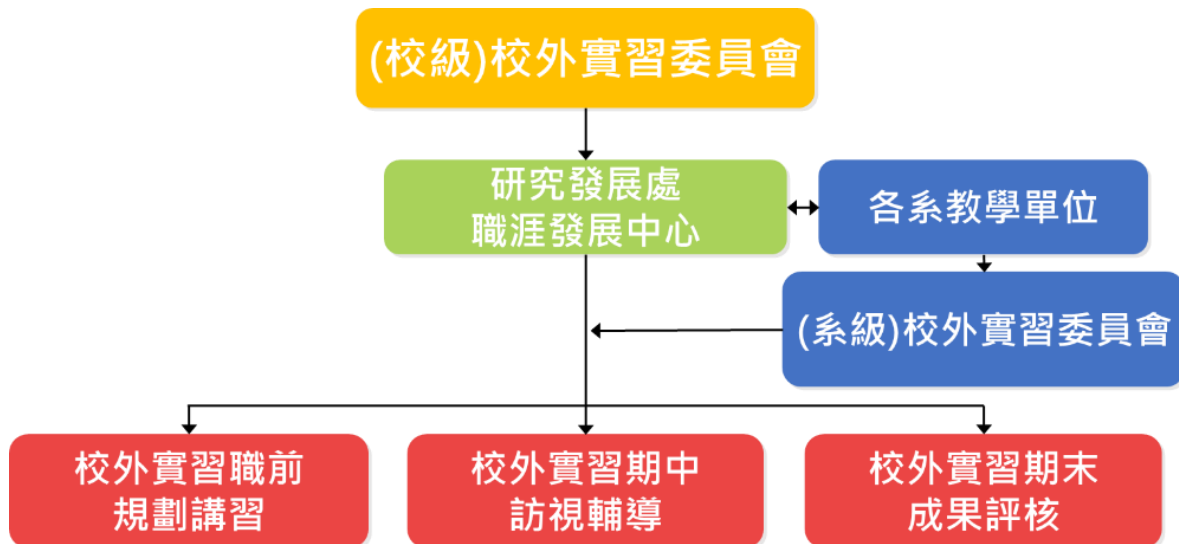


圖 1 學校推動校外實習組織圖

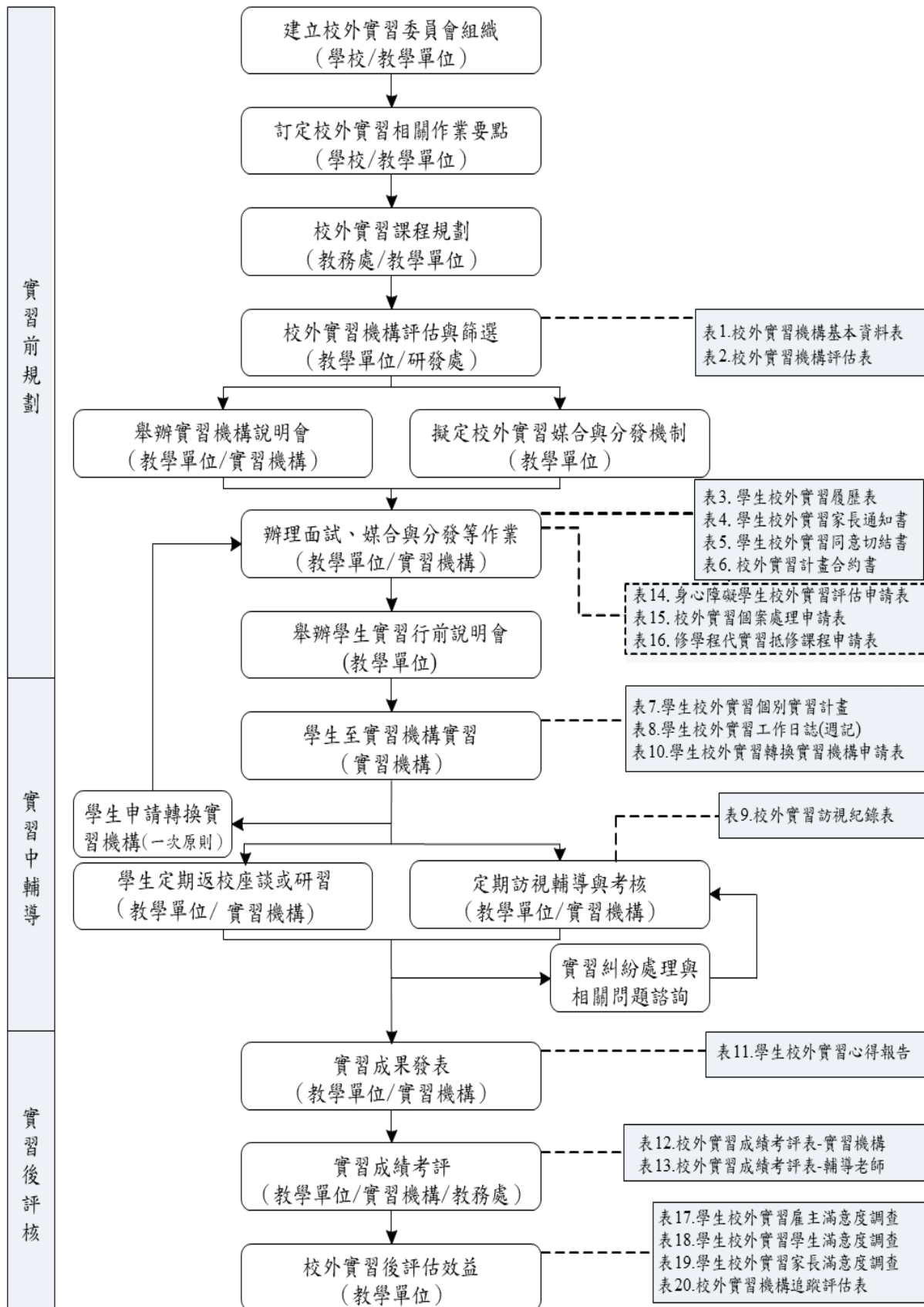


圖2學校推動校外實習作業流程圖

二、 校外實習課程規劃

(一) 校外實習課程目標

各系實施校外實習課程應訂定課程目標，除符合本校校外實習規定及教育部技職改造方案之目標外，亦可針對各系發展重點規劃，相關目標可包括讓學生提早體驗職場，建立正確工作態度，擴展各系實務教學資源和增加學生就業機會，減少企業職前訓練成本，儲值就業人才，並可以培養學生獨立自主精神、腳踏實地、刻苦耐勞、實事求是之處事態度，學習專業技能及管理實務，實現最後一哩產學接軌。課程目標可朝向落實「三明治教學」制度，使學生經由養成教育階段，培養專業能力，密切結合理論與實務，順利成為業界之中級幹部人才。

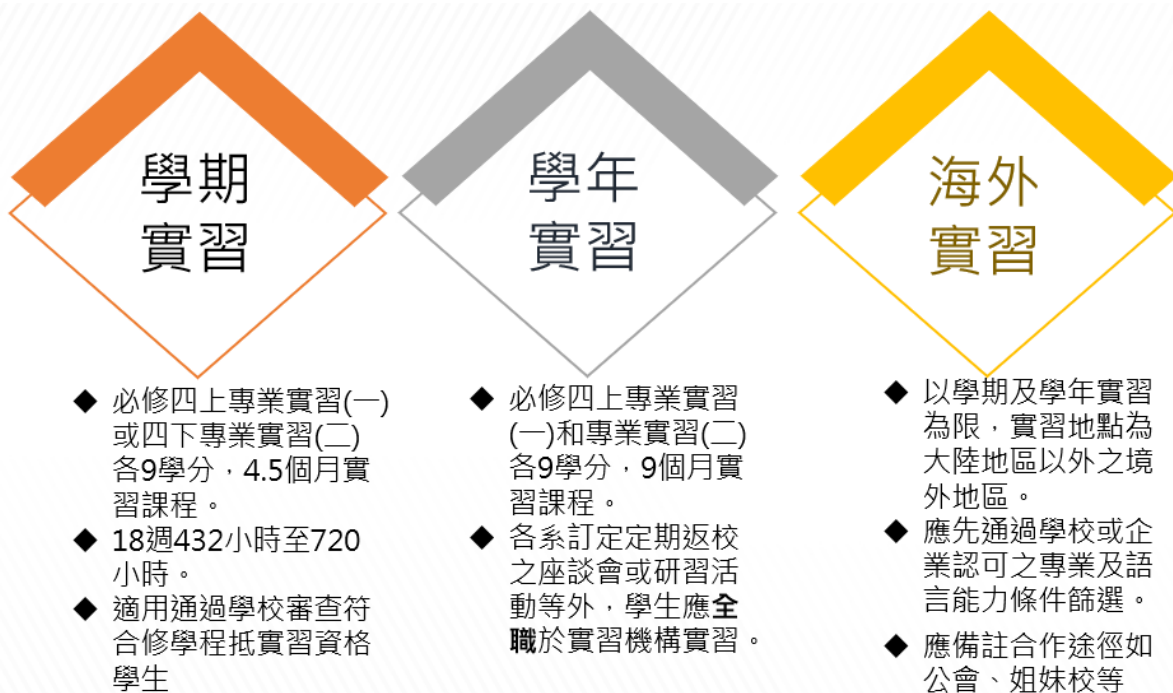


圖3校外實習課程分類

(二) 校外實習課程規劃

各系實施校外實習課程，應針對系所屬性及其發展，對應產業發展需求及核心專業能力，並結合學生未來就業及職涯發展所需技能妥善規劃實習內容。

詳細實習課程規劃，包含時數、實習職務內容皆須通過各系審查，並依照各系實習作業規範辦理。

(三) 校外實習成績評量

各系對於校外實習課程，應制定實習成績之評量方式與考核指標，以瞭解學生學習過程之成效。校外實習成績由各系與實習機構共同評核，評核加權方式由各系自行制定。

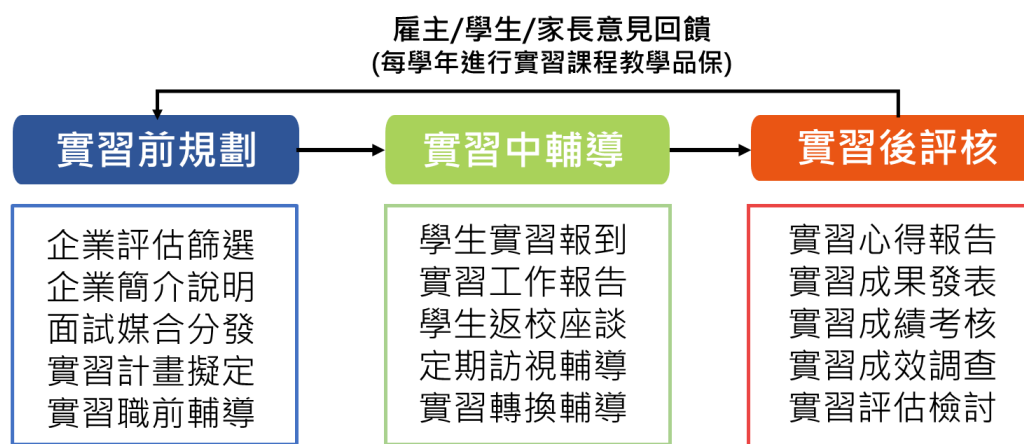


圖4學校推動校外實習課程機制

三、 校外實習機構評估與篩選機制

各系應針對校外實習合作機構確實進行評估與篩選機制，以學生實習權益保障與專業技能學習為評估重點，積極開發績優之實習機構，淘汰不適合之實習機構。

各系應於學生實習前安排專業老師至實習機構“實地”進行評估，並作成評估紀錄。評估內容包括實習工作內容、實習權益保障、實習安全等，評核指標包括「實習時間」、「環境及安全性」、「實習專業性」、「實習負荷量」、「實習培訓計畫」、「合作理念」等，總分達24分（含以上）者，且符合「專科以上學校產學合作實施辦法」第六條之二得列為校外實習媒合對象。實習結束後，各系應對實習機構進行考核，以為未來是否繼續合作之依據。

四、 校外實習媒合及分發機制

(一) 校外實習媒合機制

1. 各系實施校外實習課程，應建立實習媒合機制。由各系主動邀請審核合格之實習機構到校舉辦說明會或安排現場實地參訪，並提前公布實習機構相關資料供同學參考。
2. 同學可以參考實習機構說明會資訊、「校外實習機構基本資料表」、「校外實習機構評估表」或向學長姐、輔導老師請益，了解各實習機構狀況。同學及家長應充分瞭解學生校外實習之相關內容，以避免後續作業之爭議。
3. 有意願同學依其意願填寫「學生校外實習履歷表」交各系彙整確認，再由各系安排集中面試或視情形至實習機構參觀及面試。

(二) 校外實習分發機制

1. 各系接獲實習機構「錄取通知」後，由各系依實習同學之志願排序主導實習分發作業，相關實習分發作業方式可視實習課程內容進行調整。
2. 實習同學應於完成實習分發作業與選課手續後，向各系繳交「學生校外實習同意切結書」及「學生校外實習家長通知書」。
3. 各系需於校外實習平台建立廠商，並將學生分發於該廠商資料中。

五、 學校與實習機構簽訂合作事項

(一) 實習合作契約

1. 各系實施校外實習課程時，應確實於學生實習前與實習機構簽訂三方「校外實習契約」(合約範本可參考職涯發展中心公告)，明確訂定實習內容包括實習合作職掌、合約期限(含校外實習時數，或是否有加班限制)、實習實作內容及名額、實習薪資(或獎助學金)、膳宿及保險、實習學生輔導內容及實習成績評核等項目，並須留意合約相關法律問題，以維護學生實習權益，避免衍生後續爭議。
2. 契約書未盡事宜與實習作業諮詢及爭議處理，除依要點規定辦理外，得提交校外實習委員會處理。各系與實習機構簽訂之實習合約，須經本校合約審查小組審閱修訂，以確保本校實習學生權益。

(二) 個別實習計畫

1. 為提昇實習成效及維護實習學生權益，各系辦理校外實習課程應為每位實習學生擬定「個別實習計畫」(於實習平台上輸入「學生校外實習個別實習計畫」)，內容應包括實習基本資料、實習學習內容、實習成效考核與回饋等，說明如下：
 - (1) 「實習基本資料」至少應包括學生姓名、實習單位名稱、實習期間、學校輔導老師、機構輔導老師等資訊。
 - (2) 「實習學習內容」應包括實習課程目標、實習課程內涵(實習主軸)、各階段實習內容具體規劃及時程分配、企業提供實習課程指導與資源說明、教師輔導訪視實習課程進行之規劃、業界專家輔導實習課程規劃等項目。
 - (3) 「實習成效考核與回饋」應包括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等事項。

2. 個別實習計畫審查機制：

- (1) 個別實習計畫須經實習學生及實習機構雙方檢視後同意，再經系主任檢核，並應於學生實習前完成，以為實習工作之依據。
- (2) 學校進行個別實習計畫之審查作業時，如遇資料不完整時，得退回各系修改；如因資料有疑義時，得提交校級校外實習委員會審議。

3. 個別實習計畫追蹤考核機制：

- (1) 各系可透過實習學生在實習工作日(週)誌之反應，瞭解實習機構對於各階段實習訓練計畫之執行進度。
- (2) 實習結束後，各系可透過實習學生在實習滿意度調查之反應，瞭解實習機構是否確實落實各階段實習訓練計畫，以為後續考核之參考。
- (3) 實習結束後，各系應對實習機構進行考核，考核項目包括合作概況、合作評估、個別實習計畫落實狀況及符合「專科以上學校產學合作實施辦法」第六條之二實習機構應符合條件等，依此進行整體評估，以為未來是否繼續合作之依據。

六、 校外實習輔導事項

(一) 實習中輔導事項

1. 實習報到：

實習生應依約定時間準時向實習機構報到

2. 實習機構對實習生之培訓及輔導：

- (1) 實習機構應提供專業知識及務實致用觀念的訓練，祈使學生結合實務作業，並瞭解應用相關工作的知識，有效提昇解決問題的能力，落實專業技術。
- (2) 各系應要求實習機構視學生專業學習之需要，提供具備相關專長的輔導人員，指導學生實務之學習，提供專業實務技術、操作規範或相關學習資料，並給予實習學生所擔任職務之必要訓練，使學生能順利適應職場環境。

3. 輔導老師訪視輔導：

- (1) 學校於學生校外實習過程中，應請輔導老師對實習學生實施職前教育，輔導老師應與所輔導學生保持暢通的聯繫管道，並與實習機構主管協助學生「個別實習計畫」之規劃。

- (2) 輔導老師應每月至少一次（每學期至少四次）赴實習機構（實地訪視至少兩次）或使用通訊軟體進行訪視學生，以確實掌握學生實習狀況，輔導學生實習適應問題，解決學生實作學習之困難。惟考量實習機構的專業屬性與業務型態，如實習機構另有其訪視限制與規定，應向各系提出訪視限制之正式書面要求，經各系實習委員會及院實習委員會審議通過後，得檢附相關資料提交校級實習委員會審議。
- (3) 輔導老師應將訪視內容（包括學生實習概況、實習機構配合狀況等資訊）於實習平台上輸入「校外實習訪視紀錄表」。
- (4) 海外實習如為專業實習，則“實地”訪視次數每學期至少一次，須事先陳請核准後方可進行輔導訪視；其餘訪視得以電子郵件、視訊或其他通訊方式進行輔導（海外實習機構應備註合作途徑如公會、姐妹校等）。

4. 實習生實習報告紀錄：

- (1) 各系於學生校外實習過程中，應要求學生依其實習規劃內容定期完成工作記錄（於實習平台上輸入「學生校外實作學習內容日（週記）」與校外實習報告（於實習平台上輸入「學生校外實習心得報告」並上傳照片兩張）。工作紀錄與實習報告之繳交依學校規定辦理，寫作內容與方式由各系輔導老師及實習機構主管指導之。
- (2) 由於校外實習定位為正式修習課程，成績合格授與學分，除實作內容記錄、校外實習報告外，實習期間之出勤狀況、平常聯繫、學習進度等均應列入實習成績之評核項目。

(二) 實習糾紛或爭議處理機制

實習學生如與校外實習合作機構發生糾紛或爭議時，除依本校學生校外實習相關規定辦理外，得提交各系實習委員會、院實習委員會及校級學生校外實習委員會處理。處理程序為實習機構與系上各自推派代表1員，並共同推舉代表1員與會，進行申訴爭議討論時應有法律專家在場，如各系及實習機構未為推舉或無法共同推舉時，由學校校外實習委員會聘任之校外法律專家擔任。

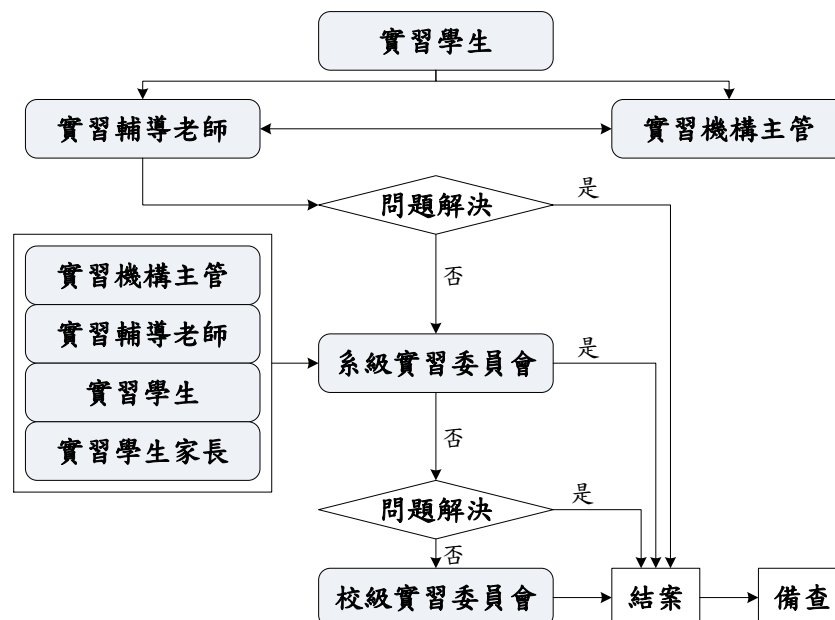


圖5實習糾紛或爭議處理機制流程

(三) 轉換實習單位或離退

1. 轉換實習單位申請：

- (1) 各系於學生校外實習過程中，實習學生因故申請轉換實習機構，須於實習平台填寫「學生校外實習轉換實習機構申請表」，並依本校實習作業規定之相關規定辦理。
- (2) 若因實習學生個人因素申請轉換實習機構，實習學生應於離職前先行告知輔導老師，經輔導老師同意後，方可提出轉換申請，再經各系審核通過後，才可離職轉換至新實習機構繼續參加實習。
- (3) 若因非實習學生個人因素申請轉換實習機構，各系應協助學生轉換實習機構，並經各系實習委員會會議或校外實習委員會議核備後，再繼續參加實習。
- (4) 學生自行離職未告知輔導老師者，各系應視情節給予懲處。

2. 實習生離退須知：

- (1) 實習學生如違反實習機構工作規則且情節重大者，實習機構得知會其實習輔導老師予以辭退，同時將其違反行為之具體事實通知學校各系，以便協助輔導學生。
- (2) 實習學生如因非個人因素被迫離退，各系應安排學生轉換至其他實習機構，且不受轉職次數之限制。非個人因素之事由可參考《德明財經科技大學學生校外實習作業規定》。

- (3) 實習學生於校外實習期間如懷孕、遇法定傳染病、重大疾病、重大事故等不可抗拒狀況或特殊情形，無法在短時間內參加實務實習，各系可以上簽方式專案處理。

七、實習特殊情形

(一) 校外實習特殊情形之評估申請流程：

1. 法源依據：

《德明財經科技大學學生校外實習規定》第九條：

如學生身分特殊(含身障生、轉學生、外籍生、雙聯學制生、陸生)或學生資格不符合實習機構要求時，由各院、系(學位學程)實習委員會審議，經校級學生校外實習委員會審核通過，另由各院、系(學位學程)訂定與專業相關之實務工作或課程取代之，並由單位主管或任課老師考核其實習成績。

2. 身障生之專業實習課程：

(1) 擬申請學生填寫「身心障礙學生校外實習評估申請表」，提交資源教室與學輔中心評估後，再提交各院、系(學位學程)與校級之校外實習委員會審核決議。

(2) 評估可能結果：適合參與校外實習、以修學程方式替代實習。

(3) 經決議通過以修學程抵免校外實習者，應依「校外實習科目抵免流程」規定辦理。

3. 境外生、雙聯學制生之專業實習課程：

(1) 境外生可免除專業實習，改以修課抵免方式替代(102-2第一次校外實習委員會議之議案四決議)，並可免除評估申請流程(103-2第一次校外實習委員會議之議案二決議)。

(2) 雙聯學制生大四生之專業實習學分，直接由國外修讀學分中認列抵免(102-2第一次校外實習委員會議之議案六決議)，可免除評估申請流程。

(3) 境外生依據110-1第2次校實習委員會議決議，大四境外生全學年的專業實習課程皆以修學程代實習方式進行，新南向專班不在此限。

(二) 校外實習個案處理之評估申請流：

1. 個案處理：係指「修習跨領域學分學程課程方式取代專業實習」之申請（簡稱「修學程代實習」），須經系級、院級與校級實習委員會審議。

2. 適用對象：

(1) 實習障礙者

- 需檢附醫院證明與學輔中心輔導說明。

(2) 重大傷病者

- 需檢附醫院證明。

(3) 擬報考公職或國考且報名補習繳費者

- 需與學系專業屬性或發展相符，並檢附全額繳費收據。
- 核可後，若經事後查證並無補習事實，將撤銷個案處理申請，原核可抵修課程不得作為取代專業實習。

(4) 重補修9學分(含)以上者

- 需檢附歷年成績單。

(5) 其他特殊狀況

- 請檢附相關憑證。

上述(1)、(2)、(6)項可選擇申請修課9或18學分，上述(3)、(4)項可申請修課9學分，(4)項若身份為轉學生可選擇申請修課9或18學分。

3. 申請方式：

(1) 申請者填寫「校外實習個案處理申請表」，填寫程序：學生→家長→導師→系主任。

(2) 個案處理審核流程：系級實習委員會→院級實習委員會→校級實習委員會

(3) 個案處理審核通過後，申請者另需依《學生抵免學分規定》與《校外實習科目抵免流程》進行修課抵修。

(三) 學生抵免學分規定：

1. 抵免學分規定主要依照教務處教務行政組法規《學生抵免學分規定》第2條第1項第9款及第10條辦理。
2. 跨領域學分學程修習規定須依照各院選讀要點辦理。

(四) 校外實習科目抵免流程：

1. 依據111-2第2次校外實習委員會議決議辦理。
2. 抵免流程：
 - (1) 各院提供「跨領域學分學程」之課程清單。
 - (2) 申請者填寫「修跨領域學分學程課程抵〈專業實習〉抵修課程申請表」。
 - (3) 申請者應依教務行政組規定之時間辦理加退選，加退選完成之後，各系需列印「各系跨領域學分學程選課清單」並用印後，給教務處用印再交至職發中心。
 - (4) 審核通過者，申請表正本：各系，副本：職發中心。
 - (5) 審核通過者應於畢業前修畢抵修課程，並取得及格成績。
 - (6) 變更已通過之抵修課程時，流程同申請程序。

(五) 因應疫情防治期間處理措施：

1. 依據108年3月23日108-2第1次校教務會議決議辦理。
2. 依本校學則第16條規定「各科目學分之計算，原則以授課滿18小時為1學分；實習…以每週授課2-3小時滿一學期者為1學分。」，是以，現行實習工時認列基準為4小時（工時648小時， $4*18*9$ ）及約2.6小時（依科系特性，工時432小時）認列1學分，則各系至少在「實習18週且每週至少24小時（432小時）」，或「累計至少648小時」之基準內依權責認列學分。
3. 因應「疫情嚴重防治」期間，各系依權責得以放寬為「每週2小時滿一學期者為1學分」，是以9學分之工時認列基準得以放寬為「1學期324小時（ $2*18*9$ ）」，另「實務實習」（選修）準用之。至於「疫情嚴重防治」期間，以主管機關成立「中央疫情指揮中心」續行監視「疫情發生或施行防治必要」者，推定為「疫情嚴重防治」期間，倘學期中「中央指揮中心」解散回歸一般防治時期，則實習工時之認列應依「疫情嚴重防治」及「一般防治」期間，按比例計算認列，如因產業一時無法回復，致實習工時難以按比例認列，由系教務會議提請校教務會議討論認列。

八、 學生校外實習防疫應變措施

本校已將專業實習列為學生畢業之必要條件，鑑於實習訓練課程乃使學生提早體驗職場環境，尚應包含職業風險之防範訓練、職場安全之防護等，權責單位應妥善評估及安排實習場所，確保學生實習安全及受教權益。

- (一)防疫期間，由各系依學習之核心能力及實習環境特性，先行檢討是否為高風險之實習環境，由實習輔導老師依個案審慎評估，除向「系實習委員會」提報建議是否採個案暫停實習改以返校修課替代實習外，抑或協調改分配至風險較低之實習環境繼續實習。
- (二)函文敦請各實習機構務必配合中央流行疫情指揮中心、衛福部、勞動部等機關法令及指導進行各項防範措施，輔導老師應確實瞭解學生實習環境，加強輔導學生防疫意識及措施，以使本校與實習機構建立共同防疫網絡。
- (三)敦請並管制實習機構，應為第一線實習之學生妥為安排防護措施，包含宜提供個人專用口罩並督導確實戴用、建立體溫量測及篩檢措施、強化工作場所區域清潔及消毒、加強預防感染及自我防護教育訓練、落實自我健康管理等，必要時應請通知學校並採取追蹤及管理。
- (四)落實健康自主管理，凡有自境外入境事實，或有與上開事實者、確定感染者有接觸史之實習學生，應配合政府法令自主在家休息，倘該實習屬無對價關係之「非僱傭型實習」，應配合於自主健康管理時，依教育部109年1月31日臺教高(二)字第1090014833號函旨，無需核予假別，且不列入出缺席紀錄，惟屬有對價關係之「僱傭型實習」時，依勞工請假規則核予事假或經協商排定特別休假，凡經診斷證明疑似嚴重特殊傳染性肺炎請假者，均應從寬認定處理。
- (五)為防範疫情之擴散，實習輔導老師應妥為自我防範之前提下進行訪視與處理，疫情期間實習輔導老師之訪視作業允採視訊、通信並作紀錄之方式辦理，各實習機構如對實習學生輔導事項有需溝通時可採電話聯繫，惟急迫或重大事項不在此限。
- (六)學校或實習機構如有出現嚴重特殊傳染性肺炎群聚感染時，依「停課補課原則」辦理，在維護學生受教權益之前提下，必要時經主管機關指示或本校實習委員會決議，配合防疫措施暫緩實施校外實習。

實習應變組	研發長	督導訂定實習應變政策及執行	02-26585801 分機2401
	職涯發展中心主任	1. 實習應變政策之訂定與督訪執行 2. 實習應變之管理及通報	02-26585801 分機2430
	各系系主任 實習輔導師	1. 實習環境之評估與個案暫緩實習之建議與決議 2. 輔導學生建立防疫意識，瞭解實習機構防疫措施之完善，妥為建議預防措施 3. 實習應變之管理及通報 4. 其他執行實習應變事項	02-26585801 國貿系:2720 企管系:2730 行銷系:5720 應外系:2780 流通系:5730 會資系:2710 財稅系:2750 風富系:2740 財金系:2770 資科系:5770 資管系:2760 媒計系:5760

表 1 德明財經科技大學嚴重特殊傳染性肺炎應變小組責任分工表

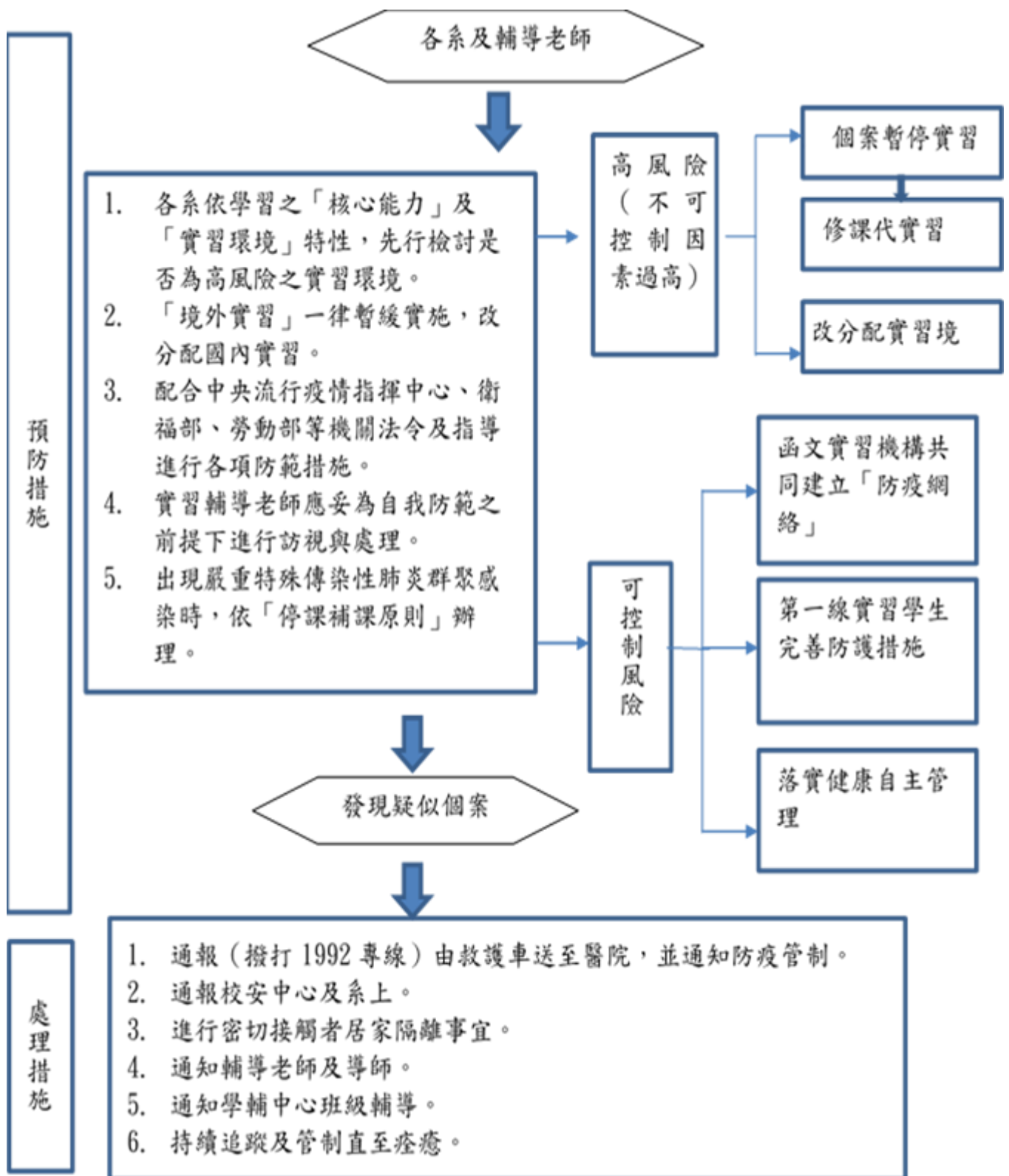


圖 6 因應嚴重特殊傳染性肺炎實習應變流程



實習學生身分與其權利義務關係一覽表

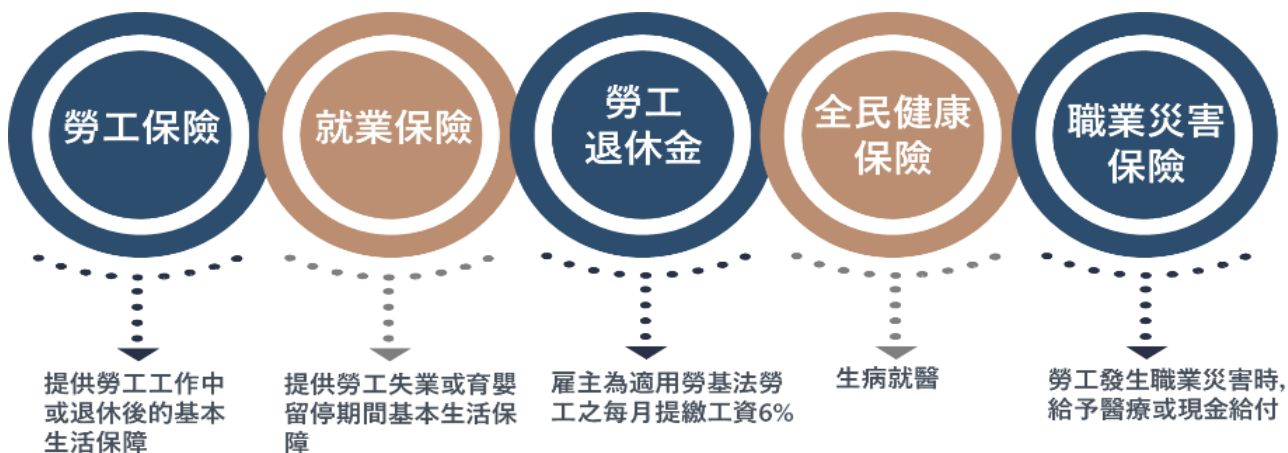


表2 實習學生身分與其權利義務關係一覽表

實習學生身分	工資	僱傭關係	保險	勞基法	勞退	權利與義務
員(勞)工	有	有	<ul style="list-style-type: none"> ● 依勞基法（勞健保、職災、就保及勞退） ● 大專校院校外實習學生團體保險 	適用	有	依勞基法
學生	無工資或有提供獎助學金或助學金或津貼	無	<ul style="list-style-type: none"> ● 大專校院校外實習學生團體保險 ● 學校協調實習機構為學生投保團體意外傷害險 	其他相關勞動條件仍適用	無	依校外實習合作契約

【備註】

- (1) **員(勞)工**：謂受雇主僱用從工作獲致工資者；前述雇主，係僱用勞工之事業主、事業經營之負責人或代表事業主處理有關勞工事務之人。員(勞)工與雇主，形成僱傭關係。
- (2) **工資**：謂勞工因工作而獲得之報酬：包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之。
- (3) **勞健保、職災、就保及勞退**：依據勞基法第七條、第八條，雇主需幫員工加保勞工保險。依據全民健保法第十五條，雇主需依規定為受僱勞工投全民健康保險。依據勞工職業災害保險及保護法第六條，應以其雇主為投保單位，為受僱勞工投職業災害保險。依據就業保險法第五條，雇主需幫員工加保就業保險。依據勞基法第五十六條規定雇主需依規定提撥勞工退休準備金。





實習契約自我檢核表



德明財經科技大學實習契約自我檢核表			
內容	是	否	依據
1. 實習契約是否明定「實習期間」，起訖時間是否滿「18週」，以及實習時數為「至多720小時，至少432小時」。			1. 實習1學分80小時。 2. 專科以上學校產學合作實施辦法6-1條規範。 3. 教育部104年6月12日台教(三)字第104006802號函 教育部104年10月12日台教(三)字第1040130890B號函 教育部106年4月20日台教技(三)字第1060055588號函 教育部108年4月3日臺教高通字第1080040122號函
2. 每日實習時數是否超過八小時			1. 每日實習時間不得超過8小時。 2. 非僱傭型不得於午後十時至翌晨翌晨六時之時間內進行。
3. 實習契約是否明定學系及實習機構輔導執掌			1. 專科以上學校產學合作實施辦法6-1條規範。 2. 教育部104年6月12日台教(三)字第040068802號函 教育部104年10月12日台教(三)字第1040130890B號函 教育部106年4月20日台教技(三)字第1060055588號函
4. 實習契約是否明定實習場域之安全控管(安全講習、實習場所安全防護設備配置與相關安全措施之規劃)			1. 專科以上學校產學合作實施辦法6-1條規範。 2. 教育部104年6月12日台教(三)字第1040068802號函 教育部104年10月12日台教(三)字第1040130890B號函 教育部106年4月20日台教技(三)字第1060055588號函
5. 實習契約是否明定薪資津貼、獎助學金			1. 專科以上學校產學合作實施辦法6-1條規範。 2. 大專院校推動校外實習課程作業參考手冊。 3. 教育部104年6月12日台教(三)字第1040068802號函 教育部104年10月12日台教(三)字第1040130890B號函 教育部106年4月20日台教技(三)字第1060055588號函
6. 實習給付以薪資計，表示有對價(僱傭)關係時，是否有投保勞健保、就業保險、職災保險，提撥勞退			1. 學校與實習機構簽訂校外勞僱型實習契約，實習機構應依法為實習生辦理勞工保險、就業保險及提繳勞工退休金。 2. 專科以上學校產學合作實施辦法6-1條規範。 3. 大專院校推動校外實習課程作業參考手冊。 4. 教育部104年6月12日台教(三)字第1040068802號函 教育部104年10月12日台教(三)字第1040130890B號函 教育部106年4月20日台教技(三)字第1060055588號函

德明財經科技大學實習契約自我檢核表

內容	是	否	依據
7. 實習津貼以獎助學金計時，是否有投保團體保險			1. 專科以上學校產學合作實施辦法 6-1 條規範。 2. 大專院校推動校外實習課程作業參考手冊。 3. 教育部 104 年 6 月 12 日台教(三)字第 1040068802 號函 教育部 104 年 10 月 12 日台教(三)字第 1040130890B 號函 教育部 106 年 4 月 20 日台教技(三)字第 1060055588 號函
8. 實習契約是否約定膳宿			1. 專科以上學校產學合作實施辦法 6-1 條規範。 2. 大專院校推動校外實習課程作業參考手冊。
9. 實習期間休息時間、請假、例假及休息日相關規定否合於勞基法規定			實習時間、休息時間、請假、例假與休息日規定不得低於勞動基準法、勞工保險條例及就業保險條例相關規定。
10. 實習契約是否明訂應與實習機構共同訂定「實習學生個別計畫」			1. 依實習課程內容，與實習機構共同訂定實習生實習計畫。 2. 大專院校推動校外實習課程作業參考手冊。 3. 教育部 104 年 6 月 12 日台教(三)字第 1040068802 號函 教育部 104 年 10 月 12 日台教(三)字第 1040130890B 號函 教育部 106 年 4 月 20 日台教技(三)字第 1060055588 號函
11. 實習契約是否明訂學校輔導教師訪視至少 2 次，本校規定 4 次			1. 學校應指派人員於實習生至實習機構學習期間，進行輔導及訪視(全學期者不得低於二次)，接受學校指派人員定期訪視及學校主管機構辦理實習課程績效評量訪視。 2. 教育部 104 年 6 月 12 日台教(三)字第 1040068802 號函 教育部 104 年 10 月 12 日台教(三)字第 1040130890B 號函 教育部 106 年 4 月 20 日台教技(三)字第 1060055588 號函
12. 實習契約是否明返校以及實習成果發表			1. 專科以上學校產學合作實施辦法 6-1 條規範。 2. 教育部 104 年 6 月 12 日台教(三)字第 1040068802 號函 教育部 104 年 10 月 12 日台教(三)字第 1040130890B 號函 教育部 106 年 4 月 20 日台教技(三)字第 1060055588 號函
13. 實習契約是否有明訂實習生遭遇性騷擾時採取措施或是依相關法令處理			1. 實習機構於實習生實習期間，知悉實習生有遭性騷擾，應採取立即有效之糾正及補救措施。依性侵害犯罪防治法規定，應立即向學校及當地直轄市、縣(市)政府通報，至遲不得超過二十四小時。 2. 專科以上學校產學合作實施辦法 6 條之 2 規範。 3. 教育部 104 年 6 月 12 日台教(三)字第 1040068802 號函 教育部 104 年 10 月 12 日台教(三)字第 1040130890B 號函 教育部 106 年 4 月 20 日台教技(三)字第 1060055588 號函

德明財經科技大學實習契約自我檢核表

內容	是	否	依據
14. 實習契約是否明訂實習生申訴處理，依大專院校推動校外實習課程作業參考手冊規定，應由學校「實習委員會」或「學生申訴委員會」處理			<ol style="list-style-type: none"> 1. 專科以上學校產學合作實施辦法 6-1 條規範。 2. 實習生認為實習機構不當損及其權益者，得向學校請求處理爭議或提出申訴。學校處理第一項申訴時，應由院、系(學位學程)學生校外實習委員會，邀請該系實習機構代表、該案實習生、專家學者、相關單位及人員，共同參與申訴會議，並應作成紀錄。實習機構或相關單位及人員，應依申訴會議決定確實執行。 3. 教育部 104 年 6 月 12 日台教(三)字第 1040068802 號函 教育部 104 年 10 月 12 日台教(三)字第 1040130890B 號函 教育部 106 年 4 月 20 日台教技(三)字第 1060055588 號函
15. 實習機構是否有訂損害賠償條款，因訓練活動造成不法侵害他人權利，實習機構負損害賠償責任，但損害係因實習生故意或重大過失所致者，不在此限。			<p>實習生因訓練活動造成不法侵害他人權利，實習機構負損害賠償責任，但損害係因實習生故意或重大過失所致者，不在此限。</p>
16. 實習契約是否訂有實習轉職處理方式			<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據「專科以上學校產學合作實施辦法」第 6 條第 4 項學校應督導學生實習期滿前終止實習之處理。 2. 加入 3. 教育部 104 年 6 月 12 日台教(三)字第 1040068802 號函 教育部 104 年 10 月 12 日台教(三)字第 1040130890B 號函 教育部 106 年 4 月 20 日台教技(三)字第 1060055588 號函
17. 實習契約是否訂有學生成績考核及證明			<ol style="list-style-type: none"> 1. 實習契約應包括採計學分及成績評核基準。 2. 專科以上學校產學合作實施辦法 6-1 條規範。 3. 11 4. 教育部 104 年 6 月 12 日台教(三)字第 1040068802 號函 教育部 104 年 10 月 12 日台教(三)字第 1040130890B 號函 教育部 106 年 4 月 20 日台教技(三)字第 1060055588 號函
18. 實習機構是否訂有學校應負保證或連帶賠償責任條款			<p>依據德明財經科技大學學生校外實習安全維護，學校為財團法人之公益團體，為學生提供實習機構訂定訓練計畫，讓學生參與實務學習，以提升就業競爭力，並無法擔任保證之當事人，如果學校需要擔任保證人，應經董事會等相關會議通過之程序，始生效力，否則未經授權訂定之保證契約，將由無權代理之人負保證責任。同理，學校亦無法簽訂負擔連帶賠償之契約。</p>

德明財經科技大學實習契約自我檢核表

內容	是	否	依據
19. 實習契約是否有訂定損害實習生權益之條款			<p>實習機構不得有下列行為：</p> <p>一、要求實習生繳納保證金。</p> <p>二、排除實習生請求損害賠償之權利或限制其金額。</p> <p>三、超時訓練實習生，但實習生為僱傭型之校外實習，依實習生勞動契約辦理。</p> <p>四、要求實習生提前終止契約應賠償違約金。</p> <p>五、限制實習生契約終止後之就業自由。</p> <p>六、其他不當損及實習生權益之行為。</p> <p>校外實習合作契約有前項各款約定者，其約定無效。</p> <p>實習生勞動契約，除第一項第三款超時訓練外，有第一項各款約定者，其約定無效。</p>
20. 是否與派遣公司簽訂契約			<p>依據教育部「大專校院推動校外實習課程作業參考手冊」，第參章第1項第1款說明，實習與一般計時打工之性質不同，實習不應淪為合作機構之替代人力或派遣人員。</p>
21. 與實習機構訂定契約具有承攬性質，或論件計酬之契約，無勞基法保障			<p>依據德明財經科技大學學生校外實習安全維護，校外實習課程應對應系科所欲培養之專業能力妥善安排，係屬學校正式課程之一，與工讀不同，學生應有學習的權利，但承攬謂為「當事人約定，一方為他方完成一定之工作，他方工作完成，給付報酬之契約。」，承攬與僱傭不同，僱傭只完成「工」，承攬卻需「連工帶料」，承攬可自行決定是否繼續承攬工作，工作可不具連續性，且不具指揮、監督、考核之從屬關係，與學生校外實習之旨有違，承攬關係中實習機構亦沒有為實習學生投保勞保之義務，對學生學習之權利及實習的保障並不周全。勞動基準法第14條第1項第5款所定「按件計酬之勞工」係指勞工之工資中包含依完成工作量所獲致之工資，而此項工資之多寡，足以影響其生活可否維持者而言。依行政院勞工委員會八十二年一月十六日台82勞動二字第○○三六二號函釋，仍有勞基法基本工資之適用，另依勞基法施行細則第12條，採計件工資之勞工所得基本工資，以每日工作八小時之生產額或工作量換算之。</p>
22. 實習契約是否訂定實習回饋問卷			<p>應配合填寫問卷，以為實習課程精進之參考。</p>
23. 實習契約是否訂定留任之約定			<p>為達畢業即就業之目標，鼓勵實習機構於實習學生畢業留任時，將實習年資併計。</p>
24. 實習契約是否訂定契約構成、準據法及爭議處理、訴訟管轄等等規範			<p>為利契約明確，宜訂定。</p>



實習契約常見不宜之態樣



實習契約常見不宜之態樣		
態樣	說明	訂定標準
<p>雇傭型實習契約低於勞基法薪資保障、未投保勞保、職災、就保、健保及勞退。</p> <p>非雇傭型實習契約訂有投保勞保。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大專校外實習，目前仍授權由各校訂定實習契約，執行學生校外實習，但仍應遵守教育部、勞動部之相關規範。 2. 校外實習概分為雇傭型實習及非雇傭型實習：非雇傭型實習以見學為主，學生是否支領獎助學金依與實習機構議約而定；雇傭型實習以實作為主，與實習機構有對價（僱傭）關係，依勞動法令應為學生投保勞保、健保、職災、就保及提撥勞退。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 雇傭型實習契約，應合於勞基法薪資保障、投保勞保、健保及提撥勞退。 2. 非雇傭型實習契約，學生是否支領獎助學金依與實習機構議約而定，但如果名為非雇傭型契約，訂有投保勞保條款，卻未訂有提撥勞退，則系上應審視是否有對價（僱傭）關係，修正為雇傭型實習契約。 3. 是否具有對價（僱傭）關係，實務上判定基準為： <ol style="list-style-type: none"> (1) 人格上從屬性：即學生在雇主企業組織內，服從雇主權威，並有接受懲戒或制裁之義務。 (2) 經濟上從屬性：即學生並不是為自己之所需勞動而是從屬於他人，為該他人之目的而勞動。 (3) 組織上從屬性：即納入雇方生產組織體系，並與同僚間居於分工合作狀態。
<p>實習契約訂有損害賠償條款</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 實習生因訓練活動造成不法侵害他人權利，實習機構負損害賠償責任，但損害係因實習生故意或重大過失所致者，不在此限。 2. 為保障實習學生學習權，實習生於訓練活動範圍中所造成不法侵害他人權益，除故意或重大過失所致，不負損害賠償責任。 	<p>修正為「實習期間，因學習訓練活動造成不法侵害，限於故意或重大過失所致，負賠償責任。」</p>

實習契約常見不宜之態樣

態樣	說明	訂定標準
實習契約訂有學校應負保證或連帶賠償條款	學校為財團法人之公益團體，為學生提供實習機構訂定訓練計畫，讓學生參與實務學習，以提升就業競爭力，並無法擔任保證之當事人，如果學校需要擔任保證人，應經董事會等相關會議通過之程序，始生效力，否則未經授權訂定之保證契約，將由無權代理之人負保證責任。同理，學校亦無法簽訂負擔連帶賠償之契約。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協請並委婉向實習機構說明，刪除保證條款及連帶賠償條款。 2. 如果實習機構無法接受，研議另立約定請家長擔任保證及連帶賠償人，但應向家長委婉說明，避免造成怨懟。
與派遣公司訂定契約	依教育部「大專校院推動校外實習課程作業參考手冊」，實習與一般計時打工之性質不同，實習不應淪為合作機構之替代人力或派遣人員。	與實習機構議約及媒合時，應排除派遣(人力資源)公司之派遣人力職務媒合。
與實習機構訂定之實習契約具有承攬性質，或是論件計酬之契約，無勞基法保障	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校外實習課程應對應系科所欲培養之專業能力妥善安排，係屬學校正式課程之一，與工讀不同，學生應有學習的權利，但承攬謂為「當事人約定，一方為他方完成一定之工作，他方俟工作完成，給付報酬之契約。」，承攬與僱傭不同，僱傭只完成「工」，承攬卻需「連工帶料」，承攬可自行決定是否繼續承攬工作，工作可不具連續性，且不具指揮、監督、考核之從屬關係，與學生校外實習之旨有違，承攬關係中實習機構亦沒有為實習學生投保勞保之義務，對學生學習之權利及實習的保障並不周全。 2. 勞動基準法第 14 條第 1 項第 5 款所定「按件計酬之勞工」係指勞工之工資中包含依完成工作量所獲致之工資，而此項工資之多寡，足以影響其生活可否維持者而言。依行政院勞工委員會八十二年一月十六日台 82 勞動二字第○○三六二號函釋，仍有勞基法基本工資之適用，另依勞基法施行細則第 12 條，採計件工資之勞工所得基本工資，以每日工作八小時之生產額或工作量換算之。 	與實習機構議約媒合，不應訂定具有承攬關係或是論件計酬之實習契約。

實習契約常見不宜之態樣

態樣	說明	訂定標準
<p>實習契約訂有允許實習機構片面方解約條款</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校與實習機構應共同協助實習學生處理實習時所面臨的問題，並建立與實習學生及實習機構的溝通協調機制及管道。 2. 若學生對於實習內容無法適應，由學校輔導教師先行與學生溝通，恢復其自信心及狀況，並持續追蹤及關心學生實習狀況。後續追蹤仍無好轉跡象，可與實習機構業界輔導教師共同討論微調實習計畫項目，並將調整後的實習計畫內容充分與學生交換意見，確保學生實習時的受教權益。 3. 若屬於實習機構不合理要求、違法或違反實習契約之情事，學校輔導教師應儘速告知學校、實習機構人資部門及業界輔導教師，要求機構儘速檢討及改善現況。 4. 為確保學生實習時的受教權益，應先經輔導無效後，始得解約協助轉職。 	<p>協請並委婉向實習機構說明，修正為經雙方輔導後，始得解約。</p>
<p>實習契約將本校制式條款「學生簽訂之勞動契約書，須經學校審視後併入本契約始生效力。」條款刪除</p>	<p>依教育部「大專校院推動校外實習課程作業參考手冊」合作機構忽然要簽署其他契約文件，應該要簽署嗎？如果合作機構在實習期間忽然拿出其他契約或承諾書等文件要求同學簽署，同學不應馬上簽署，應先行確認該契約的目的及用途，再將契約文件提供給學校實習承辦單位或學校輔導教師確認其內容有無問題。若對內容有任何疑問，亦可告知輔導教師，由學校或輔導教師向合作機構交換意見及修正妥適後，再向學生告知合約簽署之狀況。</p>	<p>協請並委婉向實習機構說明，依教育部規範，不宜刪除。</p>

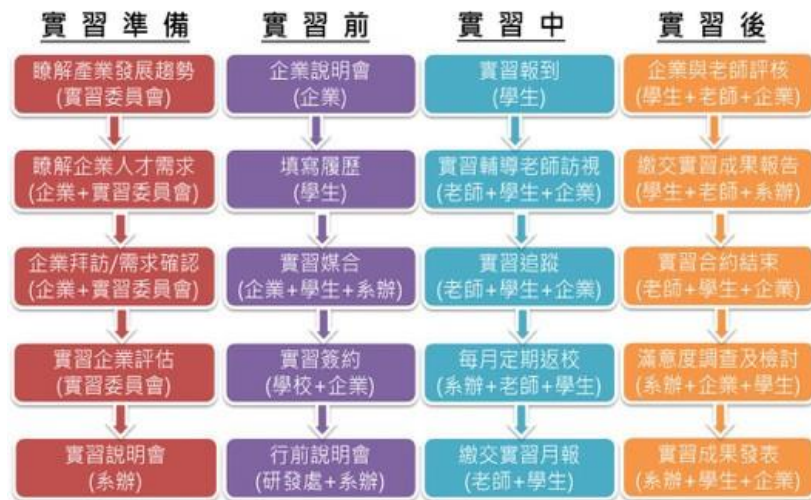


Q1.為何要參加校外實習？

A： 透過校外實習可以協助學生將理論與實務做結合，同時增加畢業後的就業機會，整體而言可以提升學生就業競爭力。

Q2.校外實習課程是否就是打工

A： 1. 「校外實習課程」係指學校針對學生未來就業、職涯發展所需技能進行校外「專業實務實習」之相關規劃，各系將依「核心能力」選擇實習機構，並共同訂定「實習計畫」（課程規劃）指派專人擔任業界輔導教師，與學校教師共同參與、設計與實務之指導，實習後亦針對實習成果進行考核、檢討與滿意度調查，以回饋為次屆實習課程的改進。



2. 「打工」係指同學們進入適用「勞動基準法」的公民營事業單位從事工讀生的工作，有其對價關係，因次，其各項勞動條件如工資、工作時間、休息、休假、請假及職業災害補償，應依勞動基準法辦理。
3. 校外實習課程係為學校正式課程之一，與一般計時打工性質並不同。

Q3.如何篩選校外實習機構？

- A：
1. 實習機構之遴選應針對職場環境、產業需求、人才標準及系所教育目標與核心能力進行遴選，並針對實習機構屬性及其提供之實習內容進行評估，並建立相關表單管制。
 2. 表單內容可分成「實習實作內容概況」及「實習實作內容評估」兩大部分，包括公司名稱、實作內容、需求條件或專長、是否輪班、實習時間、實習環境、實習安全性、實習實作專業、體力負荷、培訓計畫等，學校會與實習機構協調學生實習時程長短，實習機構應予確認，切勿因任何因素中途解約，造成學生中斷實習之困擾。
 3. 實習機構應依法辦理登記。商業機構應依公司法辦理登記之公司、依商業登記法登記之商號、依有限合夥法登記之有限合夥；銀行機構應依銀行法相關法規登記之銀行；保險機構應依保險法相關法規登記之保險公司；補教機構應依補習及進修教育法、短期補習班設立及管理準則等登記之補習班，為降低因實習機構經營不善而有停、歇業之風險，造成轉職不易或無法銜接就業之情形，應審酌實習機構資本額不宜過低，以保障實習學生之實習權益，商業機構尤以公司為優先，並宜盡量避免商號、有限合夥之合作。

Q4.校外實習合約訂定時，應注意之事項為何？

- A：
1. 學校各系與實習機構訂定實習合約時，應確實載明實習生實習職務內容、薪資、勞健保、職災、就保、勞退、意外險之有無，與其負擔單位（本校或實習機構），以及其他如實習機構、學校及實習生之相關權利義務等，實習生如需於境外進行實習，其違約情形發生時之準據法律等，均應於合約中呈現。
 2. 校外實習為學校開設讓實習生與實習機構進行實務操作之課程，不應淪為派遣人力。

Q5.實習學生參與校外實習，如實習機構無提供薪資時，保險事宜如何處理？

- A：
1. 學生在校期間，已有學生團體平安保險，考量學生校外實習安全，學校應幫學生加保意外傷害險（每人保額不低於200萬元）與意外醫療（每人保額不低於5萬元）。
 2. 教育部技職司每年皆有辦理學生校外實習之團體意外保險「共同供應契約」，提供學校較佳之選擇。

Q6.學生實習期間工作情形不佳，實習機構建議辭退，應如何處理？

- A：
1. 學校各系實習輔導老師應深入了解實習學生之實作表現，以及實習實作與實習學生之專長是否相符，給予實習學生積極輔導。各系、實習機構及學生可共同訂定預計達成目標，如仍無法達成目標或與學生專長不符時，可轉介至其他實習機構。學校與實習機構應將實習學生中止及轉介至其他實習機構之處理事宜，納入契約書中規定。
 2. 實習學生於實習期間表現欠佳，除需通報各系輔導外，若情節重大遭實習機構辭退者，應送請各系校外實習委員會處理，必要時該科目應予重修，實習學生或各系與實習機構有齟齬時，可提請校實習委員會仲裁，必要時亦請實習機構到場說明。

Q7.學生實習期間因適應不良、理念、家庭、健康等因素而離開實習場，應如何處理？

- A：
- 應深入了解學生離職之原因，給予積極之輔導並灌輸正確之職場觀念，必要時給予轉介至其他實習機構完成實習。

Q8.學校老師輔導訪視應注意之事項為何？

- A：
1. 學生進行校外實習期間，學校各系實習輔導老師每月至少應赴實習機構或使用通訊軟體進行訪視學生實習生一次（每學期至少四次，實地訪視至少二次），了解實習生實習狀況與生活情形並做成紀錄備查。學生於訪視期間所反應之事項，輔導老師亦應透過校內相關機制協助實習生解決並做成紀錄，如相關問題可歸責於實習機構本身，亦可作為實習機構轉換或未來合作參考之依據。
 2. 參照教育部及勞動部之規範，輔導教師訪視實習機構時請併注意（實習機構亦請知照協助）：
 - (1) 是否有安排業界輔導教師或主管指導學生實習活動。
 - (2) 是否有替學生投保勞保、健保、職災、就保及勞退（雇傭型實習適用）。
 - (3) 是否有準時提撥薪資到學生戶頭，薪資的金額是否有異（雇傭型實習、非雇傭型實習支有獎助學金均適用）。
 - (4) 是否有額外要求繳交保證金或是任何訓練費用。
 - (5) 是否有要求學生另外簽訂其他各種型式的契約。
 - (6) 是否要求學生配合公司加班，加班是否有另外提供加班費。
 - (7) 安排學生實際從事的實習實作與實習計畫所訂實習計畫內容差異很大。
 - (8) 學生與合作機構其他員工相處的狀況。
 - (9) 學生對於實習實作或實習環境的適應程度。
 - (10) 家長對於實習機構之實習實作或實習環境的反應。

Q9.學生實習期間發生性騷擾，應如何處理？

- A：
1. 性騷擾的定義
廣義的性騷擾指的是一切不受到歡迎、與性或性別有關，會讓人感到不舒服、不自在、覺得被冒犯、被侮辱的言行舉止。在嚴重的情況下，甚至會影響到被害人就學或就業機會的表現，或影響日常生活的進行。防治性騷擾應變步驟：制止→遠離→蒐證→報案
 - (1) 制止：大聲喝止或呼救
 - (2) 遠離：遠離危險的空間
 - (3) 蒐證：儘可能提供「人、事、時、地、物」資訊
 - (4) 報案：警政署專線：110事前宣導預防方法及投訴管道，如實際發生時，應由學校、實習機構、性騷擾委員會及學生，依「性別平等教育法」、「性別工作平等法」及「性騷擾防治法」等相關法律規定處理之。
(校安中心24小時專線電話：0937-675867或(02)26585801 分機 2251)
(性騷擾申訴電話：(02)2658-5801分機2262)
(性騷擾申訴傳真：(02)8751-5018) (性騷擾專用電子信箱：hr@takming.edu.tw)
(性別平等教育委員會聯絡電話：(02)2658-5801 分機 2262)

Q10.學生實習期間若有任何問題時，需聯絡何人？

- A： 1. 學校應建立學生校外實習聯繫機制，從各系負責窗口至校級聯繫窗口，於學生參與校外實習之前公告週知，讓學生可與實習輔導老師或學校相關窗口聯繫。

校安中心 24 小時專線電話：	0937-6758 或 (02)26585801 分機 2251
校級實習聯繫窗口專線電話：	(02)2658-8508
各系系主任 各系負責實習窗口老師	02-26585801分機列表 國貿系:2720 企管系:2730 行銷系:5720 應外系:2780 流通系:5730 會資系:2710 財稅系:2750 風富系:2740 財金系:2770 資料系:5770 資管系:2760 媒計系:5760

Q11.學生校外實習因實習實作關係發生意外，應如何處理？

- A： 1. 若學生校外實習機關有給薪，實習學生與校外實習機構屬僱傭關係，則依照勞動基準法等相關規定處理之。
2. 若學生校外實習屬無給薪，學校各系應於與實習機構簽訂契約時，載明學生發生工安事件之處理流程與責任歸屬，確認職災認定及賠償等事宜。
3. 為維護學生於校外實習安全之保障，學校為每位實習學生投保意外傷害險，統一辦理學生團體意外險。
4. 為學生投保之實習意外保險，相關保險資訊應於投保後提供給實習生及其監護人，倘有保險事故之意外情形，亦請各系偕同保險公司人員處理意外保險理賠相關事宜。

Q12.校外實習機構有哪些權利義務？

- A： 1. 配合學校進行實習課程之規劃、學生實習計畫之擬定，依實習機構需求提供實習機會與名額，並自校方推薦學生中遴選實習生，給予實習學生所擔任職務之必要訓練，提供實習學生參與公司所辦理的相關教育訓練的機會。安排之實習內容不得影響到實習學生健康及安全。
2. 協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況，適時向學校告知學生的實習狀況。實習學生於實習期間表現不良者，由校外實習機構會同學校各系實習輔導老師處理之，必要時於輔導後仍未改善得予辭退。當學生實習產生適應問題時，經輔導仍未獲改善時，得經學校同意，轉換至其他單位繼續實習。
3. 實習期間協助實習學生之生活管理及專業知能輔導，並協助評量實習學生之實習成績，實習後配合學校進行實習成果發表及實習檢討。
4. 依實習契約對學生給付實習薪資或獎助學金。

Q13.實習課程結束後，是否需有相關評估機制？

A： 學校辦理實習課程結束後，應辦理相關評估事宜。

1. 在學校方面：學校各系應評估該實習機構提供之實習內容實質上是否符合該科系學生專長或實務技能學習、該實習機構與各系配合情形、實習生反應該實習機構之實習情形、實習生反應各系開辦實習課程之運作情形，以作為下年度實習課程開辦與實習機構合作調整之依據。各系應辦理實習生實習滿意度問卷、實習生或實習機構留用情形、實習生畢業後就業情形之相關量化評估，以了解實習課程開設是否達到預期之效益。
2. 在學生方面：實習生於實習結束後，應提出相關實習成果或報告，該成果及報告至少應包含該科系相關之專業內容，讓實習生於實作過程中更能反思在校所學專業知識與實務間之印證，各系收到實習生繳交之實習成果或報告後，應對實習生提出之專業內容部分給予實習生回饋。

Q14.辦理校外實習是否會增加學校辦學成本？學生沒有在校學習可否免收學雜費？

關於大四全學年校外實習學雜費收取說明

說明	全學年實習	申請修課帶實習 實習中有返校補課
收取學費及雜費原則	依教育部88年6月3日台88技字第88058056號函及102年9月30日臺教技(四)字第1020140862號函意旨， 學生全學期均在校外機構實習者，該學期費用以徵收學費全部、雜費五分之四為限。	該學期費用以徵收全額學費及雜費
1. 學費收取說明：係與教學活動相關，用以支付學校教學與教學支援單位的人事所需相關費用。		
學分費基準採「平均攤銷法」	本校收費基準採「平均攤銷法」，也就是將四年應修畢至少128學分費平均分攤至8學期計算收費，平均每學期分攤16學分（一至三年級學生修課每學期均已超過此學分數）。實施全學年校外實習後，一至三年級課程增加，總畢業學分數也修正為135學分以上，但學校仍以原學分數計算收取學費。	
2. 雜費收取說明：係與教學活動相關，用以支付學校行政、業務、教學實作室、獎助學金、軟硬體設備使用所需之費用。		
全學期均在校外機構實習，雜費以「五分之四」收取雜費部分	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大四學生全學年實習，本校須依教育部及本校相關實習規定，辦理實習課程，實習前中後皆有各種顯性及隱性成本，種種各項支出，如下表，因此除非有學生返校修補學分之情形外，學校並未將雜費以全額計算收費。 2. 學校辦理全學年實習課程，並非以節省成本為考量因素，係以增進學生「實務能力」，提升學生「競爭力」為主要考量，並期許達到同學「畢業即就業」之目標，反而學校將增加成本支出。 	
階段	顯性成本	隱性成本

實習前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各系辦理職涯/畢業講座費用。 2. 各系辦理實習媒合/實習行前說明會相關費用。 3. 印製實習學生實習手冊費用。 4. 每位實習學生之實習契約製作及寄送郵電費。 5. 替實習學生額外加保實習團體保險費用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 安排職涯/畢業講座講師。 2. 運用學校、教師之網絡關係，商詢優質之實習機構，協議實習職務，各系需安排老師實地至實習機構進行評估。 3. 各系為個人排定實習計畫、與實習機構商討訂定實習契約。 4. 學校需審閱每位實習學生實習契約是否合法，以保障學生權益。 5. 如學生申請修課代實習，各系需安排選課及開會審議提案。
實習中	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每位實習學生皆有一位實習輔導教師，每學期皆須實地訪視學生2次的訪視差旅費及老師的意外保險費。 2. 各系辦理實習學生返校座談/講座相關費用。 3. 實習學生使用實習平台，上傳實習週記及實習心得電腦網路設備建置及維護相關費用。 4. 實習學生於校外實習期間仍然可以透過網路繼續使用學校電子書、電子資料庫、各類語言學習平台及專業證照軟體，也可以於學校圖書館借書，以上各系每學期皆會召開系實習委相關費用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 當學生於實習企業，適應不佳時，輔導老師隨時需輔導適應不佳之學生，若需轉職則須協助與企業溝通，安排學生轉職至新實習機構。 2. 輔導教師須透過實習平台，觀看學生實習週記關心每位實習學生，並於訪視後撰寫訪視紀錄。 3. 實習成績須由實習機構與實習輔導教師共同打成績，各系需與實習廠商協調提供成績及時數證明，學生方能完成學分認列。 4. 各系每學期皆會召開系實習委員會議、校則聘請法律專家、實習機構代表召開校實習委員會議，討論實習學生相關事項。
實習後	<p>實習結束前，辦理實習成果發表競賽相關費用、發放實習學生實習成果競賽獎學金。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各系針對每學期實習機構須進行追蹤評估，判斷是否下學期繼續合作。 2. 辦理成果發表會，表揚優良實習機構，以利後續實習合作。

Q15. 學生校外實習可以請假嗎？

A: 學校各系應於篩選校外實習機構時，一併討論學生請假之相關獎懲規定，並建議納入契約書中規範之。



實習平台



一、 實習平台帳號密碼(進入系統之後可以改密碼)

學生

身分	預設帳號	舉例
學生	當學年度+學號	112D123123XX(大寫D)
	預設密碼	舉例
	當學年度+學號	112D123123XX(大寫D)

※若修改密碼之後忘記，可聯絡系上，系上可以幫你還原成預設密碼

二、 如何進入實習平台

STEP1. 進入學校首頁 → STEP2. 點選資訊服務 → STEP3. 實習平台入口



三、 實習平台地圖、操作手冊及影片

STEP1. 進入學校首頁 → STEP2. 行政單位 → STEP3. 研究發展處 → STEP4. 進入職涯發展中心網頁 → 左邊列表 → STEP5. 校外實習專區(學生專區) → STEP6. 德明實習平台操作手冊及影片 → 即可看到實習平台地圖、操作手冊、影片

輔導教師

- 1.系統畫面及按鈕介紹
- 2.新增實習機構評估
- 3.如何分發實習學生(111.05.23更新)
- 4.學生個別實習計畫輸入
- 5.教師檢視學生工作日誌
- 6.教師輸入訪視紀錄(111.05.23更新)
- 7.教師輸入心得報告成績(111.05.23更新)
- 8.教師輸入輔導教師-成績考評(111.05.20更新)
- 9.教師輸入實習機構-成績考評(紙本回傳&線上發送郵件)(111.05.20更新)
- 10.教師如何上傳實習契約檔案(111.04.19更新)
- 11.教師如何審核學生轉職申請(111.05.11更新)
- 12.新增實習機構追蹤評估
- 13.訪視紀錄無法更改日期及刪除狀況排除(111.05.23更新)

學生

- 1.系統畫面及按鈕介紹
- 2.學生下載及上傳家長通知書、切結書
- 3.學生週記
- 4.學生心得填寫
- 5.學生、家長滿意度問卷填寫
- 6.轉職申請(111.05.11更新)



實習相關表單



校外實習相關表單下載

校外實習所需要填寫的表單，大部分皆可於實習平台作業，若是需要下載空白表單檔案，可至職涯發展中心網站下載電子檔。

下載流程：STEP1. 進入學校首頁 → STEP2. 行政單位 → STEP3. 研究發展處 → STEP4. 進入職涯發展中心網頁 → STEP5. 表單下載學生校外實習相關表單 →即可看到實習相關表單並下載最新表單

114學年度學生校外實習相關表單		
檔案名稱	點選 下載	點選 下載
附表1-校外實習機構基本資料表	odt	word
附表1.1-境外生校外實習機構基本資料表	odt	word
附表1.2-校外實習機構基本資料表_行業別附註	odt	word
附表2-校外實習機構評估表	odt	word
附表3-學生校外實習履歷表	odt	word
附表4-學生校外實習家長通知書	odt	word
附表5-學生校外實習同意切結書	odt	word
附表6-校外實習計畫合約書-114學年適用	odt	word
附表6.1-校外實習計畫合約書(非僱傭)-115學年度起適用	odt	word
附表6.2-校外實習計畫合約書(僱傭)-115學年度起適用	odt	word
附表6.3-境外生校外實習計畫合約書(中英越)	odt	word
附表6.4-海外實習計畫合約書(日文)	odt	word
附表6.5-海外實習計畫合約書(中文)	odt	word
附表7-學生校外實習個別實習計畫	odt	word
附表8-學生校外實習工作日誌(週記)	odt	word
附表9-校外實習訪視紀錄表	odt	word
附表10-學生校外實習轉換實習機構申請表	odt	word
附表11-學生校外實習心得報告	odt	word
附表12-校外實習成績考評表-實習機構	odt	word
附表13-校外實習成績考評表-輔導老師	odt	word
附表14-身心障礙學生校外實習評估申請表	odt	word
附表15-校外實習個案處理申請表	odt	word
附表16-修學程代實習抵修課程申請表	odt	word
附表17-學生校外實習雇主滿意度調查	odt	word
附表18-學生校外實習學生滿意度調查	odt	word
附表19-學生校外實習家長滿意度調查	odt	word
附表20-校外實習機構追蹤評估表	odt	word
附表21-實習證明書範本	odt	word
附表22-實習機構切結書	odt	word



求職履歷撰寫三大結構



一、 個人資料	二、 專業能力/經驗	三、 自傳
<ul style="list-style-type: none"> • 姓名 • 應徵職務 • 聯絡方式 • 近期照片 • 生日(年齡) 	<ul style="list-style-type: none"> • 學歷背景 • 證照、資格 • 語文能力 • 電腦技能 • 社團/工作經歷 	<ul style="list-style-type: none"> • 求學經歷及家庭成員 • 興趣及專長 • 過去工作經驗的收穫與反思 • 對新工作的期待

※小叮嚀

1. 求職履歷照片是第一印象的建立，建議張貼背景單純、五官清晰、服裝合宜的照片。
2. 學歷資料、經歷資料以倒敘方式呈現(由最近期的先呈現)。
3. 專業證照、專長技能呈現與應徵職務要求有關即可。
4. 求職履歷內容不僅呈現活動經驗(做過甚麼，如擔任客戶服務人員)，更要展現成果(做得如何，如:培養客戶應對技能且獲得零客訴率優秀成果)。

求職履歷自傳撰寫展現特點

一、 自傳撰寫要點

1. 撰寫內容須知。
 - (1) 資料要正確且文筆要流暢。
 - (2) 不要出現錯別字及天馬行空
 - (3) 展現能力優勢及求職企圖
 - (4) 避免過度美化及負面敘述
2. 用關鍵語作為起始句。
 - (1) 我是一位擁有專業餐飲服務的人員。我過去曾擔任……
 - (2) 我也是一位具備服務熱情與溝通協調的人，因為……
3. 用關鍵條件作為標題。
 - (1) 人格特質：熱誠、負責、合群
 - (2) 勝任能力：接待、收銀、行政

二、求職自傳常見架構與範例（以助理資訊人員為例）

第一段：自我描述(強調求職者及特定工作所需的人格特性、價值等內在條件)

範例：

主管您好，我的名字是林大雄。畢業於國立00科技大學資訊管理學系。多年來離家求學的生活，必須學習自我管理。此造就我相當獨立、成熟且不怕艱難的個性，我相信這是一位資訊工作者應具備的特性。

第二段：過去專業學習及技術與期望應徵工作的契合性。(重點：具體事例+成果)

範例：

我在校期間便期望未來能投身資訊產業服務，除資訊相關課程(如資訊管理導論、電子商務、資料庫管理及網路伺服器應用與管理等課程)的進修成績皆維持在85分以上(前10%)外，畢業專題也朝網路系統建置及維護為主。此外，我也積極考取EEC企業電子化軟體應用師-ERP(鼎新配銷模組)、資料庫軟體應用、丙級電腦軟體設計技術士、乙級電腦軟體應用技術士、丙級會計事務技術士等資訊專業證照，強化個人資訊專業素養。

第三段：個人過去生活歷練與實作與期望應徵工作的契合性(重點：具體事例+成果)

範例：

專業學習外，我也積極參與課外活動，培養工作所需職能，如擔任學校行政助理，讓我了解龐大組織的行政運作方式，也增進自己的文書處理、檔案管理與邏輯思考能力；在擔任學校教學助教一職，除提升我的網站建置與維護能力外，也提升對上、對下的溝通技巧與專業能力的再精進；另外在系學會擔任活動組組長時，我主動提案的聯校APP設計競賽企劃也獲得企業迴響贊助；最後在組織棒球隊期間也拿到大資盃棒球賽的第二名。這些課外活動中，除強化我個人的行政處理能力外，大量的人際溝通與組織協調等核心職能也向上提升。

第四段：總結收尾、爭取面試

範例：

作為一位社會新鮮人，盼過去的資訊專業與核心能力能學以致用。我也自信成為一位稱職的資訊專業工作者，以達到公司的績效要求。現得知貴公司正對外求才中，相信以我的專業養成與能力基礎，可以勝任貴公司的資訊助理工程師一職，為貴公司效力專業，感謝您撥空閱讀我的履歷，盼您面試安排，容見面詳談。

PS:完成自傳，檢視自己書寫的內容是否與應徵工作所需條件有關聯。





一、 企業舉辦求職面試目的

1. 澄請求職者履歷內容(期望了解更深入的求職者資訊)
2. 了解求職者應徵動機(包含應徵職務、公司)
3. 測試求職者勝任能耐(包含專業知識、技術能力及特質、價值觀等心理條件)

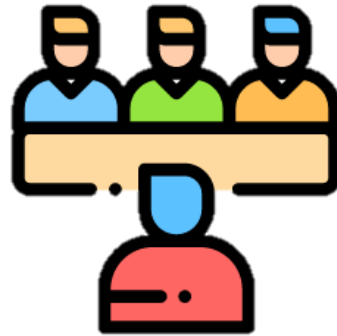
二、 常見面試實施方式

1. 一對一面試

- 一位面試官一位求職者

2. 團體面試：

- 多位面試官，一位求職者
- 一位面試官，多位求職者者
- 多位面試官，多位面試者



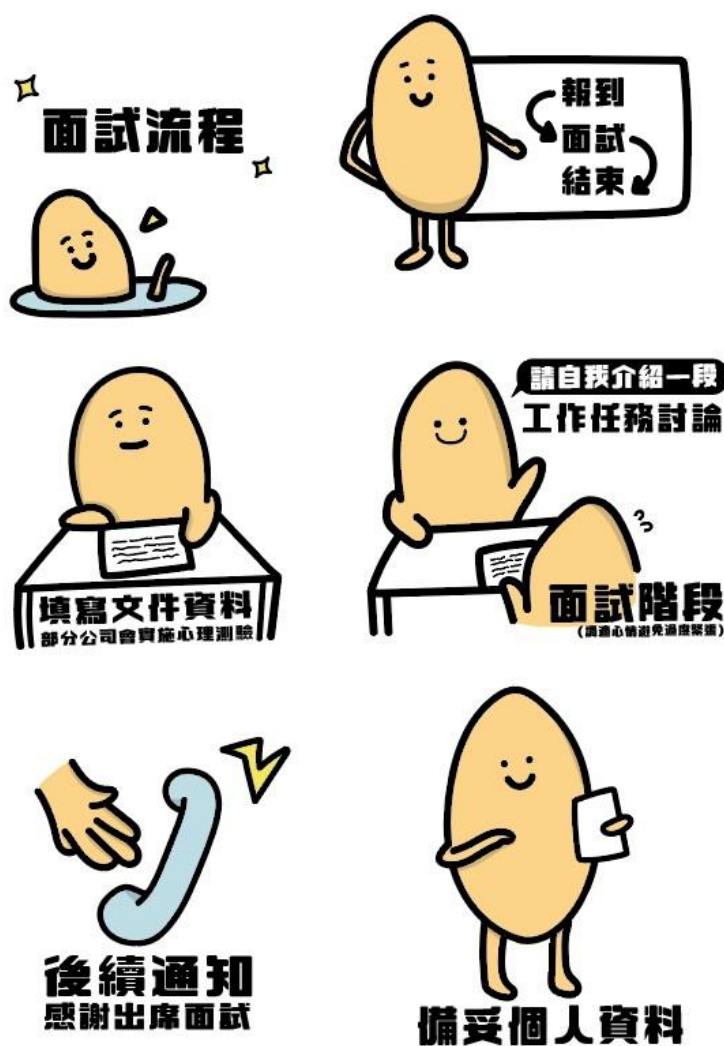
3. 求職面試常見進行流程

一般求職面試流程可包含三個階段，報到、面試、結束。

報告階段:邀請求職者填寫文件資料，部分公司會實施測驗(如專業、語文及心理特性測驗)。

面試階段:依據公司安排面試官與求職者針對求職履歷內容及工作任務與要求進行問答討論，經常會邀請求職者自我介紹作為開場。

結束階段:面試結束時，面試官或行政人員會告知後續通知等行政作業，並感謝求職者出席求職面試。



四、 接受求職面試邀請要點

當接獲面試邀約電話時，五大必獲得資訊：

1. 面試時間、地點
2. 聯絡姓名及電話
3. 需準備的文件
4. 面試方式及儀容要求
5. 其他(如無法配合部分必須委婉告知)

PS:通常企業在電話邀請確認後，仍會以電子郵件通知，謹記千萬不要在電話裡問【薪水】。

五、 面試準備

1. 個人資料或作品
2. 老闆不認識你，面試衣著反映了你的求職態度
 - (1) 服裝：整齊清潔、與所應徵之工作職務相搭配，取下身上飾物。
正式：會計、經濟、法律、金融、業務…
休閒：工程、科技、資訊、文創、醫護…
 - (2) 頭髮：修剪整齊、最好不要染髮。
 - (3) 臉色：前一天請勿熬夜，女生可施淡妝。
 - (4) 指甲：事先修剪，注意個人的衛生習慣。
3. 交通狀況
 - (1) 提早十分鐘到達面試地點，突發事件無法準時應即時連繫公司。
 - (2) 未能如期出席面試應先請假，另約面試時間。

六、 面試報到禮儀

1. 報到前:先到盥洗室整理儀容。
2. 報到姿態：態度從容、抬頭挺胸。
3. 避免干擾:手機關掉/靜音。
4. 等待時準備:再次閱讀求才條件與履歷內容或參考公司文件。
5. 保持微笑、點頭、問好，開啟正向印象。
6. 溝通時注意眼神交會。
7. 坐姿只坐椅子的三分之二，雙手放膝上身體背部不靠椅背，女性雙腳併攏。



※當桌子寬度較窄，求職者千萬不要把手放桌上，面試官容易產生被侵犯領域的感受。





一、求職面試回應守則

1. 清楚了解面試官的題意
2. 針對面試問題回答
3. 化負面經驗為正面成果
4. 回答時注意邏輯連貫性
5. 保持態度正向積極



二、求職面試過程

1. 面試常見第一題:自我介紹(可考慮再面試前,準備把求職履歷內的自傳內容,摘要成1-2分鐘)。結構可包含如下:

問好

- (1) 個人姓名與背景介紹。
- (2) 感謝受邀參加面試。
- (3) 介紹個人過去學經歷與應徵工作要求間的關聯。
- (4) 結尾

範例:

主管,您好。

我的名字是林大雄。畢業於00大學,資訊管理學系。很榮幸能受邀參加助理資訊工程師一職的面試。我在念書時,便期望能進入資訊產業服務,在資訊專業學習成果都能維持在85分以上,並以00網路公司的網路平台建置為主題進行專題研究與報告。這些學習與實作經驗,更讓我期待朝向資訊專業發展。

課餘期間,我也爭取在學校擔任教學行政助理的職務。期間提升個人行政、溝通、團隊合作及問題解決等工作能力。

以上,是我簡短的自我介紹,期望能有機會進入貴公司效力,如主管有不清楚的地方,也煩請主管提問,我再做詳細說明。謝謝!

2. 常見求職面試提問與回應要點

- (1) 提問一：說說你目前對這個工作的了解 若沒有相關工作經驗，則務必閱讀企業求才資訊的工作內容，以展現自己的準備態度與企圖。
- (2) 提問二：說說看你的優缺點吧！ 著重於與應徵職務所需的能力與特質的優勢，並把缺點說成優點(如英文能力是缺點， 但目前已經用某種方式正在持續提升)。
- (3) 提問三：你之前負責的工作是什麼？ 確認資料中活動內容，說故事時間，掌握 STAR 的具體化原則：

S(Situation) 當時狀況	T(Task) 工作任務
A(Action) 行動與措施	R(Result) 產出結果

- (4) 提問四：你為何離開之前的工作？
面試官不是你的垃圾桶，不要藉此抱怨前公司及人際的負面遭遇，可以朝向工作任務、發展、環境等條件不適合來回應。
- (5) 提問五：過去的工作讓你記憶最深刻的事情是什麼？
沒有對錯，試圖展現個人工作價值與態度
- (6) 提問六：過去生活讓你最驕傲與最挫折的事情是什麼？
磨練壓力與挫折因應及反思能耐，經驗是最棒的老師，過去做錯沒關係，最重要的是現在已經學會，準備進入公司貢獻。
- (7) 提問七：為什麼要來應徵/申請我們公司？
掌握公司資訊(包含公司的發展沿革、規模、產品、客戶等)，展現未來貢獻、認同。
- (8) 提問八：在未來 5~10 年中，你的規劃？
體現企圖與穩定性，從基層歷練到管理人才發展
- (9) 提問九：最後，有什麼問題想問的？
安全性的提問：
 - 請問今天面試後，大概甚麼時間會通知結果
 - 請問如果公司今天錄取我了，在報到之前有甚麼我需要先準備的
 - 部門人力現況

(10)企圖性的提問：

- 這份工作的工作內容與責任要求
- 職務未來發展規劃
- 公司(部門)未來的發展方向與挑戰

※小叮嚀：先問工作要求、再問薪水福利

3. 面試必失敗表現

- (1) 坐立不安
- (2) 眼神飄移
- (3) 語調不清
- (4) 輕率敷衍
- (5) 服儀不當
- (6) 驕傲自大



三、面試後

1. 感謝信的功用

- (1) 再次表達邀請感謝。
- (2) 總結最想讓面試官記住的內容。
- (3) 澄清或回應當時沒有回答的問題。
- (4) 再次表達企圖與期待接獲錄取通知。

2. 求職風險的五不與三要

(1) 五不：



• 不繳錢（不繳交任何不知用途的費用）、不購買（不購買求職公司要求購買的的產品）



• 不辦卡（不應求職公司要求辦理信用卡）、不隨意簽約（不隨意簽署任何文件、契約）



• 證件不離身（重要證件隨身攜帶，不給求職公司保管）

(2) 三要：

• 要陪同（面試時可請朋友或家人陪同，或事先告知面試地點）



• 要確定（確定公司是否為合法經營公司）

• 要存疑（應徵的公司徵才內容是否有不合理的情形，如工作內容模糊、薪水與工作內容落差過大）



順利找到工作，不代表總能高枕無憂，懂得職場倫理的工作者才能擁有良好的職業生涯發展。職場宛如一體兩面，一面是你自己認為工作者應該怎麼在公司內部工作，但另一面則是目前在該公司的人認為工作應該是如何被進行。所謂職場倫理，是工作者進入工作場所中的人際或群體之間的倫常規範，簡單說就是職場工作者被規定須遵守的規範，公司法定的規範如工作規則。另外，非正式的規範，屬於道德層面，像工作態度、誠信原則等。

良好的職場關係原則

一、進入新環境，要清楚自己的工作角色

1. 角色：工作者在自己的環境中，擔任某個職位，而被認為該職位所應表現出期待的行為
2. 工作角色的確認，避免工作角色混淆

二、進入職場成為人人願意幫忙推薦的一號人物

1. 微笑，是最好的語言
2. 先把自己的手伸出去扶別人一把
3. 計較少一點、配合多一點
4. 樂於讚美



※切記：新進職場時，多觀察、詢問勝過於與個人過往經驗比較與批評(如，我們以前公司…或我覺得公司制度應該…)



【做事篇】

基礎準則	認真負責的工作態度、不輕視自己、完善的計畫、確切的執行力、周全的準備
準時	如果你經常遲到，會讓人感覺你不在乎，或是做事漫不經心
盡責	恪守本份，清楚自己的工作角色，任事盡責，暢通資訊
成本至上	要把公司的錢視為自己的錢一樣重要，而非別人的錢來認識消耗
拿錢辦事	要向老闆提出的是問題解決方案，而非抱怨

【做事篇】

別邀功	多配合、少計較
	讓別人看見自己成績的同時，更要大方地將功勞與其他人分享
別打斷同事說話	多聽少說，察言觀色
	愛插話或打斷別人說話，不僅不尊重人，更顯示你的社交技巧太差
別成八卦中心	偶爾和同事閒聊，可以增進彼此之間的感情，但要適可而止，千萬別成了愛說是非、聊八卦的人
開會時別做自己的私事	開會是全體同仁的時間，勿用於私人事情



勞動部提供勞動權益教育教材如下，為培養學生建立正確勞動觀念，各位學生可以使用以下連結，下載相關資料。勞動權益教育教材：

1. 職場高手秘笈



全民勞教網

補給站 Supply Station

- 補給站
- 特刊
- 期刊
- 報告
- 影音分享
- 協商ABC字典
- 勞動統計/問卷

112年職場高手秘笈

111年度工作生活平衡推動手冊

110年職業災害勞工保障權益手冊

2. 基本勞動法規、勞資關係等相關實務課程



全民勞教網

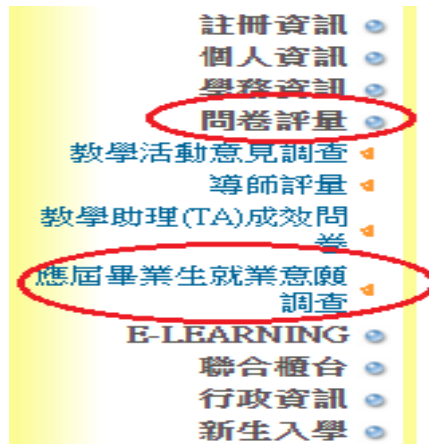
學習地圖 LEARNING MAP

求職/初入職場者 提供社會新鮮人/求職勞工朋友基本勞動法規、勞資關係等相關實務課程。

- 就業服務
- 職業訓練
- 勞動條件
 - [勞權教育]勞動契約與勞工權益探討 - 勞動基準法第9條之1、第10條之1、第15條之1及第14條
 - [勞權教育]勞動基準法概述
 - 勞動基準法實務研析
- 勞工保險
 - 勞工保險給付作業(一) - 生育給付、老年給付實務說明
 - 就業保險給付作業
 - 就業保險法
 - 勞工保險案例解析
 - 勞工保險、勞工職業災害保險及就業保險相關法規說明
- 勞工福利
 - 勞退舊制法令及實務介紹
 - 職工福利金法規及運作實務



一. 畢業班同學進個人 TIP 後，在「問卷評量」中點選「應屆畢業生就業意願調查」，即可進入填寫。



就業意願調查題目對照如下：

1. 您畢業後有立刻投入職場的打算嗎？

是

否，原因為：(可複選)

1 服役 2 唸研究所 3 出國唸書 4 參加職業訓練

5 準備公職考試 6 調養身體 7 家庭因素

8 其他 _____

2. 請問您畢業後想從事那一方面的行業？(可複選)

1 製造業 2 批發及零售業 3 運輸及倉儲業

4 住宿及餐飲業 5 資訊及通訊傳播業 6 金融及保險業

7 不動產業 8 專業、科學及技術服務業 9 服務業

10 公共行政及國防業 11 教育服務業 12 社會工作服務業

13 藝術、娛樂及休閒服務業

14 其他 _____

3. 請問您畢業後想從事那一種職業的工作？(可複選)

1 行政主管、企業主管及經理人員 2 專業人員

3 助理人員 4 事務工作人員

5 服務工作人員及售貨員 6 技術工及有關工作人員

7 其他

4. 您畢業後最希望的工作機構與職務？

就業(機構)：_____ 職務：_____

5. 您是否希望收到學校就業服務方面的訊息？

是 否



「畢業生各項調查說明」



親愛的同學你好：

- 一 為配合教育部各項畢業生調查作業，學校建立「**畢業生流向調查平臺**」，在你畢業後將調查收集你們畢業後的出路現況。畢業動態項目有：
 - (1)就業(共5種就業類型)、(2)升學、(3)留學、(4)服役、(5)其他，
- 二 以上各狀態需請你們提供相對應的必要資訊。
- 三 屆時透過平臺也請確認你的手機號碼、家用電話、通訊地址，如有異動可更新；另為避免打電話過度打擾，希望你能提供電子郵件信箱，未來將優先以電子郵件發出畢業流向更新通知訊息。
 - (一) 關於你的個人資料僅作為「教育部」規定之各項調查作業使用，如：
畢業生出路調查《連續3年由學校(班級導師或系辦)持續追蹤更新》
 - (二) 「大專校院畢業生畢業滿1年、3年及5年之流向追蹤公版問卷調查」(委由市調公司進行調查)
 - (三) 畢業生就業暨在校課程滿意度調查(委由市調公司進行抽樣調查)

以上第(一)~(三)項將聯繫校友本人，第(四)項將會聯繫校友就業的單位主管或人事部門主管。

 - (四) 依據個人資料保護法第八條規定，學校於學生入學時皆有請其填具「德明財經科技大學個人資料授權使用同意書」。

以上調查結果僅供教育部進行教育政策研議與…等分析及提供學校辦理教學改進、服務追蹤、資訊交流及未來校友服務…等事項，學校將妥善保護你的個人資料，請安心填寫。

在此先謝謝你對學校的信任能夠提供相關資訊，這對於學校在教學課程改進、校務發展改善上有很大的助益，再次感謝！



職能輔導	<ul style="list-style-type: none"> • 就業職能診斷(UCAN) • 中英文履歷撰寫競賽
就業輔導	<ul style="list-style-type: none"> • 推動校外實習 • 職輔講座、企業參訪 • 就業學程、產業學院 • 工讀與徵才等就業資訊
校友服務	<ul style="list-style-type: none"> • 畢業生流向追蹤 • 雇主滿意度調查 • 就業滿意度調查

聯絡方式

主任：26585801#2430 組員：26585801#2431

廠商及學生工讀就業資訊

同學如欲尋找工讀機會或就業，相關資訊均公布於職發中心佈告欄（研發處左側及又新樓一樓階梯教室背面佈告欄）。或直接至職發中心網頁參閱：

學校首頁→中文網站→行政單位→研究發展處→職涯發展中心
→**徵才專區的職缺列表**或**就業職能網站**查詢。

職發中心網址-<http://otc.takming.edu.tw/p/426-1010-4.php?Lang=zh-tw>

