

# 國立頭城高級家事商業職業學校學生職場參觀及校外實習實施計畫

103年4月22日行政會報通過  
107年5月21日行政會報修正通過  
108年4月16日行政主管會報修正通過  
109年11月24日行政主管會報修正通過  
110年3月23日行政主管會報修正通過  
111年3月15日行政主管會報修正通過

## 一、依據：

- (一) 依教育部107年8月9日臺教授國部字第1070084551B號令修正之「高級中等學校實習課程實施辦法」及110年12月3日臺教國署高字第1100158658A號令修正之「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習經費作業要點」訂定之。
- (二) 係依據本校設科宗旨及各科培育目標，期使學生結合學術理論和實務作業，瞭解各科實際運作狀況，增進專業知識，並培養學生對工作職場及專業倫理之正確認知，以作為其職業試探、就業輔導之參考。

## 二、目的：

- (一) 結合理論實務：學校課堂上所教授之課程與職場實作有所落差，導致學生畢業後無法順利投入職場工作。故希望藉由學生參與校外實習進而了解職場環境，並習得實務經驗，使理論與實務得以相互驗證配合，達到「做中學，學中做」的最佳效果。
- (二) 增進學習效果：結合學校與實習單位之教育訓練，使學生能夠理論與實作並進，提升學習效果，進而培育出職場菁英。
- (三) 增加就業機會：學生參與校外實習時，實習單位便能於學生實習期間看出其工作態度、職業道德與專業知識。若學生表現良好，將可增加實習單位於學生畢業後繼續留任聘用之機會。
- (四) 提升教師能力：為提昇本校教師之實習單位服務與技術改善之能力，落實產學合作之技職教育方針，特訂定本實習計畫及作業規範。

## 三、適用對象：本校之職業類科及實用技能學程學生。

## 四、辦理模式：

- (一) 職場參觀：學校安排高一、高二學生至相關事業機構進行半日或一日之參訪活動，每班每學期以五次為限。
- (二) 校外實習：學校安排高二學生、實用技能學程高三學生至事業機構進行一至六星期之實務實習，每位學生每學期以一次為限。

## 五、實施方法：

### (一)職場參觀：

1. 職場參觀以見習體驗為主，並應由學校教師與合作廠商安排適當之實務活動課程。
2. 學校各科得協同業界參訪機構或單位，辦理行前說明會，為參加職場參觀之學生說明參訪相關注意事項。
3. 參加學生應先繳交家長同意書，並於行前辦妥投保平安保險之手續。
4. 學生參加職場參觀後，必須書寫參訪心得單，送交校內指導教師批閱後，由各科主任存檔備查。
5. 學校各科辦理職場參觀後，應針對學生進行參訪活動滿意度之調查。

### (二)校外實習：

1. 校外實習合作單位經依「高級中等學校實習課程實施辦法」第八條規定評估通過者，學校各科應擬訂校外實習計畫，連同評估報告及合作契約送交學校課程發展委員會審查通過；其計畫內容需包含下列內容：
  - (1)實習科別、年級、科目及學生人數。
  - (2)校外實習的起迄期間及每日實習時段。
  - (3)校外實習之技能項目與對應科目之教學綱要對照表。
  - (4)校外實習合作單位對學生之輔導、師資、公共意外責任險、住宿或交通安排。
2. 學校各科辦理校外實習，其實習合作廠商應為合法之公、民營企業且與學生就讀之科別相關，再由各科組成評估小組對廠商進行審查，並以書面報告記錄評估結果。經由評估小組審查通過之廠商，需與學校訂定合作契約，完成用印簽約手續，進而確保學生校外實習權益。
3. 實習前，學生應先繳交家長同意書，之後方得至業界實習。
4. 學生於校外實習期間，應定期書寫實習日誌並經校內指導教師評閱，以作為日後成績採計之依據。
5. 學生於校外實習期間，學校應定時辦理輔導訪視，以確保學生實習內容與實務課程相符；教師赴業界訪視輔導學生時，應詳實填寫教師視導觀察表。
6. 為瞭解學生於校外實習時之學習、工作和生活情況，學校得安排各項相關職能、生活及心理輔導活動等。
7. 學校各科辦理校外實習後，應針對學生與廠商進行校外實習活動滿意度之調查。

六、計畫之執行如遇合作廠商變更，需變更計畫內容時，應經學校陳報教育部國民及學前教育署核定通過後始可辦理。

七、本實施計畫經行政主管會報通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

# 國立頭城高級家事商業職業學校學生校外實習委員會設置要點

103年4月22日行政會報通過  
107年5月21日行政會報修正通過  
108年4月16日行政主管會報修正通過  
110年3月23日行政主管會報修正通過  
111年3月15日行政主管會報修正通過

## 一、依據：

本會依教育部107年8月9日臺教授國部字第1070084551B號令修正之「高級中等學校實習課程實施辦法」及110年12月3日臺教國署高字第1100158658A號令修正之「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習經費作業要點」設置。

## 二、目的：

為結合學校與實習單位之資源，建構產業與學校緊密教學實習合作平台，發揚「做中學」之勤勞樸實特色，並推動校外實習實施計畫之各項業務，特訂定校外實習委員會(以下簡稱本會)設置要點(以下簡稱本要點)。

## 三、本委員會組織：

- (一) 本會設置委員15至23人，包含校長、實習主任、教務主任、學務主任、輔導主任、主任教官、實習組長、實用技能組長、就業輔導組長、各科科主任及各科實習單位代表(各科推派代表1人)；本會主任委員由校長擔任，副主任委員為實習主任，實習組長為執行秘書，其他詳細委員組成如表一。
- (二) 為配合校外實習課程，本會委員每任任期自當年度8月起至隔年7月底止，以一年為期。

## 四、本會委員職掌與任務：

- (一) 訂定本校學生參與校外實習課程之作業流程及機制。
- (二) 審議校外實習補助計畫之各項事宜。
- (三) 提供校外實習課程之作業諮詢。
- (四) 提供校外實習課程之經費規劃諮詢。
- (五) 訂定本校學生參與校外實習課程之糾紛處理作業標準及機制。
- (六) 審議學生參與校外實習課程之各項爭議。
- (七) 定期針對校外實習合作機構進行評鑑作業。
- (八) 執行及規劃各科學生校外實習之相關業務。
- (九) 本章程之修訂。
- (十) 其他。

## 五、本設置要點經行政主管會報通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

(表一)

## 國立頭城高級家事商業職業學校學生校外實習委員會編制

成員	職稱	職掌與任務
主任委員	校長	1. 訂定本校學生參與校外實習課程之作業流程及機制。 2. 審議校外實習補助計畫之各項事宜。 3. 提供校外實習課程之作業諮詢。 4. 提供校外實習課程之經費規劃諮詢。 5. 訂定本校學生參與校外實習課程之糾紛處理作業標準及機制。 6. 審議學生參與校外實習課程之各項爭議。 7. 定期針對校外實習合作機構進行評鑑作業。 8. 執行及規劃各科學生校外實習之相關業務。 9. 本章程之修訂。 10. 其他。
副主任委員	實習主任	
執行秘書	實習組長	
委員	教務主任	
委員	學務主任	
委員	輔導主任	
委員	主任教官	
委員	實用技能組長	
委員	就業輔導組長	
委員	資處科主任	
委員	餐飲科主任	
委員	美容科主任	
委員	幼保科主任	
委員	商經科主任	
委員	流服科主任	
委員	觀光科主任	
委員	商經科實習單位代表	
委員	資處科實習單位代表	
委員	幼保科實習單位代表	
委員	美容科實習單位代表	
委員	餐飲科實習單位代表	
委員	觀光科實習單位代表	
委員	流服科實習單位代表	

# 國立頭城高級家事商業職業學校學生職場參觀及校外實習實施作業規範

103年4月14日實習會議通過  
107年5月21日行政會報修正通過  
108年4月16日行政主管會報修正通過  
109年11月24日行政主管會報修正通過  
110年3月23日行政主管會報修正通過  
111年3月15日行政主管會報修正通過

## 一、目標：

- (一) 培養學生職業專業技能及團隊合作精神。
- (二) 增加學生職場實務經驗及實務操作能力。
- (三) 建立學生良好職業道德觀念及倫理態度。
- (四) 養成學生發現、研究及解決問題的能力。
- (五) 啟發學生學習及探索職涯規劃之可能性。

## 二、實施對象：

凡本校日間部各科排定校外實習課程之學生，均應於規定期間參加實習，否則不計該實習科目之實習成績(依各科務會議決議訂定之)，實習天數、時間及方式則由各科科務會議訂定執行。

## 三、實習機會調查、審核與簽約：

### (一) 各科可依下列方式進行實習機會開發：

1. 將實習需求送實習組(或實用技能組)行文各實習單位徵求實習機會。
2. 由各科自行開發且評估通過後，回報實習組(或實用技能組)彙整。
3. 各實習單位主動向本校各科、實習組(或實用技能組)提出實習合作申請。

(二) 針對所有實習合作單位，各科應安排專業教師至該實習單位進行初步訪視，以本校「學生校外實習機構評估表」所列細項加以審查，並詳實記錄審查結果，再以書面報告方式核章備查。

(三) 經由各科評估審查通過之實習單位，需與學校訂定正式合作契約，完成用印簽約程序，以確保學生於校外實習時的權益。

(四) 各實習單位所提供的實習名額相加後，其總數應多於參加實習之學生總數。

## 四、實習機會安排：

(一) 各科於學生實習前三個月應公布詳細校外實習缺額，包含實習單位名稱、地點、工作性質、膳宿狀況及保險等，供學生作為選擇之參考。

(二) 學生參加校外實習，應先繳交本校「學生校外實習通知及家長同意書」，方得至業界實習。

(三) 學生實習單位排定後，應由科主任及實習指導老師共同將實習學生名單(包含學生姓名、生日、身分證字號、住址、學生手機、緊急聯絡人、緊急連絡人電話等)繕打建檔，傳至實習組(或實用技能組)以進行後續文書作業。

- (四) 實習單位排定後，每位學生應繳交一張 2 吋大頭照(背面清楚寫上班級、座號及姓名)，由科主任及實習指導老師共同協助收齊後交至實習組(或實用技能組)，以利製發實習證書。

#### 五、實習職前訓練：

- (一) 由科主任及實習指導老師向全科(班)學生做行前輔導。
- (二) 由實習指導老師對所屬輔導學生說明實習項目訂定與規劃、實習內容及實習日誌撰寫方式等。
- (三) 由實習組(或實用技能組)召集參與校外實習學生辦理行前說明會，加強宣導實習安全注意事項，並邀請校長、實習主任給予學生勉勵及期許。

#### 六、實習報到：

- (一) 實習組(或實用技能組)於學生實習報到三週前須將學生校外實習之相關資料包含：「校外實習學生表現考評表」、「校外實習學生缺曠統計表」、「校外實習機構意見調查表」、「實習證明書」及「實習生聯絡資料(投保用)」等，寄至實習單位。
- (二) 實習投保：
  1. 實習單位應為每位實習生投保新臺幣壹百萬元之意外傷害及十萬元之附加傷害醫療保險，且須於學生開始實習前完成投保工作。(特殊情形得由學校代為投保)
  2. 科主任及實習指導老師須共同提供實習學生名單及相關投保資料，交由實習組(或實用技能組)負責通知各實習單位辦理實習學生平安保險與意外險，保險費用則由各實習單位支付(依實習天數計價)。
- (三) 學生應依實習單位規定穿著工作服，並自行攜帶實習時所需物品，如：身分證、健保卡、實習日誌、原子筆等。
- (四) 實習報到時間由各科及實習組(或實用技能組)統一規定，實習單位可視需要通知學生提早報到或延後結束，以利實習單位工作順利交接。
- (五) 學生參加校外實習期間，如有任何情況，得以電話聯絡本校：03-9772380；03-9771131 分機 141、143(實習組、實用技能組及各科科主任) 或 03-9778059(教官室)。

#### 七、實習期間考勤：

- (一) 參加校外實習期間，學生事、病假天數不得超過實習總天數 1 / 5 (含) 以上，若有特殊原因經實習單位主管同意並以書面證明報告實習指導老師及科主任者，不在此限。
- (二) 校外實習為正式課程，實習期間曠職視同曠課，實習學生曠職逾實習總天數 1 / 5 (含) 以上者應由實習單位予以辭退(公假則不列入計算)。
- (三) 學生於校外實習期間，一律按照該實習單位作息時間上、下班，不遲到不早退，學生於實習期間有請假需求者，應事先辦理手續，提前填寫請假單向實習單位主管請假，並經主管核准。若無故缺席或為違反實習單位規範情節嚴

重者，則以記過論處。

(四) 校外實習缺曠紀錄應列入學生校外實習表現之考評項目中。

(五) 實習期間，若遇學校返校日或補考日得請半天至一天公假返校；若遇學校重大活動得請公假返校參與活動。

#### 八、校外實習輔導：

(一) 學生參加校外實習期間，均需由本校實習指導老師及實習單位主管擔任輔導人員，從旁指導督促學生完成實習。

(二) 實習期間，科主任、實習指導老師、實習單位主管及實習學生應共同研訂校外實習工作計畫，以作為實習工作安排之依據。

(三) 實習單位應將學生視同新進人員安排職前教育及專業實務工作，並嚴格要求其敬業精神與職場倫理態度。

(四) 本校實習指導老師間得互相協調、選定時間電詢或視導校外實習單位，不另支領鐘點費及差旅費，惟申請「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習經費」及實用技能班之職場實習者除外。

(五) 實習指導老師每次視導後應填寫「校外實習教師視導觀察表」，並於實習結束後，將「校外實習教師視導觀察表」送交各科科主任、實習組(或實用技能組)及實習主任核章備查。

#### 九、各科科主任及實習指導老師之職責：

(一) 實習前應對學生實施職前教育。

(二) 瞭解實習學生實務工作內容及工作規範等，給予學生工作指導，協助解決實習學生學習、工作或生活上之困難。

(三) 指導學生撰寫實習日誌。

(四) 定期與實習單位主管聯繫溝通，並交換輔導學生心得。

(五) 科主任及實習指導老師應於學生實習期間不定期赴各實習單位視導學生，並具實填寫「校外實習教師視導觀察表」。

(六) 參與校外實習相關之評估會議、協調會議、行前說明會及實習檢討座談會。

#### 十、實習單位之職責：

(一) 實習單位須與本校簽訂「校外實習機構合作契約書」。

(二) 應與學校共同規劃實習課程，並提供專業實務技術、實習工作項目、操作規範或相關學習資料。

(三) 應視學生專業學習之需要，指派實習單位內具相關專長之人員，擔任實習生之實習輔導人員，指導學生學習。

(四) 應給予實習學生所擔任職務之必要訓練。

(五) 專責指導實習學生工作，並瞭解其學習、工作及生活狀況。

(六) 評閱本校「校外實習學生實習日誌」。

- (七) 評核實習學生表現，並具實填寫「校外實習學生表現考評表」。
- (八) 協助學校實習指導老師至實習單位視導學生之相關事宜。
- (九) 參與校外實習相關之協調工作。
- (十) 實習結束後，應填寫「校外實習學生意見調查表」，以作為日後校外實習課程改善之依據。
- (十一) 其他實習單位之職責及說明，詳見「校外實習機構合作契約書」。

#### 十一、學生實習成績評核：

- (一) 學生每天應完成一篇「校外實習學生實習日誌」，內容與寫作方式應依規定辦理，並由各科實習指導老師及實習單位主管指導之。
- (二) 學生實習成績由實習單位主管與學校指導老師共同評定。
- (三) 校外實習成績評分項目含：出勤情形、服裝儀容、實習技術及成效、服務態度與工作安全等，除上述外，「校外實習學生實習日誌」亦列入評核範圍。
- (四) 學生實習表現應確實登載於「校外實習學生表現考評表」，以利後續成績統計。
- (五) 實習期間若因個人因素離職或實習期間缺勤曠職逾實習總天數 1 / 5 (含) 以上者，則該實習成績不予核計。
- (六) 學生校外實習期間若因懷孕、遭遇法定傳染病、重大疾病、重大事故等不可抗拒狀況，請假超過一週以上，無法於短時間內參加實習者，該階段擬以個案方式呈校長核示，准由實習指導老師指定學生以「專題報告寫作」評核實習成績，然成績不得超過 80 分。
- (七) 校外實習成績併入該學年度相關科目之實習成績，佔 30%。
- (八) 實用技能班之校外實習學生實習成績考核：
  1. 職場實習為正式修習課程，成績合格授與學分，除書面報告外，實習期間之平常聯繫、學習等各項報告均列入重要評核。
  2. 實習期間請事、病假或缺勤累計逾實習總天數 1 / 5 (含) 者，則該階段實習成績不得超過 80 分，特殊因素經核准者將以個案方式處理。
  3. 請假程序應親自知會導師、輔導老師、學校行政及店家廠商，並於開始實習時間前完成，如未依上述規定的程序，一律以曠課、曠職論，學校得視情節記過處分。
  4. 實習期間請事假者需提前一個星期完成請假手續、病假需有看診證明，凡事、病假或缺勤，由實用技能組通知實習單位申請補齊實習時數，未完成規定實習時數者依「就業導向課程專班」獎助學金獎勵要點辦理不予核發獎助學金。
  5. 實習指導老師將實習報告考核計算成績後，彙整全班實習成績送科主任及實用技能組(或註冊組登錄實習成績)，實習報告(或日誌)由實習指導老師批閱後，置各科辦公室存查。
  6. 餘未盡事宜時，請實用技能學程另行訂定之。

## 十二、工作中注意事項：

- (一) 遵守實習單位安全衛生有關規定，穿戴個人安全防護用具。
- (二) 多問、多觀察、多思考，虛心學習並服從主管、同仁的指導。
- (三) 實習時發生任何異常狀況或缺失，應立即據實向主管報告，以掌握處理時機。
- (四) 實習要認真，因事離開工作崗位時須徵得主管同意。
- (五) 實習時要注意安全與紀律，不操作與本身工作無關之機具。擅自操作機具而造成損傷者，應自行負擔賠償責任。
- (六) 實習應穿著整齊適宜，不得奇裝異服。
- (七) 若實習單位嚴禁攜帶易燃物或危險物品等進入實習場，實習生應配合。
- (八) 實習時若禁止攜帶具照相功能的手機進入實習場所，實習生應配合其規定。
- (九) 實習若需拍照記錄者，實習生應先徵詢實習單位主管同意，並配合其拍照規定。
- (十) 不擅入他人工作及辦公場所。
- (十一) 不擅自翻閱他人文件或公文。
- (十二) 不得帶與實習無關的人到實習場所，並應謹守商業機密的責任。
- (十三) 不擅取公物或侵占公物，如筆、便條紙…等。
- (十四) 尊重工作同仁，言談舉止不輕浮，上班不聊天。
- (十五) 嚴禁擅自使用實習單位電腦處理私務或上網。
- (十六) 實習單位若需要加班或輪班，除違反法規或有特殊原因外，應全力配合。
- (十七) 若於實習場所遭遇性騷擾情事，應即刻向實習指導老師或學校反映。

## 十三、生活中注意事項：

- (一) 注意應對禮節，保持學生身分應有之言行，同學間要相互勉勵，發揮團隊精神。
- (二) 校外實習活動首重安全，盡量不落單，以便相互照顧。
- (三) 不吸煙、不賭博、不沾染不良習慣。
- (四) 學生實習期間以不騎乘機車為原則，若有必要須經家長及學校同意，事先填寫「學生校外實習期間學生騎機車通勤往返家長同意書」，完成申請程序，並應時時注意交通安全，盡量避免夜間騎車。未經申請，私自騎車往返實習單位者，以校規處分。
- (五) 寢室用電不可超過負荷，注意用電安全。
- (六) 在外租屋者，瓦斯熱水器不可裝在室內，睡前應確實檢視瓦斯、水電，以確保住宿安全。
- (七) 寢室須保持整潔，並應定期大掃除。
- (八) 要愛惜公物，移交、歸還要清楚，如有遺失應照價賠償。
- (九) 養成節儉習慣，應量入為出，避免與同事、同學彼此借貸。
- (十) 提高警覺，與家人保持密切聯繫，防止詐騙集團。

(十一) 隨時整理服裝儀容。

(十二) 實習期間嚴禁擅自兼差打工或從事傳銷工作。

(十三) 注意課餘活動安全，不到無人看管地方戲水；從事登山活動時，應注意天候及安全。

十四、學生實習被實習單位辭退之原因：學生有下列情形者，實習單位應予以辭退：

(一) 實習期間連續或累計缺勤曠職逾實習總天數 1 / 5 (含) 以上者。

(二) 不配合實習單位嚴禁攜帶易燃物、香煙及危險物品等進入實習單位之規定者。

(三) 未遵守安全衛生規定，擅自操作機具造成財物重大損失或人員傷亡者。

(四) 不配合實習單位之安全規定者。

(五) 怠工、睡覺、工作缺乏積極度且屢勸不聽者。

(六) 個性任性、學習態度不佳或不服教導者。

(七) 擅自在外兼差或從事傳銷工作者。

(八) 其他嚴重違反學校或實習單位規定者。

十五、個人因素申請轉換實習單位或部門之處理：

(一) 個人因素：第 16 條所列原因被辭退、家庭因素、健康因素、個人興趣、處事理念、適應不佳、不告而別、擅自辭職、無法配合實習單位作息、學生專業能力不足等，實習單位給予調整適當工作，而學生不願從事者…等。

(二) 學生欲離職須事先告知實習指導老師，並由科務會議討論後或另案簽核安排其他實習機會。學生自行離職未告知實習指導老師者，該階段不予核計實習成績，待畢業前補修，學校得視情節記過處分。

(三) 個人因素離職且符合轉換實習單位手續或階段缺勤曠職逾實習總天數 1 / 5 (含) 以上者，學校視情節記過處分。

十六、實習單位因素申請轉換實習部門之處理：

(一) 實習單位因素：業務緊縮人力精減、工作環境或工作內容危險性高、工作層次過低不適合學生實習又無法改善、工作時間不合理、學生專業能力不足而實習單位又無法調整適當工作、拒簽實習合約…等。

(二) 學生實習應由科務會議討論後或另案簽核，協助開發其他實習機會，陳准後繼續參加實習。

(三) 各科應事先慎重審查實習機會，避免因實習單位因素造成學生實習中斷，增加困擾。

十七、學生實習重修：

(一) 實習成績不及格者或該階段未繳交實習日誌者。

(二) 實習期間缺勤曠職逾實習總天數 1/5 者(含)以上。

(三) 因病或意外事故，需申請延後實習者。

十八、學生實習結束：

(一) 實習單位：

1. 實習結束或實習期間因故離職者，應依規定辦理離職手續。
2. 歸還借用之工具、書籍、資料。

(二) 實習學生：校外實習結束後，實習學生應對單位主管及有關人員作禮貌上辭別，返校後並寫感謝函致謝。

十九、學生實習檢討暨報告發表：

(一) 學生完成「校外實習學生實習日誌」，經實習指導老師及實習單位輔導人員共同批閱後，留存各科參考。

(二) 實習結束後，由實習組(或實用技能組)安排校外實習心得分享暨檢討會。

二十、本作業規範經行政主管會報通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。