

南亞技術學院

學生校外實習參考手冊

(輔導老師專用)



研究發展處實習就業輔導組

中華民國 110 年 6 月

目錄

一、南亞技術學院學生校外實習實施要點.....	1
二、學生校外實習附件.....	5
附件一、南亞技術學院 110 學年度學生校外實習 課程內容大綱.....	5
附件二、南亞技術學院 110 學年度學生校外實習實習機構基本資料表.....	6
附件三、南亞技術學院 110 學年度學生校外實習實習機構評估書表.....	7
附件四、南亞技術學院 110 學年度學生校外實習合約書.....	8
三、學生校外實習附表.....	11
附表一、南亞技術學院 110 學年度校外實習學生基本資料／申請表.....	11
附表二、南亞技術學院 110 學年度學生校外實習家長同意書.....	12
附表三、南亞技術學院 110 學年度學生赴實習機構面談申請暨錄取表.....	13
附表四、南亞技術學院 110 學年度輔導老師訪視校外實習學生記錄表.....	14
附表五、南亞技術學院 110 學年度實習機構篩選評估表.....	15
附表六、南亞技術學院學生校外實習報告寫作及評核說明.....	16
附表七、南亞技術學院 110 學年度學生校外實習成績考評表（主管用）.....	18
附表八、南亞技術學院 110 學年度學生校外實習成績考評表(輔導老師用).....	19
附表九、南亞技術學院 110 學年度學生校外實習轉換實習單位申請表.....	20
附表十、南亞技術學院 110 學年度學生校外實習離退申請表.....	21
四、學生校外實習課程參考資料.....	22
4.1 教育部補助技專校院辦理實務課程發展及師生實務增能實施要點修正規定.....	22
4.2 技專校院開設校外實習課程注意事項.....	30
4.3 學校辦理校外實習常見問題.....	35
4.4 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表.....	41

一、南亞技術學院學生校外實習實施要點

南亞科技學校財團法人南亞技術學院 學生校外實習實施要點

99.03.04 經本校 98 學年度第二學期第六次校務會議通過
100.09.05 經本校 100 學年度第一學期第二次校務會議通過
100.12.29 經本校 100 學年度第六次校務會議更改校名
102.3.21 經本校 101 學年度第四次臨時校務會議通過
102.4.10 101 學年度第八次行政會議暨第八次改名科技大學籌備會議通過
103.12.17 103 學年度第五次行政會議暨 104 學年度第七次改名科技大學籌備會議通過
105.1.20 104 學年度第五次行政會議通過
105.9.1 105 學年度第一次校務會議變更校名
106.6.21 105 學年度第七次行政會議通過

- 一、南亞科技學校財團法人南亞技術學院（以下簡稱本校）為推動學生職場實務訓練，促進產學人才培育之連貫性，促使學生及早體驗職場歷練，增加學生於職場的適應力與就業競爭力，以發揮本校學生務實致用的觀念與能力，特訂定「南亞技術學院學生校外實習實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校學生校外實習課程有下列五種型態：
 - （一）暑期實習課程：

開設 2 學分以上之校外實習課程，於暑期實施，且需在同一機構連續實習 8 週，並以 320 小時為原則（包括定期返校之座談會或研習活動等）。
 - （二）學期實習課程：

開設 9 學分以上之校外實習課程，至少為期 18 週，修讀實習課程期間，除參加定期返校之座談會或研習活動等，學生應全時於實習機構實習。
 - （三）學年實習課程：

開設 18 學分以上之校外實習課程，至少為期 36 週，修讀實習課程期間，除參加返校之座談會或研習活動等，學生應全時於實習機構實習。
 - （四）海外實習課程：

實習機構應經學校評估合格，且實習工作性質與就讀系科相關，並已於學期、學年開設之課程為限。參與學生應通過學校規定之專業及語言能力條件。
 - （五）其他實習課程：

同一學期開設至少 2 學分以上之校外實習課程，且應於同一機構進行實習，每日連續實習達 8 小時；其累積總時數（不包括校外參訪及實務見習），以不得低於 320 小時為原則。
- 三、各系依前條各款規定開設學生校外實習課程，並訂定學生校外實習實施細則，經系務會議通過，送學生校外實習委員會審議。
- 四、實習機構資格審查：
 - （一）各系就有意願合作之實習機構進行資格審查。實習機構以政府登記核准立案、具有良好制度，且與各系之專業相關之公民營實習機構或法人機構為原則。
 - （二）各系辦理海外實習課程，應審慎評估實習機構所安排之實習內容是否與系科專業核心能力有所鏈結，加強實習內容專業性評估比重，經系務會議通過，需提校外實習委員會討論通過後簽約。海外實習課程之實習地點為大陸地區以外之境外地區，或於國際海域航行之大型商船，且以臺商所設海外先進或具發展潛力之企業和機構（包括分公司）為優先。
- 五、校外實習說明會與媒合：
 - （一）各系舉辦校外實習說明會，並公布實習機會，包含實習機構名稱、實習地點、薪資、工作性質、膳宿狀況等，提供實習機構與在校生媒合參考。媒合成功之在校生應簽訂實習合約送交各系。
 - （二）個別實習計畫書內容至少應包含下列事項：
 1. 學生基本資料：學生姓名、實習單位名稱、實習期間、學校輔導教師、機構輔

導教師。

2. 實習學期內容：實習課程目標、實習課程內涵、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。
3. 實習成效考核與回饋：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。
4. 個別實習計畫書應於學生實習前完成，並經實習學生及實習機構檢視後簽署同意。

六、勤前訓練：

各系應於在校生赴實習機構前施以勤前訓練，必要時得邀請實習機構派員到場說明實習生的權利、義務及其他應注意事項。

七、實習輔導：

- (一) 校外實習課程為正式課程，學生應遵循實習機構之各項管理規章及相關規定。
- (二) 各系應指派老師擔任輔導老師，並赴實習機構訪視實習生實習狀況，以落實專業實務實習之專精要求。訪視後填寫「輔導老師訪視實習學生記錄表」，送各系主管審閱並存查。

八、實習學生轉換實習單位機制：

赴校外實習之學生因個人因素、公司環境改變、適應困難，可填寫「轉換實習單位申請表」提出轉換實習單位申請，經系輔導教師審核通過，由各系協助轉換實習單位或辦理離職。

九、實習學生離退機制：

- (一) 學生於實習期間表現不佳，經輔導後仍不改正，無法達實習單位要求，經實習單位以正式書面文書要求停止實習者；學生遭遇實習困難或重大變故，經實習單位指導主管或該系校外實習輔導教師輔導後，仍有嚴重實習困難者；被實習機構辭退或自行離職者。前述三種情況的實習學生，除辦理休學之同學外，均須填寫「學生校外實習離退申請表」，經系主任同意並轉知實習機構後，始可停止實習。
- (二) 學期或學年校外實習學生實習期間中途離退者，實習時間每滿 240 小時給予 3 學分，未滿 240 小時者，不予採計學分。
- (三) 因實習機構遇人力精簡、營運不佳或不可抗拒之因素而造成學生中途離退時，實習時間未達校外課程之時數者，學生得由系上轉介或另尋實習機構繼續完成剩餘時數。
- (四) 停止實習同學之修課學分數仍依本校相關規定辦理。

十、因特殊原因無法校外實習：

- (一) 身心障礙生、重大傷病學生或特殊原因無法實習之學生，均需填寫「校外實習學生基本資料/申請表」，由各系系務會議審核通過，另由各系訂定與專業相關之實務工作或課程取代之。其實習成績由單位主管或任課老師考核。
- (二) 因特殊原因無法校外實習學生之修課學分數仍依本校相關規定辦理。

十一、實習成果與檢討：

- (一) 學生於實習結束後，應繳交一篇「學生校外實習報告」，送交各系存查。各系學生校外實習成績計算方式，實習單位主管與輔導老師之佔分比率。經各系會議通過後提學生校外實習委員會討論通過執行。
- (二) 各系於校外實習課程結束後召開檢討座談會，做為下年度改進參考，並擇優獎勵。
- (三) 為提昇實習教學功能，應定期辦理實習機構評估。

十二、雜費：

- (一) 全學期均在校外機構實習者於學期實習期間滿 2/3 後，得申請退雜費 1/5。
- (二) 校外實習期間返校修習當學期必修學分以及配合系所發展之特殊課程者，得申請

退雜費 1/5。

十三、教師鐘點費：

依「南亞技術學院教師授課時數及支給超支鐘點費辦法」辦理。

十四、業界專家輔導費：

依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」、「教育部補助技專校院辦理實務課程發展及師生實務增能實施要點」辦理。

十五、實習學生安全維護：

(一) 國內實習意外事故處理

由發生意外學生或實習機構立即通知實習輔導教師，並通報本校校安中心依照規定處理。

(二) 海外實習意外事故處理

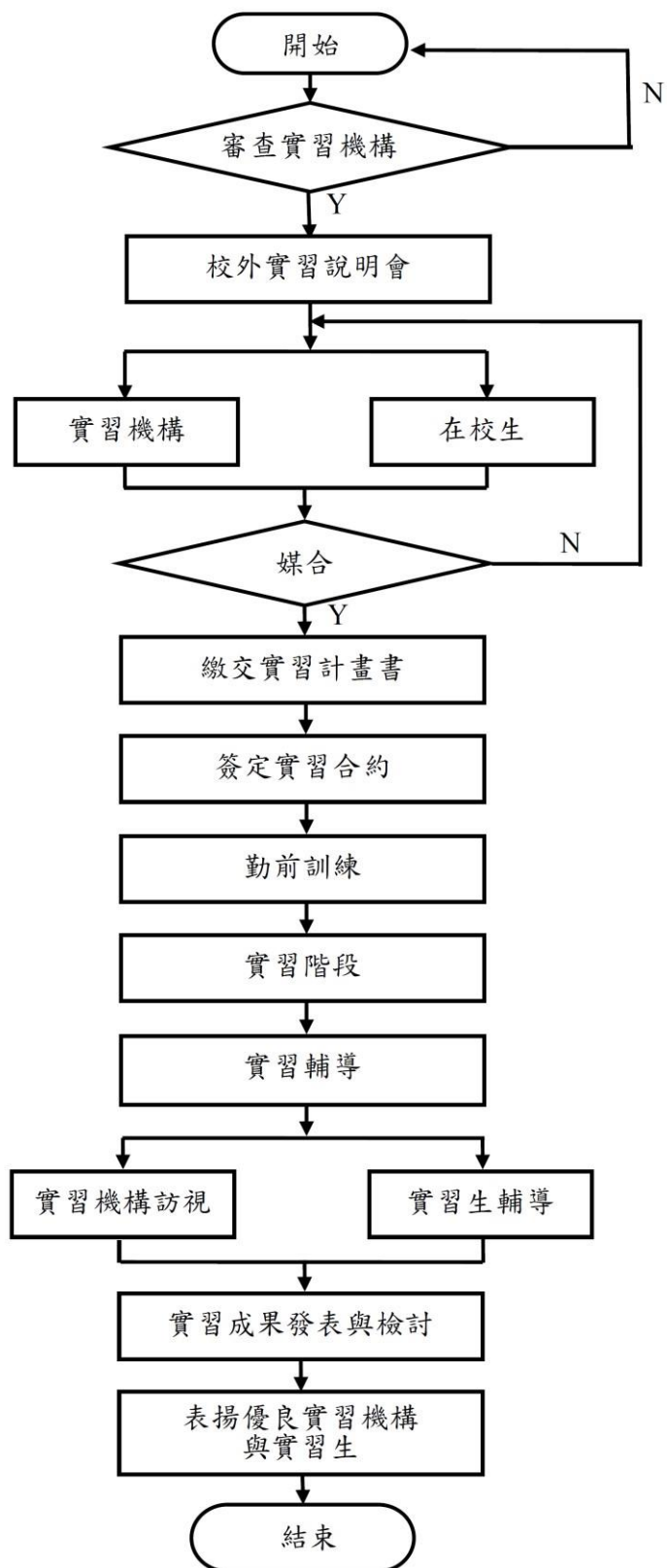
由發生意外學生或實習機構立即通知當地實習單位主管，連絡系實習輔導老師及家長；由實習輔導老師通報本校校安中心依照規定處理。

十六、實習糾紛或爭議處理機制：

由各系輔導老師與實習機構雙方研議，共商問題解決方法，若尚有爭議得提送校外實習委員會處理。

十七、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同

南亞技術學院學生校外實習作業流程



二、學生校外實習附件

附件一、南亞技術學院 110 學年度學生校外實習 課程內容大綱一、課程內容

課程資料			
課程名稱(中文)			
課程名稱(英文)			
學分數		實習時數	

實習核心主題目標		
學習主題大綱		
系別	實習核心學習主題	實習核心學習內容

附件二、南亞技術學院 110 學年度學生校外實習實習機構基本資料表

公司名稱				
實習期間	年 月 日至 年 月 日			
負責人		統一編號		
聯絡人		職稱		
聯絡電話		傳真		
公司地址				
E-mail				
公司簡介				
營業項目				
年營業額		員工人數		
膳宿狀況		休假方式		
轉帳銀行		事先開戶	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
實習系別	工作項目	名額	薪資	需求條件

附件三、南亞技術學院 110 學年度學生校外實習實習機構評估書表

一、實習工作概況				
實習機構名稱				
工作內容				
需求條件或專長				
輪班	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 工作__時，做__休__	適合系列		
工作時間	每週__時	住宿	<input type="checkbox"/> 供宿	<input type="checkbox"/> 自理
加班時間	每日__時 每週__時	提供薪資額度	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
勞健保	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	膳食	<input type="checkbox"/> 自理	<input type="checkbox"/> 供膳
提撥勞退基金	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	配合簽約	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
二、實習工作評估（極佳：5、佳：4、可：3、不佳：2、極不佳：1）				
評估時間	年 月 日			
工作環境理想程度	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
工作性質安全程度	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
主管指導用心程度	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
學生增長學習程度	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
三、整體總評	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
評估總分	分			
四、補充說明：（請與實習機構確認務必提供一年的實習機會，勿因公司營運因素而期中解約造成學生中斷實習之困擾。）				
五、評估結論： <input type="checkbox"/> 推薦實習 <input type="checkbox"/> 不推薦實習				
系別		輔導老師		單位主管

附件四、南亞科技學校財團法人南亞技術學院 110 學年度學生校外實習合約書

立合約書人：_____（以下簡稱甲方）與南亞科技學校財團法人南亞技術學院（以下簡稱乙方），雙方基於培訓科技專才，共同推展校外實習課程教學與實務訓練之互惠原則，協議訂定下列事項，共同遵循。

一、校外實習工作職掌：

甲方_____：依中華民國勞動基準法及有關勞動法令規定聘雇乙方學生，並負責工作分配、報到、訓練及協助輔導實習學生之生活言行。

乙方南亞科技學校財團法人南亞技術學院：承辦學生實習有關業務及聯繫，各系專業教師負責輔導學生校外實習。

二、合約期限：

實習期間自____年____月____日至____年____月____日止，每週實習時數____小時，每日____小時。

三、校外實習工作項目及名額：

1. 乙方應提出實習之目標與實習內容等實習需求（如附件），由甲方依據乙方實習需求，安排各種實習課程及技能訓練，實習工作項目安排以不影響學生健康及安全的工作環境為原則，且不使學生擔任非相關及危險性的工作。
2. 實習合作系別、實習工作項目及實習名額如附件「實習機構基本資料表」。

四、實習報到：

1. 乙方於實習前一個月將實習學生名單及報到資料寄達甲方。
2. 甲方於學生報到時，應即給予職前安全衛生訓練，並派專人指導。

五、實習薪資：

1. 薪資以月薪計，每月給付新台幣_____元。
2. 薪資以金融機構轉存方式直接發給乙方實習生。

六、膳宿：

1. 住宿：_____。
2. 伙食：_____。

七、保險：

實習學生報到時，甲方應即辦理勞工保險、健保及勞工退休金提撥。

八、實習學生輔導：

1. 甲方實習單位應安排專業實務工作，訂定學習主題及教育訓練計畫，並指派專人指導，嚴格要求敬業精神與培訓專業實務技能，並適時傳授「管理實務知識」。
2. 甲方所安排之工作不得要求學生協助從事違法行為。甲方如有違反，乙方得逕行終止本合約，乙方學生與甲方勞動關係亦告終止。
3. 實習期間每位學生均由專業老師及實習單位主管擔任輔導老師，督導實務實習工作內容及進行技能指導工作，並於實習第一個月共同訂定「校外實習工作計畫表」作為學生實習工作學習之依據。

4. 實習期間乙方定期安排輔導老師赴甲方訪視實習學生，負責校外實習輔導、溝通、聯繫工作。若乙方輔導老師未定期訪視，請甲方單位主管協助告知乙方。

九、實習考核

1. 實習期間由甲方主管及乙方專業實習老師共同評核實習成績，分為：(1) 暑期校外實習(一)(二)，每門課 2 學分、(2) 校外實習(一)至(六)，每門課 3 學分及 (3) 海外實習(一)至(六)，每門課 3 學分。完成一份報告經評核成績合格者授予_____學分，合計_____學分。
2. 實習期間考勤依甲方規定考核，每_____個月配合實習報告評核。
3. 學生表現或適應欠佳時，由甲方知會乙方輔導老師輔導處理，經輔導未改善者得予辭退處分。
4. 學生於實習期間依規定期限完成「校外實習報告」，印送乙方輔導老師、甲方實習單位主管各乙份，並作口頭報告，由老師、主管共同評核。
5. 實習期間甲方應通知乙方實習適應不良與異常學生之實習與出勤狀況，由甲乙雙方協商處理方式。如情況無法改善，必要時甲乙雙方得終止學生之實習，甲方應開立實習生已完成之實習時數證明。
6. 甲乙雙方不定期協調檢討實習各項措施，期使實習合作更臻完善。

十、附則

1. 附件：「實習機構基本資料表」。
2. 本合約所有相關附件均視為本合約之一部分，具合約條款完全相同之效力，其他有關建教合作未盡事宜，甲乙雙方得視實際需要協議後，另訂之。
3. 本合約書之準據法為中華民國民法、勞動基準法等相關法令，合約書未盡周詳之處，均以中華民國法令為準則。
4. 甲、乙雙方因本合約內容涉訟時，雙方合意以台灣桃園地方法院為第一審管轄法院。

十一、本合約書一式二份，甲、乙雙方各執乙份存照。

立合約書人

甲 方：

負 責 人：地

址： 統一編

號：

乙 方：南亞科技學校財團法人南亞技術學院校

長：

地 址：320 桃園市中壢區中山東路三段 414 號統一編號：45002550

中華民國 年 月 日

附件五、南亞技術學院 110 學年度學生校外實習實習機構名冊

編號	實習機構名稱	聯絡人	聯絡電話	預定實習系 科/ 實習課 程	備註

三、學生校外實習附表

附表一、南亞技術學院 110 學年度校外實習學生基本資料／申請表

姓 名			學 號			二吋照片
電 話	(住宅): (手機):	班 級	年 班			
緊急聯絡人			電 話	(住宅): (手機):		
通 訊 地 址						
E-MAIL						
申請實習項目	<input type="checkbox"/> 暑期實習課程：需在同一機構連續實習 8 週以上，不得低於 320 小時為原則。 <input type="checkbox"/> 學期實習課程：為期 4.5 個月以上，修讀實習課程期間每月返校 1 次之座談會或研習活動。 <input type="checkbox"/> 學年實習課程：為期 9 個月以上，修讀實習課程期間每月返校 1 次之座談會或研習活動等。 <input type="checkbox"/> 海外實習課程：實習工作性質與就讀系科相關，參與學生應通過學校規定之專業及語言能力條件。					
申請實習機構名稱	1.	2.	3.	4.		
相關證照			發照單位		證照備查	
1、					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
2、					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
3、					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
4、					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
5、					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
申請人	輔導老師		系主任			

附表二、南亞技術學院 110 學年度學生校外實習家長同意書

同意敝子弟_____就讀貴校_____系_____年_____班，為增加職場實務訓練與職場的適應力、就業競爭力，至_____公司參加校外實習，實習單位主管姓名：_____聯絡電話：_____，實習期間為_____年_____月_____日至_____年_____月_____日，每日_____時至_____時。

學 生：_____（簽章）

家 長：_____（簽章）

聯絡電話：

輔導老師：_____（簽章）

聯絡電話：

系 主 任：_____（簽章）

聯絡電話：

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附表三、南亞技術學院 110 學年度學生赴實習機構面談申請暨錄取表

參觀面談公司		公司電話		
公司聯絡人		公司傳真		
系 別		學校電話	()	分機
學生姓名	聯絡電話 (住宅及手機)	面試報到 (v)或(x)	錄 取 記 錄	
			排順序	學生簽認
實際需求名額	名	預 訂 分 配 名 額	名	
面談時請主管 填寫	實到 名，主管簽名：			
希望參觀時間	年 月 日 (星期) 時 分			
實際參觀時間	年 月 日 (星期) 時 分			
接 待 主 管			分機	

說明：

一、表單流程：學生→輔導老師→實習機構→輔導老師→學生→實習機構。

二、學生面談前依規定辦妥請假手續，面談後持本表作為請公假證明。

三、錄取名額請排序，如有同學放棄則依序遞補。

實習機構「實際錄取名額」請勿超過「預訂分配名額」，以免造成其他實習機構缺額而人力中斷。

附表四、南亞技術學院 110 學年度輔導老師訪視校外實習學生記錄表(第 階段)

學生姓名		班別	
實習機構			
住宿調查	○家裡 ○學校宿舍 ○公司宿舍 ○租屋		
是否超時加班	○是 ○否		
工作內容是否符合系所專業性	○是 ○否		
本階段校外實習主題			
工作情形			
生活情形(含外宿租屋狀況)	環境安全	<input type="radio"/> 與前次記錄相同 樓層___/___樓： <input type="radio"/> 透天厝 <input type="radio"/> 頂樓違建 <input type="radio"/> 公寓 租金_____元/人月： <input type="radio"/> 租金按___月繳 <input type="radio"/> 租金按學期繳 環境情形： <input type="radio"/> 套房 <input type="radio"/> 雅房 <input type="radio"/> 靠窗 <input type="radio"/> 無窗 <input type="radio"/> 複雜 <input type="radio"/> 單純 <input type="radio"/> 吵雜 <input type="radio"/> 寧靜 自然採光： <input type="radio"/> 佳 <input type="radio"/> 適中 <input type="radio"/> 暗 門鎖： <input type="radio"/> 內室 <input type="radio"/> 大門 設施： <input type="radio"/> 滅火器 <input type="radio"/> 逃生梯 <input type="radio"/> 緩降梯 <input type="radio"/> 防盜窗 陽台： <input type="radio"/> 開放 <input type="radio"/> 封閉 隔間： <input type="radio"/> 磚牆 <input type="radio"/> 木板 瓦斯熱水器： <input type="radio"/> 室內 <input type="radio"/> 室外	
	訪視現況		
學生意見			
實習機構主管意見			
綜合輔導意見			
輔導聯繫或建議事項			
系別		輔導老師	單位主管

附表五、南亞技術學院 110 學年度實習機構篩選評估表(第 階段)

一、實習工作概況					
實習機構名稱					
工作內容					
需求條件或專長					
輪班	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	工作 時，做__休	適合系別		
工作時間	每週	時	住宿	<input type="checkbox"/> 供宿	<input type="checkbox"/> 自理
加班時間	每日	時每週	提供薪資額度	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
勞健保	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	膳食	<input type="checkbox"/> 自理	<input type="checkbox"/>
提撥勞退基金	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	配合簽約	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
二、實習工作評估 (極佳：5、佳：4、可：3、不佳：2、極不佳：1)					
評估時間					
工作環境理想程度	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
工作性質安全程度	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
主管指導用心程度	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
學生增長學習程度	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
三、整體總評	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1
評估總分	分				
四、補充說明：(請與實習機構確認務必提供一年的實習機會，勿因公司營運因素而期中解約造成學生中斷實習之困擾。)					
五、評估結論： <input type="checkbox"/> 推薦實習 <input type="checkbox"/> 不推薦實習					
系別		輔導老師		單位主管	

附表六、南亞技術學院學生校外實習報告寫作及評核說明

一、實習報告封面依封面格式繕打，字體大小：校名 18、學生校外實習報告 20、題目 18、其餘為 16。二、實習報告結構

1.封面

2.目錄

3.實習工作計畫表

4.前言

5.本文（自行依實習工作計畫訂定題綱，如：第一階段報告可作實習公司簡介、組織、功能等。題綱應先送輔導教師及單位主管確認核示，依報告結構繕寫。）

6.建議與心得

7.參考文獻

8.工讀實務實習成績考評表（主管用）

9.工讀實務實習成績考評表（輔導老師用）--封底三、實習報告寫作

1.封面：依規定格式，勿另行設計或任加圖案。

2. A4 規格由左而右以電腦繕打，以紙本或 Email 存取。

3. 字體大小：題綱 14 號字、本文 12 號字。

4. 自前言起編列頁碼。

5. 列印：以楷書列印，雙面印刷。

6. 裝訂：用訂書機裝訂左側，勿用塑膠夾或鐵夾。

7. 勿影印現成資料充數，涉及公司技術機密資料不得列於報告。

四、實習報告評核

1.學生將實習報告繳交給主管時間：

第一次： 年 月 日繳交校外實習（一）。

第二次： 年 月 日繳交校外實習（二）。

第三次： 年 月 日繳交校外實習（三）。

第四次： 年 月 日繳交校外實習（四）。

2.請務必準時繳交，逾時將依規定核扣實習成績，「學生實習每月聯繫表」每月月底前送交指導老師列入實習成績評核。

3.實習報告內容不符實際或未用心寫作者，請單位主管、輔導教師給予輔導後退回學生修訂後再予以評核。

4.實習報告修訂定案後，依序陳核，另印送實習機構主管一本，輔導老師一本，學生自存一本。

5.學生實習報告由各系存查，實習結束學生應將實習報告電子檔繳交輔導老師彙集後送各系製成光碟片保存。

五、實習成績不及格或中途停止實習者，將依規定補修學分。

六、實習報告封面格式如下：

南亞技術學院 學年度

學生校外實習報告

題目

學 年 學年第 階段

課 程 校外實習()

班 級 系 年級 班

學 號

姓 名

實習機構

指導老師

報告繳交日期 (學生填):

報告收件日期 (主管填):

附表七、南亞技術學院 110 學年度學生校外實習成績考評表（主管用）

班 級	系 年 級		學 號		
姓 名					
實習實習單位	公 司		廠（處）		課
實習評核期間	自 年 月 日 至 年 月 日 止（每二至三個月為一階段）				
工 作 表 現 成 績			心 得 報 告 成 績		
評 核 項 目	配 分	得 分	評 核 項 目	配 分	得 分
1. 敬業精神	15		1. 報告結構內容	10	
2. 品質效率	15		2. 報告與實務工作關聯性	10	
3. 學習熱忱	15		3. 建議事項	10	
4. 團隊合群、職業倫理	15		4. 繳報告準時性 (遲交一天扣 1 分)	10	
小 計(1)	60		小 計(2)	40	
階段考勤 (3) (用人部門填寫)	事假 小時 (扣 0.2 分/小時) 扣 分 一般病假 小時 (扣 0.1 分/小時) 扣 分 住院病假 小時 (扣 0.03 分/小時) 扣 分 合計扣 分 曠職 小時 (扣 0.5 分/小時) 扣 分 遲到早退 次 (扣 0.2 分/次) 扣 分				
主管評核成績 (1) + (2) - (3)					
評語與建議：					
說明：一、雙線以上欄位由實習生詳細填寫。 二、遞送順序：學生→單位實習指導員→單位主管→部門高階主管→學生(或技合處)→輔導老師→各系辦公室。 三、報告結構內容有誤或寫作草率，請退回學生修訂或重寫。 四、每三個月繳交一份實習報告，繳交日期為：					

實習機構指導員： 單位主管： 部門高階主管：

附表八、南亞技術學院 110 學年度學生校外實習成績考評表（輔導老師用）

班 級	系 年級		學 號		
姓 名					
實習實習單位	公 司 廠（處）		課		
實習評核期間	自 年 月 日至 年 月 日止（每二至三個月為一階段）				
平 時 成 績 評 核			期 末 成 績 評 分		
評 核 項 目	配 分	得 分	評 核 項 目	配 分	得 分
1. 工作學習心得報告	10		1. 報告結構品質	20	
2. 平時聯繫與互動	10		2. 口頭報告	20	
3. 實習計畫與報告大綱	10		3. 處世觀念	10	
4. 學習熱忱	10		4. 學習效益	10	
小 計(1)	40		小 計(2)	60	
輔導老師評核成績 (1) + (2)					
評語與建議：					

輔導老師：

單位主管：

附表九、南亞技術學院 110 學年度學生校外實習轉換實習單位申請表

系別		班級		實習期程 <input type="checkbox"/> 暑期 <input type="checkbox"/> 學期
姓名		學號		
原實習公司		到職日期		離職日期
新實習公司				擬報到日
離職原因				
自我檢討 (改善對策)				
輔導老師輔導 意見 (檢討及新工作的 評估，需附 實習機構評估 表)				
備註	1、轉換實習公司若為個人因素，將視情節簽報懲處。 2、個人因素自行離職缺勤達 1/3 者(即四週)，該階段不予核計實習成績。 3、學生已確認新實習公司並經輔導老師審核通過後才可離職或轉換。			
系主任	就輔組組長	課務組組長	研發長	校長

附表十、南亞技術學院 110 學年度學生校外實習離退申請表

系別		班級				
姓名		學號				
實習機構		離退日期				
原實習期程	年 月 日至 年 月 日 (共 週, 小時)					
已實習期程	年 月 日至 年 月 日 (共 週, 小時)					
離退原因						
輔導記錄						
備註	<p>1.視實習時數給予選修學分，每完成 160 小時以 2 學分計算，以此類推。</p> <p>2.未滿 160 小時之實習時數，該實習課程以 0 學分計算。</p>					
學生簽名	輔導老師	系主任	就輔組組長	課務組組長	研發長	校長

四、學生校外實習課程參考資料

4.1 教育部補助技專校院辦理實務課程發展及師生實務增能實施要點修正規定

一、目的：教育部（以下簡稱本部）為推動技專校院落實各系(科)自我定位，培育產業所需人才；促進產學共構系(科)專業核心能力，調整課程與業界協同教學，培育學生實作能力；增進教師與產業、學研機構接軌，深化教師實務教學資源，並活絡高階人力資源運用；強化學生業界實習，增進實務學習與就業能力，特訂定本要點。

二、本要點包括實務課程發展及師生實務增能二階段，並採八項程序推動：

(一)第一階段：實務課程發展：

1. 程序一-系(科)定位：系(科)以配合國家發展需求，結合地區產業特色，提供產業結構人力及符合現今社會求才現況，定位系(科)人力培育目標。
2. 程序二-與產業合作夥伴策略聯盟：學校由區域產業尋找相對應之業界合作夥伴，並簽訂合作備忘錄，共同研商學生專業核心能力，瞭解產業所需職能。
3. 程序三-將專業核心能力轉化為課程：邀集各系（科）相對應產業界參與課程修訂作業，使各系（科）將專業核心能力轉化為課程，以符應產業需求。

(二)第二階段：師生實務增能：

1. 程序四-遴聘業界專家協同教學：為學生提供零距離之產業科技認知，系(科)遴聘業界專家與專任教師進行雙師協同教學。
2. 程序五-教師深度研習：為使教師貼近產業，提升實務教學及研發品質，由各校自主規劃，並薦送教師赴公民營機構與業界進行三週至八週深度研習，學習業界關鍵實務技能。
3. 程序六-教師深耕服務：為增進教師與產業及學研機構研究發展趨勢接軌，導入學界高階人力資源，促進產業發展，學校薦送教師赴公民營機構進行為期半年或一年之深耕服務，並建立與產學長期互動合作模式，深耕服務後應與該機構簽訂產學合作契約。

4. 程序七-學生校外實習：系(科)開設校外實習課程，使學生體驗職場與實務學習，建立正確工作態度，減少企業職前訓練成本，儲值就業人才。
5. 程序八-學生就業輔導：系科協助學生提升職場就業力並建立相關就業輔導機制。

三、 實施期程：分階段辦理補助，計畫期程自一百零三年七月一日起至一百零八年六月三十日止。

四、 申請對象：全國公私立技專校院(以下簡稱學校)大學部及專科部（五年制、二年制）之日間部系(科)。

五、 計畫申請方式：

- (一) 第一階段程序一至程序三：由各校每年擇定三分之一系(科)申請辦理，為期一年，各校分三年完成所有系(科)第一階段申請。
- (二) 第二階段程序四至程序八：由各校已完成第一階段實務課程發展之系(科)申請辦理，各系(科)至多得連續申請二年。

六、 計畫辦理原則：

- (一) 程序一至程序三，辦理系(科)定位所需培育市場人才屬性特質：
 1. 瞭解學生素質、職場人力需求，並分析學生及就業市場屬性，對系(科)自我定位。
 2. 由業界尋找相對應之業界合作夥伴，邀請產業共同規劃課程調整方向，及瞭解產業所需職能。
 3. 辦理教師廣度研習：藉由與業界共同合作規劃相互交流之研習活動，增進相互瞭解所需，尋求適性之業界合作夥伴，並簽訂未來遴聘業界專家、提供教師深度研習或深耕服務及學生校外實習之合作備忘錄。
 4. 依產業發展及專業核心能力指標，發展實務課程。
 5. 進行各系(科)教師專長及業界實務經驗之盤點分析。
- (二) 程序四至程序八，各系(科)依第一階段課程發展結果及教師專長與實務經驗盤點情形，規劃遴聘業界專家協同教學、教師深度研習、教師深耕服務、學生校外實習及學生就業輔導之具體策略，規定如下：
 1. 遴聘業界專家協同教學：

- (1) 業界專家應符合下列資格之一：
 - a. 國內、外專科以上學校畢業，並具有五年以上與任教領域專業相關實務經驗且表現優異之專業工作年資者；或具十年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者。
 - b. 曾任國家級以上之專業競賽選手、教練、裁判者。
 - c. 曾獲頒國家級以上之專業競賽獎牌或榮譽證書。
 - d. 其他經學校自行認定足堪擔任是項工作者。
 - (2) 業界專家非屬正式教師，其聘用資格不受現行教師資格及聘任規定限制；學校應另訂定業界專家遴聘辦法與遴聘契約，以規範業界專家之資格審查、聘任及協助教學等工作內容。為審查業界專家之資格，學校應請應聘者填具履歷表。
 - (3) 教學模式採「雙師制度」教學，以專任教師授課為主，業界專家協同教學為輔，專任教師仍應全學期主持課程，其鐘點費依原課程時數按月核給。
 - (4) 業界專家每門課之協同授課時數，以不超過全學期(十八週)授課總時數之三分之一為原則，並不得少於授課總時數之六分之一，同一門課程不限由一位業界專家協同授課。
 - (5) 每位業界專家於聘任期間以協同教授二門課程為限。
 - (6) 業界專家與教師進行協同教學授課，需有相對應實務性教材(具)之產出。
2. 教師深度研習：學校薦送教師赴公民營機構深度研習，以配合系(科)教學領域及自身重點特色，由三位至五位同校或跨校教師組成研習團隊，與公民營機構共同訂定研究主題，進行為期三週至八週之研究或實驗活動，並於研習後將所學轉化為課程教學內容及指導學生實作專題。
 3. 教師深耕服務：學校依盤點系(科)教師具業界實務經驗及產學研發能量結果，應至少薦送二名專任教師，以帶職帶薪方式與公民營機構共同訂定合作主題，進行為期半年或一年之深耕服務，以將學界高階人

力資源導入業界，增進產學合作。各校所薦送教師應以已完成第一階段課程發展及簽訂合作備忘錄之系(科)之任教專業科目教師為優先：

- (1) 深耕服務後，應與該機構簽訂產學合作契約，深耕服務半年者，每案至少新臺幣二十萬元，深耕服務一年者，每案至少新臺幣三十萬元。
 - (2) 為使教師與業界建立長期互動模式並深耕產業，除返校授課外，教師應依研習服務機構之工作期間確實到勤。經核准參與深耕服務之教師，符合每學期返校義務任教滿一門課且授課達十八小時者，學校應依其帶職帶薪服務時間採計升等年資。
 - (3) 教師應與深耕服務機構簽訂深耕服務契約及研發保密契約，並明定深耕服務期間產出之智慧財產權之歸屬。
 - (4) 教師應於深耕服務契約屆滿後返校服務，並於返校三個月內完成產學合作契約之簽訂。
 - (5) 學校應訂定鼓勵參與深耕服務方案之教師，以實務技術報告作為後續升等依據之機制。
4. 學生校外實習：學校依系(科)課程發展結果規劃適合系(科)專業實務學習之課程，系(科)課程發展結果包括必修或選修之校外實習課程者，依下列機制辦理：
- (1) 校外實習課程類型如下：
 - a. 暑期課程：於暑期開設二學分以上之校外實習課程，應在同一機構連續實習八週，並以不得低於三百二十小時為原則(包括各校定期返校之座談會或研習活動等)。
 - b. 學期課程：開設九學分以上，至少為期四點五個月之校外實習課程，修讀實習課程期間，除參加各校定期返校之座談會或研習活動等外，學生應全時於實習機構實習。
 - c. 學年課程：開設十八學分以上，至少為期九個月之校外實習課程，修讀實習課程期間，除參加各校定期返校之座談會或研習活動等外，學生應全時於實習機構實習。

- d. 醫護科系課程：開設學分依各醫護科系學校實習學分規定辦理；為培養專門職業及技術人員，實習學科、實習內涵及實習週（時）數應依考選部規定辦理。
- e. 海外實習課程：以學期、學年開設之課程為限，實習地點為大陸地區以外之境外地區，或於國際海域航行之大型商船，且以臺商所設海外先進或具發展潛力之企業及機構(包括分公司)為優先；實習機構應經學校評估合格，且實習工作內容應符合就讀系(科)實務學習專業。
- f. 其他實習課程：同一學期開設至少二學分以上之校外實習課程，且應於同一機構進行實習，每日連續實習達八小時；其累積總時數(不包括校外參訪及實務見習等)，以不得低於三百二十小時為原則。

- (2) 學校或系(科)應成立實習委員會，處理學生校外實習相關事宜。
- (3) 學校應規劃實習機構媒合機制，主動為學生安排合適之實習機構，並舉辦說明會，使學生瞭解實習內容及權益保障。
- (4) 學校應對實習機構進行評估及篩選，依實習環境、實習內容、實習培訓及實習權益等評核指標選擇實習機構。
- (5) 學校應與實習機構簽訂合作契約，以規範雙方權利義務，包括實習環境、實習內容、實習輔導機制、實習成效考核制度、實習爭議處理、實習保險及其他相關事項。
- (6) 學校應安排輔導教師定期訪視實習機構及學生，瞭解學生學習成效，並輔導實習學生，使其獲得良好之適應及學習。
- (7) 學校應有實習輔導、轉換及終止機制，妥適處理實習學生轉換實習單位及終止實習契約事宜。

- 5. 學生就業輔導：學校得辦理提升學生就業能力之職涯輔導、職場專業倫理及職場服務倫理相關課程或講座，並依系(科)人才培育定位及目標，協助學生提升職場競爭力。

七、經費補助原則及支用基準：

- (一) 第一階段(程序一至程序三)：

1. 補助經費限辦理系(科)使用。
2. 各系(科)進行實務課程發展補助至多新臺幣十五萬元，用於召開校外專家諮詢會、與業界共構課程規劃會議、辦理業界實地參訪活動、辦理廣度研習、進行實務課程教材製作等，補助項目包括出席費、交通費、膳費、實務教材製作費、稿費、二代健保費及雜支。

(二) 第二階段(程序四至程序八)：

1. 補助經費得由學校視各系(科)推動師生實務增能之實際需求，彈性調整各系(科)支用額度，並應以已完成第一階段實務課程發展及簽訂合作備忘錄之系(科)為優先。
2. 程序四：通過系(科)課程發展結果後而需遴聘業界專家協同教學之專業實務課程者，各系(科)補助至多新臺幣二十五萬元，用於遴聘業界專家協同授課及雙師共編實務性教材或製作教具，補助項目包括業界專家授課鐘點費(每小時新臺幣一千六百元)、業界專家交通費、實務教材製作費、稿費、二代健保費及雜支。
3. 程序五及程序六：每校每年合計補助至多新臺幣八十萬元，用於系(科)教師至公民營機構進行深度研習或深耕服務，經費得跨系(科)使用，其中至少應包括薦送二名深耕服務教師。
 - (1)教師深度研習用於教師至業界進行深度研習所需經費，補助項目包括交通費、膳費、業界專家講座鐘點費、實務教材(具)製作費、資料蒐集費、校外場地使用費、印刷費、實驗耗材費、二代健保費及雜支。
 - (2)教師深耕服務用於各校教師深耕服務期間代課教師之基本授課鐘點費，深耕服務半年者，補助四點五個月，深耕服務一年者，補助九個月；計算公式如下：
 - a. 兼任教授鐘點費×每週授課時數(十小時)×四週=每月之鐘點費金額。
 - b. 各校教師以帶職帶薪方式至公民營機構深耕服務期間，由學校按月支付薪俸。

4. 程序七：通過系(科)課程發展結果後而需辦理校外實習課程者，各系(科)補助至多新臺幣五十萬元，用於辦理實習職前講座、業界專家輔導、教師至實習單位訪視輔導及學生至校外實習經費，補助項目包括出席費、講師講座鐘點費、講師交通費、業界專家輔導費、訪視鐘點費、國內及國外訪視出差旅費、學生保險費、醫護類系(科)實習費、工讀費、印刷費、二代健保費及雜支。
 5. 程序八：每校每年合計補助至多新臺幣五萬元，用於提升學生就業力輔導課程或講座，補助項目包括出席費、授課鐘點費、工讀費、印刷費、二代健保費及雜支。
- (三) 各程序所編列之雜支不得超過該程序補助款之百分之六；程序七及程序八所編列之工讀費不得超過該程序補助款之百分之三十。

八、計畫申請及審查作業：

- (一) 第一階段於每年三月十五日前向本部申請，本部於每年五月三十一日前核定並公告審查結果；第二階段於每年五月三十一日前向本部申請，本部於每年七月三十一日前核定並公告審查結果及補助額度。
- (二) 計畫經過核定後，應依審查意見於計畫修改期限內完成計畫書修正，未依期限完成修正或未依審查意見修正完成者，不予核定。
- (三) 計畫經核定後，應按原核定計畫執行；其有調整或變動之必要者，應敘明理由並檢附相關文件報本部核定後，始得變更。
- (四) 學校申請計畫書應以校為單位向本部提出，各階段申請計畫書載明下列事項：
 1. 第一階段申請計畫書：
 - (1) 學校推動第一階段計畫三年之系(科)計畫配置表。
 - (2) 學校協助系科推動第一階段計畫之策略。
 - (3) 申請系(科)辦理程序一至程序三時程規劃之內容。
 2. 第二階段申請計畫書：
 - (1) 第一階段執行成效。
 - (2) 學校協助系科推動第二階段計畫之策略。

(3) 申請系(科)辦理程序四至程序八時程規劃之內容。

九、經費核撥及結案：

- (一) 各階段計畫應於核定後，檢具正式領據、計畫書及經費明細表至本部辦理撥款。
- (二) 本要點採部分補助，學校應提出相對之自籌款，並不得低於本部核定補助額度之百分之十。
- (三) 本要點未規定者，依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。
- (四) 各階段計畫執行期程結束後二個月內，各校應備齊成果報告書及收支結算表，送本部辦理結案。

十、成效考核：

- (一) 本部得組成訪視或輔導小組，定期或不定期針對依本要點獲補助之學校之各項執行情形，進行實地訪視、輔導或作業抽查。
- (二) 學校應依本部規定期程辦理各案執行進度管考作業。
- (三) 經發現未確實依計畫執行或未依規定完成管考及結報作者，本部得視情節輕重，酌減嗣後補助金額，或追繳部分或全部補助金額。
- (四) 本部得視各校辦理情形，委請學校規劃辦理成果觀摩會等，分享執行成果並進行經驗交流。
- (五) 學校對所提計畫內容應詳予審核其可行性，經本部審查未通過之計畫，仍得由學校經費支應辦理。
- (六) 學校應建立管考機制，依計畫書所定確實執行，以達成目標。

4.2 技專校院開設校外實習課程注意事項

技專校院實施校外實習課程本質上係屬學校課程教學之延伸，主要目的在於使學生提早體驗職場，建立正確工作態度，並激發學生學習及進行未來生涯發展規劃，期待藉由至實習機構實習，讓學校理論教學與實務結合，激發學生之專業興趣，並提升其專業技能，儲值未來就業人才。故學生於實習機構之實習內容，應由學校針對學科之專業性質及發展特色，對應系科專業核心能力，並結合學生

未來就業及職涯發展所需技能予以規劃，且應安排校內指導老師及實習機構之輔導員共同進行實務指導。

壹、學校辦理校外實習課程應確實保障實習學生權益，並注意以下事項：

- 一、校外實習課程應對應系科所欲培養之專業能力妥善安排：校外實習課程非計時打工，需具備有助於提升學生未來就業能力之內涵，校外實習課程係屬學校正式課程之一，應由學校針對系所屬性及其發展，對應核心專業能力，並結合學生未來就業及職涯發展所需技能，規劃校外實習之課程，並安排校內指導老師及實習機構輔導員進行實務指導，培養學生未來就業所需之「專業核心就業力」，故實習與一般計時打工之性質不同。同時，實習生不應淪為實習機構之替代人力或派遣人員，故校方在與實習機構洽談合作時，應妥為把關。
- 二、校外實習課程應加強與學生及家長之宣導及溝通：校外實習課程攸關學生參與校外實習過程中之生活安全、學習輔導及職場適應等事宜，學校於開設校外實習課程前，應加強與學生、學生家長及教師充分溝通及宣導，並辦理實習前之說明會，以強化學生瞭解所修習之實習課程。另有關實習所簽訂之實習契約，亦應於實習前確實讓學生確認並知悉合約內容。
- 三、校外實習應確實簽訂實習契約：實習課程應周全規劃，各校應確實進行校外實習機構之篩選及評估，勿逕由學生自行尋覓實習機構，如學生可自行申請較佳之實習機構，亦應經由學校評估。同時學校應確實與實習機構簽訂實習契約，明確訂定實習內容，並於實習契約書中明定實習工作時間（校外實習時數，或是否有加班限制）、實習內容、契約期限、實習工作項目、實習待遇（或獎助學金）、膳宿及保險、實習學生輔導內容及實習考核等項目，以確保實習內容符合學科課程專業性質及學生未來就業所需，維護學生學習權益。
- 四、實習生之身分認定以實習契約及個案內容認定：因現行技專校院學生校外實習樣態多元，為維護實習生之權益，經與勞動部多次協商後，現行以實習生之個案事實予以認定，倘符合技術生之認定原則，則為勞動基準法之技術生，其權利義務即受該法之保障。若實習生與實習機構間成

立僱傭關係，則實習生之權利義務，應比照正式員工受勞動基準法之保障。若實習生參與校外實習之目的係為學校課程之延伸及實務技能之學習，則實習生之權利與義務應為實習契約所規範保障。

五、針對學生於校外實習期間，如遭遇性騷擾等情事，校方應設有完整的輔導機制，且應主動積極介入、協助並輔導實習生，同時務必善盡保護當事人之義務。

貳、為維護學生受教及學習權益，並完善學校辦理校外實習前、實習中及實習後相關流程，機制如下：

◎ 實習前：

- 一、設立校外實習委員會：作為學校推動校外實習單位，校外實習委員會應督導實習合作機構之選定，檢核實習契約之內容，處理學生實習問題及申訴或實習期滿前終止之轉介等任務，以督導學校校外實習課程落實及維護實習學生相關權益。
- 二、實習環境安全之評估及篩選：學校應派員確實至實習機構進行環境安全評估及篩選，並建立相關評估表單，表單內容可分為實習工作概況及實習工作內容評估二部分，經評估後再行媒合學生至實習機構，並同時與實習機構研擬實習生之學習主題及需接受之學習訓練。
- 三、辦理職前講習與訓練：
 1. 學校於辦理實習前，應安排實習前輔導相關課程或講座，以便透過職前講習讓學生在校外實習前能有良好的心理建設，建立正確職場觀念，進而增進校外實習期間職場適應能力。職前講習可由校內實習輔導單位或所屬系院安排。
 2. 學校於辦理實習前應明確向學生說明實習機構之規模與運作情形、是否提供獎助學金（或實習薪資）、公差假規定、公共安全及儀器設備使用說明等，使實習生清楚即將前往之職場概況。
 3. 學校與實習機構簽訂實習契約後，契約內容影本應予公告並提供實習生及實習學生家長知悉，以確保實習生瞭解自身權益並增進實習生之法律概念。

- 四、 加強實習指導教師訓練：學校於辦理實習前，應請實習指導教師參與相關教育訓練課程，以強化實習指導教師之輔導知能，並善盡實習期間對學生指導之責。
- 五、 實習保險之保障：為維護學生於校外實習安全之保障，學校於實習前應確認學生於實習期間應有之相關保險保障，如實習機構未為學生投保勞工保險，學校應協助學生加保意外傷害險，並可利用教育部辦理之保險共同供應契約為學生投保，並於投保後將相關保險資料提供實習生知悉。

◎ 實習中：

- 一、 實習機構之培訓及輔導：學校於學生校外實習過程中，應要求實習機構對於實習生善盡培訓及輔導之責，並請實習機構協調相關主管或專人，擔任實習生之督導人員，並請實習機構提供專業實務技術或實習工作項目訓練計畫等資料。
- 二、 定期進行實地訪視：學校應指派實習指導教師定期前往實地訪視實習機構及輔導學生，並做成輔導紀錄表。且於校外實習過程中，指導教師應與所輔導學生保持暢通的聯繫管道，並定期赴實習機構輔導學生，同時應瞭解實習生實務工作內容及工作規範等，給予學生工作指導，並協助解決實習生工作或學習之困難，如遇實習生反應權益受損或無法適應等情形，應積極協助處理。
- 三、 學校應要求實習生完成實習報告紀錄：學校於學生校外實習過程中，應要求學生定期完成校外實習報告或紀錄表，教師並應就學生所撰寫之實習報告進行即時回饋。
- 四、 實習成果之評核機制：應邀請實習機構主管與學校指導老師共同參與並評定成績。除口頭或書面報告外，實習期間之平常聯繫、學習等各項報告都應列入重要評核。且應明定實習期間出席、事(病)假或缺勤及實習成績間之規範。
- 五、 轉換實習單位或實習生離退機制：學校於學生校外實習過程中，應建立實習學生轉換實習單位之申請作業規範及實習生離退相關機制，並廣為宣導，使實習生都知曉其權利與義務。

◎ 實習後：

- 一、實務專業能力評估：學校於學生實習過後，應安排相關活動對實習生之實習成果進行評估與瞭解，並展現實習成果，使同學間有相互觀摩學習之機會，藉以提升實習效益。
- 二、實習課程實施後進行評估與檢討：學校於學生參與校外實習課程過後，應進一步評估實習課程內容（包括實習機構地點、場所、公共安全等），藉由各系院指導教師於過程中之輔導、實習後同學之意見，以及實習機構之回饋，評估該實習機構及實習課程內容是否適宜，並視情形調整實習課程，以提升實習課程之效益。
- 三、追蹤實習生畢業後之就業流向：藉由實習生畢業後之就業流向調查，以分析實習生經過實習後之表現，從而檢討校外實習課程有無調整之必要性。
- 四、實習機構滿意度調查：實習課程需與實習機構共同合作規劃，實習機構於實習後之回饋意見或滿意度調查，得作為學校未來規劃或提升實習課程成效之依據。

參、各校如以提升學生實作能力、語文能力及就業能力、並增進國際視野等為目標規劃辦理海外實習，應加強注意事項如下：

- 一、安排學生赴海外實習，實習機構應經由學校確實評估及篩選，並瞭解實習環境及實習安全性，勿全權委由中介代辦機構協助安排實習課程。
- 二、學校應確實與實習機構簽訂實習契約，如實習契約使用外文，學校應協助學生確實瞭解實習契約內容，並注意契約中是否有強制儲蓄或不得加入及參與當地工會組織等不公平條款。契約內容應本應提供實習生查詢及知悉，並明定實習工作時間（實習時數，或加班限制）、契約期限、實習工作項目、實習待遇（或薪資或津貼）、膳宿、保險等項目，藉此確保學生實習相關權利義務，並要求實習機構確實依契約內容執行。
- 三、學校應向實習生宣導勿任意與實習機構訂定其他實習或勞動契約，如實習機構提出額外簽訂契約需求，該契約內容應由學校協助學生檢視其妥適性。
- 四、學校應訂定有海外實習緊急事故處理原則或機制，以建立完善海外實習緊急事故處理管道，緊急事故發生時，學校應有專人直接聯繫實習機構

處理，並於處理過程即時回報事故發生情形及處理情形。必要時可協請外交部或教育部駐外單位，協助海外實習生緊急事故之連繫及處理，以確保緊急事故處理管道暢通。

4.3 學校辦理校外實習常見問題

Q：為何要參加校外實習？(程序七)

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

Q：校外實習課程是否等同打工？(程序七)

- 2 A：
1. 所謂的校外實習課程，係指學校針對畢業生未來就業、職涯發展所需技能進行校外實習相關規劃，安排校外實習機構指派專人擔任業界輔導教師，參與課程規劃、設計與校外實習實務之指導。
 2. 另外，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，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，悉依勞動基準法辦理，而其他未適用勞動基準法之事業單位，則建請雇主參照該法辦理（資料來源：勞委會網站）。
 3. 校外實習課程係為學校正式課程之一，與一般未透過專業性安排及規畫之計時打工性質是不同的。

Q：如何篩選校外實習機構？(程序七)

- 3 A：
1. 學校實施校外實習課程時，應先確認本科系之定位，針對實習機構屬性及提供之實習內容進行評估，並建立相關表單。
 2. 表單內容可分成實習工作概況及實習工作內容評估之兩大部份，其中項目可包括公司名稱、工作內容、需求條件或專長、是否輪班、工作時間、工作環境、工作安全性、工作專業性、體力負荷、培訓計畫。針對舊有實習合作廠商，學校亦應每年度依據輔導老師訪視情形、實習生實習回饋進行新年度合作之評估。
 3. 請與實習機構協調學生實習時程長短，亦請實習機構確認勿因任何因素而中途解約，造成學生中斷實習之困擾。

Q：學生參與校外實習，實習機構會提供工資嗎？(程序七)

- 4 A：
1. 不一定，需視實習機構情況而定。部分實習機構提供實習學生工資者（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），則實習學生與實習機構成為雇傭關係，適用勞動基準法之相關規範；倘實習機構無法提供實習學生工資，或僅以獎助學金及相關助學金方式提供者，則學生與實習機構非為雇傭關係，適用學校訂定之實習辦法及實習契約之規範。

2. 實習學生參加校外實習課程，該課程係屬學校正式課程之一，且為列入畢業學分之必修或選修課程，相關課程規劃應以實務實習為原則。學校於實習機構篩選時，得將實習機構給薪與否納入考量，並得為實習學生向實習機構爭取工資或相關獎助學金。

5 Q：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？(程序七)

- A：
1. 為維護學生於校外實習安全之保障，建請學校協助學生加保意外傷害險，以每人保額不低於 100 萬元、意外醫療不低於 5 萬元為基準。意外傷害保險費用除部分學生負擔外，亦可由學校或教育部補助經費支付。
 2. 教育部技職司每年皆有辦理保險共同供應契約乙案，提供學校能有較便宜保費之選擇。惟每年度得標廠商可能有所不同，故每年 8、9 月份教育部皆會發文邀請各校參與保險共同供應契約說明會，請學校承辦單位撥冗出席。

Q：實習學生可否投保勞保？(程序七)

A：實習機構(投保單位)接受學校委託，於寒暑假期間提供在學學生實習環境，並評定其實習成績供學校參考，該等學生與實習機構之間既無僱傭關係，

6

又無支領薪資之約定，依照勞工保險條例第 6 條及第 8 條規定，應不得參加勞工保險。惟實習生與實習機構(投保單位)如有僱傭關係，並確有支領薪資者可加保，於加保時請備文說明即可受理。

Q：實習合約訂定時應注意之事項為？(程序七)

- A：
1. 學校與實習機構訂定實習合約時，實習合約應確實載明實習生實習職務內容，實習生薪資有無、實習生勞健保、勞退及意外險有無及其負擔單位以及其他實習機構、學校及實習生之權利義務。
 2. 實習生如於境外進行實習，其違約情形發生時須依據之準據法律以及法院亦應於合約中呈現。
 3. 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，如透過仲介機構簽訂實習合約，學校須確實掌握合約內容之約束性，以及實習機構提供之實習內容專業性與品質，切勿全權委託實習仲介機構代為處理各方面事宜，以免發生學校無法處理及協實習時發生之相關問題。

7

Q：如何為實習學生安排住宿及交通？(程序七)

A：學構實習期間之安全問題，學校應事前妥善詳盡規劃。必要時商請實習機構住宿供宿舍，供學生住宿，以減少學生實習之顧慮。若實習機構無法提供，則請學校與實習機構輔導實習學生解決住宿及交通安全問題。

8

9 Q：學生實習期間與上司、同事或顧客間有衝突，應如何處理？(程序七)

A：實習指導老師須瞭解衝突起因，與機構人員溝通，給予實習學生適當輔導，必要時請求諮商輔導中心派員協助輔導。

Q：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？(程序七)

A：1. 學校應深入了解實習學生之工作表現及工作職務是否與其所學專長相符，並適時給予實習學生積極輔導。學校、業者及學生可共同訂定預

10

計達成目標，如仍無法達成目標或與學生專長不符，可轉介至其他合適的實習機構。

2. 建議將實習學生中止及轉介至其他實習機構之處理事宜，納入契約書中加以規範。

3. 實習學生於實習期間表現不佳者，除需通報學校輔導外，建議依學校校規處罰。若情節重大者，或遭實習機構辭退者，應送交系(科)學生校外實習委員會處理，必要時應重修該科目。

Q：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單位，應如何處理？(程序七)

A：應深入了解學生離職原因，給予積極輔導並灌輸正確職場觀念，必要時轉介至其他實習機構完成實習。

Q：學校老師輔導訪視應注意之事項為何？(程序七)

12

A：學生進行校外實習期間，學校實習輔導老師至少應至實習崗位或機構訪視實習生一次，了解實習生實習狀況與生活情形並做成紀錄歸檔，該紀錄除量化或勾選選項外，亦應有實質之質化內容描述。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，如相關問題可歸咎於實習機構本身，亦可作為實習機會轉換或未來合作參考之依據。

Q：學生實習期間發生性騷擾，應如何處理？(程序七)

13

A：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」等相關法律處理之。

Q：學生實習期間若有任何問題時，需聯絡何人？(程序七)

14

A：學校應建立學生校外實習聯繫機制，從系科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，讓學生可與實習指導老師或學校相關窗口聯繫請益。

Q：學生實習期間上下班過程發生意外，應如何處理？(程序七)

15

A：需加強宣導交通安全注意事項，建議於契約書中明訂實習機構確認職災認定及賠償等問題。

11

Q：學生校外實習因工作關係發生意外，應如何處理？(程序七)

16

- A：
1. 若學生校外實習有給薪，意即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. 若學生校外實習無給薪，學校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. 學生如有參與實習意外保險，保險資訊請於投保後提供給實習生及其監護人，如有保險事故情形發生，亦請學校承辦同仁偕同保險公司人員處理意外保險理賠相關事宜。

Q：校外實習機構有哪些權利義務？(程序七)

17

- A：
1. 給予實習學生所擔任職務之必要訓練。
 2. 協助實習輔導老師瞭解實習學生實習狀況。
 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。
 4. 得適量提供實習機會與名額，並自校方推薦實習學生中遴選。
 5. 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，由實習機構聯繫學校或輔導老師共同研商及處理之。
 6. 提供實習學生參與公司所辦理的相關教育訓練的機會。
 7. 安排實習內容不得影響到實習學生健康及安全。
 8. 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。
 9. 藉由與學校合作辦理校外實習課程，預留未來適用人才。

Q：學校辦理學生校外實習有哪些責任與義務？(程序七)

18

- A：
1. 學校或系(科)應建立校外實習管理制度，接洽實習機構簽訂實習契約，並確實把關實習內容與品質。
 2. 3. 協助實習機構遴選分發實習學生。
針對實習學生實施職前及工安教育，並辦理行前座談會，詳細說明有關校外實習規定及生活作息等注意事項，俾讓參加校外實習學生瞭解並遵循。
 4. 負責督導或輔導其選派之實習學生，確實遵守實習單位工作及規定。並協助辦理學生意外保險及平安保險。
 5. 針對實習學生之專業能力，協助實習機構研擬實習相關教學，定期進行輔導或電話聯繫實習機構以監督及瞭解學生實習情形。
 6. 協助實習學生實習期間之生活輔導與問題解答，並審閱實習學生實習作業、報告及評量校外實習成績。
 7. 實習學生實習表現不良者，經輔導而未改善時，得由學校實習學生所屬「系(科)學生校外實習委員會」處理。

8. 與實習機構共同協助實習學生處理實習時所面臨的問題。
9. 建立與實習學生及實習機構的溝通協調機制及管道。

Q：參與校外實習之學生有哪些權利義務？(程序七)

- A：
1. 須於規定期間內完成實習時數。
 2. 對所擔任之職務確實負責，虛心接受指導，認真學習，維護校譽。
 3. 實習期間考勤依實習機構或學校規定辦理，實習期間請假應事先辦理手續，並經實習單位主管及實習輔導老師核准，緊急突發之狀況應事先以電話報備機構及學校。
 4. 須按學校要求定期繳交實習報告。
 5. 實習期間應與輔導老師保持聯繫，告知實習狀況。
 6. 實習期間碰到不合理的要求時，儘速跟學校聯繫，由學校協助解決之。
 7. 不要與公司職員及顧客有情感上的糾紛。
 8. 不要在網路或臉書等通訊管道上，散播不利公司營運及未經證實的言論。
 9. 不要揭露公司營運相關機密。

19

20

Q：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，應辦理相關評估機制。

1. 在學校方面：學校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、該實習機構與學校配合情形、實習生反應該實習機構之實習情形、實習生反應學校/科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。
——另學校亦可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有達到預期之效益。
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映證，學校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，加深實習課程與一般打工不同之處。

Q：若全年或半年均在校外實習，實習生可否免繳學雜費？(程序七)

A：教育部推動之校外實習課程係屬學校正式課程之選修或必修學分，為正式課程且採計畢業學分，雖然在校時間有限，但學校需負責實習課程規劃、實習機構評估、安排學生至實習機構實習、辦理實習前講習、實習中輔導、

及實習後評量等等事宜，故仍需依各校學雜費收費標準進行繳費。依據教育部 88 年 6 月 3 日台 88 技字第 88058056 號函，各校學生如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 5 分之 4 為限(住宿費則依學生是否住宿徵收之)，說明如下：

- 21
1. 學費係與教學活動直接相關，用以支付學校教學、訓輔、研究、人事所需之費用。大學學生依據學則須於 4 年期間修畢一定學分數方得畢業，又大學學費收費標準係採固定金額，如每學期 50,000 元；然全學期在外實習之學生，因將課程集中於大學前 3 年學習，衍生之課程費用並未於前 3 年之當學期額外徵收，是以收取實習學生學費全部係因平均分配 4 年所學課程費用。
 2. 雜費係作為與教學活動間接相關、用以支付學校行政、業務、實驗、基本設備使用費所需之費用。學生在外實習，需與簽訂單位進行課程研擬、支付實習場所設備維護、學習指導、實習場所材料、教師訪視等業務相關費用，是項費用得由學生雜費之經費支應，惟考量學生並未使用學校設施，故雜費之收取以 5 分之 4 為限。

Q：辦理校外實習是否會增加學校辦學成本？(程序七)

- 22
- A：學校因經費有限，常無法同步更新昂貴機器與設備，使得學生進入企業後在實作方面有落差。藉由校外實習機會可以使得學生能夠理論與實作並進，並節省成本。另外，藉由校外實習管道，學校將增加與企業交流聯繫之機會，進而提升產學合作能量。教師也可藉此吸取業界新知，適時掌握產業脈動，透過產學交流來建立系科特色，以達到提升學校在產業界之地位。

Q：如何取得家長認同？(程序七)

23

A：學校應透過新生家長座談會、親師會、發信…等聯繫方式，向學生家長說明校外實習之目的、對學生未來發展之影響、學校輔導處理機制等，以減

少家長對校外實習之疑慮，進而支持與肯定校外實習。另外，學校在辦理校外實習課程更應加強實作內容與科系本身專業之關聯性，避免實習與工讀兩者間互相混淆，俾使校外實習推動更為順利。

Q：學生校外實習可以請假嗎？(程序七)

24

A：學校與實習機構洽談實習內容與實習合約時，應一併討論學生請假之相關考勤及獎懲規定，並建議納入契約書中加以規範。

4.4 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
一、人事費 (一) 計畫主持人 (二) 協同計畫主持人 (三) 兼任行政助理 (四) 專任行政助理 (五) 行政助理勞、健保費 (六) 行政助理勞工退休金或離職儲金 (七) 全民健康保險補充保費	人 月 月 人 月 人 月 人 月	5,000 元至 8,000 元 4,000 元至 6,000 元 3,000 元至 5,000 元 比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。 核實編列 以每月薪資 6% 為編列上限。 依衍生補充保費之人事費經費項目，乘以補充保費率為編列上限。	凡計畫所需人員之酬金及保險、退休、離職儲金屬之。 執行單位約用專職從事計畫之工作人員。 依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	人事費應併入所得並請受委託機關代扣繳稅款。 一、資格規定：請參考本部委託研究計畫辦理。 二、各委辦計畫人數以不超過 4 人為原則，但應業務需要，經機關首長同意，得酌予增列。 三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。 四、聘僱行政助理之勞工退休金或離職儲金，可依「勞工退休金條例」或「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」於每月薪資 6% 的範圍內擇一編列。 五、支用限制： (一) 補助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補助人事費為原則。 (二) 計畫主持人或協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補助相關主持人費。 (三) 本項經費除經本部同意者或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所須經費占總經費之比例以不超過 50% 為原則。 (四) 已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。 (五) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。 (六) 同一時間內計畫主持人

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>或協同計畫主持人承接二項以上委辦計畫以及本部連續三次以上委託同一單位或人員辦理之計畫，應予列為計畫成效查核重點。</p> <p>(七) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額 1 萬元為限。</p> <p>(八) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年 12 月份仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比例發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。</p>
二、業務費 (一) 出席費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。	<p>一、以邀請本機關人員以外之學者專家，參加具有政策性或專案性之重大諮詢事項會議為限。一般經常性業務會議，不得支給出席費。又本機關人員及應邀機關指派出席代表，亦不得支給出席費。</p> <p>二、核銷時應檢附會議簽到紀錄。</p>

(二) 稿費	<p>一、整冊書籍濃縮：每千字</p> <p>1. 外文譯中文：690 至 1,040 元，以中文計</p> <p>2. 中文譯外文：870 元至 1,390 元，以外文計</p> <p>二、撰稿：每千字</p> <p>1. 一般稿件：中文 580 元至 870 元</p>	<p>凡委託本機關學校以外人員或機構撰述、翻譯或編審重要文件或資料之稿費屬之。</p>	<p>一、依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>二、稿費含譯稿、整冊書籍濃縮、撰稿、編稿費、圖片使用費、圖片版權費、設計完稿費、校對費及審查費。</p> <p>三、稿費之支給，若依政府採購法規定以公開方式辦理</p>
--------	---	---	--

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
----	----	------	----	------

	<p>2. 特別稿件：</p> <p>a. 中文 690 元至 1,210 元</p> <p>b. 外文 870 元至 1,390 元</p> <p>三、編輯費：</p> <p>1. 文字稿：每千字</p> <p>a. 中文 260 元至 350 元</p> <p>b. 外文 350 元至 580 元</p> <p>2. 圖片稿：每張 115 元至 170 元</p> <p>四、圖片使用費：每張</p> <p>1. 一般稿件：230 元至 920 元</p> <p>2. 專業稿件：1,160 元至 3,470 元</p> <p>五、圖片版權費：2,310 元至 6,930 元</p> <p>六、設計完稿費：</p> <p>1. 海報：每張 4,620 元至 17,330 元</p> <p>2. 宣傳摺頁：</p> <p>a. 按頁計酬：每頁 920 元至 2,770 元</p> <p>b. 按件計酬：每件 3,470 元至 11,550 元</p> <p>七、校對費：按稿酬 5% 至 10% 支給</p> <p>八、審查費：</p> <p>1. 按字計酬：每千字中文 170 元，外文 210 元</p> <p>2. 按件計酬：中文每件</p>		<p>者，得不受上開支給標準之限制。</p> <p>四、稿費中之譯稿項目，由各機關本於權責自行衡酌辦理。</p> <p>五、依行政院主計處 93 年 1 月 20 日處忠字第 0930000424 號函釋，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，與某些業務文件或資料，必須先經專家學者書面審查後再行開會之情況有所不同，不得在出席費外另行支給審查費。故應從嚴認定會前準備與實質審查之區別，於開會前確有實質書面審查之必要者，始得支給審查費。</p>
--	---	--	--

		690 元；外 文 每 件		
--	--	------------------	--	--

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
		1,040 元		
(三) 講座鐘點費	人節	外聘—國外聘請 2,400 元 外聘—專家學者 1,600 元 外聘—與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員 1,200 元 內聘—主辦或訓練機關(構)學校人員 800 元 講座助理—協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給	凡辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際擔任授課人員發給之鐘點費屬之。	一、依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。 二、授課時間每節為五十分鐘，其連續上課二節者為九十分鐘，未滿者減半支給。 三、凡本部補助及委辦計畫，本部人員擔任之各類訓練班次，其鐘點費應依內聘講座標準支給。 四、本部委辦計畫，與本部有隸屬關係之機關學校人員擔任外聘講師，其鐘點費應以 1,200 元支給。 五、專題演講人員各場次報酬標準，由各機關(構)學校衡酌演講之內容自行核定支給。
(四) 裁判費	人日 人場	國家級裁判上限 1,500 元 省(市)級裁判上限 1,200 元 縣(市)級裁判上限 1,000 元 全國性競賽上限 1,200 元 省(市)競賽上限 1,000 元 縣(市)級競賽上限 800 元 每場上限 400 元	凡辦理各項運動競賽裁判費屬之。	一、依「各機關(構)學校辦理各項運動競賽裁判費支給標準數額表」辦理。 二、主辦機關(構)學校應視各項運動競賽項目之範圍、難易複雜程度、所需專業知識訂定裁判費，最高以不超過上開支給標準數額為上限。 三、主辦機關(構)學校之員工擔任裁判者，其裁判費應減半支給。 四、已支領裁判費者，不得再報支加班費或其他酬勞。
(五) 主持費、引言費	人次	1,000 元至 2,000 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。	
(六) 諮詢費、輔導費、指導費	人次			得比照出席費編列。

(七) 訪視費	人次	1,000 元至 4,000 元	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄	半日以 2,500 元為編列上限。
---------	----	------------------	----------------------------------	-------------------

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
			者屬之。	
(八) 評鑑費	人次	2,000 元至 6,000 元	凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。	一、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。 二、半日以 4,000 元為編列上限。
(九) 工作費	人日	現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資。	辦理各項計畫所需臨時人力屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十) 工讀費	人日	以現行勞動基準法所訂每人每小時最低基本工資 1.2 倍為支給上限，但大專校院如訂有工讀費支給規定者，得依其規定支給。	辦理各項計畫所需工讀生屬之。	一、應依工作內容及性質核實編列。 二、辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會等，所需臨時人力以參加人數 1/10 為編列上限，工作日數以會期加計前後 1 日為編列上限。
(十一) 印刷費		核實編列		一、為撙節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。

(十二) 資料蒐集費		上限 30,000 元	凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料或資料檢索等屬之。	<p>一、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。</p> <p>二、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。</p> <p>三、檢附廠商發票核實報支。</p>
(十三) 國內旅費、短程車資、運費	人次	短程車資單趟上限 250 元	凡執行計畫所需因公出差旅運費屬之。	<p>一、國內旅費之編列及支給依「國內出差旅費報支要點」辦理。</p> <p>二、短程車資應檢據核實報</p>

項目	單位	編列基準	定義	支用說明
				<p>支。凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。</p> <p>三、運費依實際需要檢附發票或收據核結。</p>

(十四) 膳宿費	人日	<p>一、 辦理半日者：</p> <p>(一) 每人膳費上限 120 元</p> <p>(二) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人膳費上限為 550 元。</p> <p>二、 辦理 1 日（含）以上者：</p> <p>(一) 參加對象為政府機關學校人員者，每人每日膳費上限為 250 元或 275 元；每日住宿費上限為 1,400 元或 1,600 元。</p> <p>(二) 參加對象主要為政府機關學校以外之人士者，每人每日膳費上限為 500 元；每日住宿費上限為 1,400 元。</p> <p>(三) 辦理國際性會議、研討會（不包括講習、訓練及研習會），每人每日膳費上限為 1,100 元；每日住宿費上限為 2,000 元，外賓每日住宿費上限為 4,000 元。</p>	<p>凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會所需之膳宿費屬之。</p>	<p>一、 各類會議、講習訓練與研討（習）會之辦理場地及經費編列應依「教育部及所屬機關學校辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會相關管理措施及改進方案」規定辦理。其中膳費內應含三餐及茶點等。</p> <p>二、 有關膳宿費規定，應本摺節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。</p> <p>三、 各單位如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」規定。</p>
(十五) 保險費	人		<p>凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之平安保險費屬之。</p>	<p>一、「公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法」施行後，各機關學校不得再為其公教人員投保額外險，爰不能重複編列保險費，僅得為非上開與會人員辦理保險。</p> <p>二、每人保額應參照行政院規定「奉派至九二一震災災區實際從事救災及災後重</p>
項目	單位	編列基準	定義	支用說明

				建工作之公教人員投保意外險」，最高以 300 萬元為限。
(十六) 場地使用費		核實編列	凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。	一、補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。 二、本項經費應視會議舉辦場所核實列支。
(十七) 全民健康保險補充保費		依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費率為編列上限。	依全民健康保險法規定，自 102 年 1 月 1 日起，投保單位(雇主)因執行本部補助或委辦計畫，所衍生雇主應負擔之補充保費屬之。	
(十八) 臨時人員勞、健保及勞工退休金		退休金依「勞工退休金條例」、保險費依勞、健保及相關規定編列	臨時人員之勞工退休金或保險費屬之。	
(十九) 設備使用費		核實編列	各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。	如出具領據報銷，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(二十) 雜支		有關雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。	

<p>三、行政管理費</p>	<p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費 300 萬元(含) 以下者，得按業務費*10%以內編列。 (二)業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>二、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。</p>	<p>凡機關、學校、團體因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費、燃料費及設備維護費屬之。</p>	<p>一、補助案件不補助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。</p> <p>二、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>三、依本部 83 年 12 月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以領據結報。</p>
----------------	---	---	---