

義守大學醫學檢驗技術學系學生校外見習作業要點

109年4月30日系務會議通過(全文)，109年5月18日校長備查公告

- 一、 義守大學醫學檢驗技術學系(以下簡稱本系)為增廣學生實務知識與技能，提升學生職場適應力與競爭力，提升專業技能訓練，特參酌「義守大學學生校外實習辦法」訂定本要點，並設學生校外見習委員會(以下簡稱本委員會)，以規範學生校外見習事項。
- 二、 校外見習課程規劃：
 - (一)實施對象：本系學生。
 - (二)課程名稱及學分數：「產業見習」，4學分。
 - (三)見習時數：至少四週。
 - (四)實施期間：本系大學部學生擬修習「校外見習」課程，應於三年級第二學期開學前三週提出申請，參加校外見習學生應於四年級上學期結束前完成校外見習，並繳交書面見習心得報告書。
- 三、 見習機構之擇定與媒合機制：
 - (一)見習單位與媒合以本系之公告為準。
 - (二)學生若自行覓尋見習單位，應依本系公布之見習計畫規定，於公告申請時程內向本委員會提出見習申請，經審核通過後始得進行。
 - (三)學生如先行前往未經本委員會審議通過之校外見習單位，應備妥本委員會規定之相關合約書及資料向本委員會提出見習時數及學分認定申請，本委員會得不予承認該見習時數與學分。
 - (四)見習地點得為國內或境外，提出申請時應填具見習申請表(附件一)及校外見習家長同意書(附件二)，經家長、指定輔導老師與見習單位同意後，向本委員會提出見習申請。
 - (五)見習輔導老師由本委員會指定。
 - (六)學生校外見習前，應由本校、見習單位及學生於見習起始日前完成三方見習合約書之簽訂，始可前往該單位見習。合約書內容應載明見習課程名稱、學分數、時數、內容、期程、津貼(獎助金)、膳宿及保險、

學生輔導內容、考核項目、成果評量方式及其他相關事項，見習合約書(附件三)由本校、見習單位及學生各留存一份，以確保三方權益。

四、見習資訊與說明會：

- (一) 學生如經推甄遴選成為見習生後，本委員會應召開行前會議，說明見習單位之職場環境及見習注意事項，將見習相關規定以書面、電子檔等方式提供參與見習學生，並要求學生遵守相關規定。
- (二) 本系應安排見習課程輔導老師於見習期間視實際情況進行訪視或輔導見習學生，並協助見習學生與見習機構共同解決見習過程遭遇之問題，每訪視一次應填寫一份「義守大學校外見習課程訪視學生督導紀錄表」。

五、見習期間除學生平安保險外，本系應確認學生已投保相關意外傷害保險。

六、見習學生因病或其他原因無法參加見習時，應依相關規定辦理請假手續並補足見習所缺時數。如見習學生因個人因素無法完成見習者，應依相關規定向本系提出申請終止該次見習，並經本委員會同意。

七、見習成績考核：

學生完成見習後，應請見習單位填寫或證明見習時數，並應繳交「見習成績考核表」(附件四)及「見習心得報告書」(附件五)。注意事項如下：

- (一)「見習成績考核表」之成績應由見習單位主管負責評分及證明見習時數，總結課程之成績由課程負責老師依見習成績考核表及見習心得報告書決定之。總成績 60 分以上為及格，未滿 60 分為不合格。
- (二)學生於見習期間應遵守見習單位之工作規定，並聽從其指導。如有不聽從或不遵守見習單位各項規定及指導者，見習單位得終止該學生見習。學生應依照見習單位指定之見習日期按時前往見習，並按照見習單位安排之時間到達。
- (三)如因故無法前往見習時，除緊急情況外，應事前向見習單位主管及依本校規定請假，並依見習單位相關規定辦理請假，否則視為曠班。學生於見習期間如有任何異常狀態，經見習單位通知指定輔導老師後，指定輔導老師應盡力協助。
- (四)學生見習時，應注意服裝儀容整齊清潔，態度溫文有禮，舉止合宜。
- (五)學生於見習期間，不得擅自離開工作崗位或怠忽職守。如有不當行為

經見習單位通知者，本系得依情節輕重予以處分或終止其見習，並列入成績考核紀錄。

(六)見習期間每位學生應撰寫書面見習心得報告書，由見習輔導老師批閱，納入見習評分，並轉交本系存檔。

八、見習過程之輔導與緊急事件處理流程：

(一)學生如於校外見習期間適應不良、與見習單位發生見習糾紛或緊急事故時，由見習課程輔導老師先行處理，並提送本委員會研議後，始得辦理終止或轉換見習。

(二)學生所填寫之見習文件(附件一、附件二)任何內容如有偽造或不實者，得視情節由本委員會審議後，依據本校學生輔導與獎懲相關規定予以處分。

(三)學生於見習期間，如有違反見習單位合理規定而致影響校譽者，得視情節由本委員會審議後，依據本校學生輔導與獎懲相關規定予以處分。

(四)見習輔導及訪視運作機制，由本委員會分配本系教師為輔導老師，配合見習單位之時間訪視見習學生與見習場所，並與見習單位主管訪談學生見習近況。如見習場所為外島或境外地區等，訪視老師可利用科技通訊工具與見習單位進行訪談，最後將訪談結果以書面繳交至本委員會存查。

(五)規範緊急事件之處理流程，見習單位或見習學生如發生天災或其他災難，輔導老師應儘速與當事者取得聯繫，將最新狀況回報本委員會，並將最新訊息通知學生家長，隨時保持溝通順暢，至緊急事件處理結束為止。

(六)學生如遭遇性別平等事件時，本系將協助輔導學生向見習單位提出申訴，並通報本校性別平等教育委員會協助處理。

九、見習成績評分標準：

(一)依各見習單位學生校外見習成績考核表(附表四)占80%。

(二)見習心得報告占20%，規定如下：

1. 見習心得報告採用A4格式，以電腦繕打後列印並繳交電子檔，否則不予計分。
2. 學生應依見習相關規定期限內繳交見習心得報告。

3. 見習心得報告遲交或內容不符合規定者，得酌予扣減見習分數。
4. 見習心得報告內容應包括見習期間、見習場所、見習內容、學生及見習單位資訊（見習單位、直屬長官、聯絡地址、電話等）。

十、學生參與校外見習後，本系應進行見習機構與課程內容之適切性評量，包括學生及機構見習滿意度問卷調查，以提供日後推行校外見習時能更加完備。

十一、本要點如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

十二、本要點經系務會議審議通過，送交醫學院核備，陳請校長備查後自公告日實施。

義守大學 醫學檢驗技術學系
學年度第_____學期學生校外見習申請表

學生姓名		學號		系級	
學生聯絡電話		出生年月日(民國)			
學生聯絡地址					
家長姓名		家長聯絡電話			
申請見習單位名稱					
申請見習單位地址/ 聯絡電話					
見習待遇	<input type="checkbox"/> 工資_____ <input type="checkbox"/> 津貼_____ <input type="checkbox"/> 無				
預定見習日期及總時數	_____年 _____月 _____日至 _____年 _____月 _____日 預計見習總時數 _____ 小時				
見習委員會 核 示					
老師與家長聯繫:		_____年 _____月 _____日		系辦公室登錄: _____年 _____月 _____日	

其他注意事項：

- ◎請檢附「家長同意書」及「見習契約書」。
- ◎申請見習時，若為自行找尋之見習單位應檢附該見習單位基本資料。
- ◎見習結束後應繳回「見習心得報告書」、「見習成績考核表」、「雇主滿意度問卷調查表」、「學生滿意度調查表」。
- ◎預定見習日期請負責老師與見習單位接洽確認。

校外見習家長同意書

茲同意本人子女 _____ (學號： _____)，
依義守大學醫學檢驗技術學系學生校外見習作業要點規定，前往
_____ 見習，自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年
_____ 月 _____ 日止，共計 _____ 個工作天。見習期間除學校之學生平安保險
外，亦同意由見習單位視狀況加保其他相關保險。

此致

義守大學醫學檢驗技術學系

學生家長

簽章

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

義守大學醫學檢驗技術學系學生校外見習合約書(範本)

立合約書人：_____公司(以下簡稱甲方)
義守大學_____學系(以下簡稱乙方)
學生_____ (以下簡稱丙方)

甲乙丙三方基於培訓人才，共同推展見習合作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、見習合作職掌：

甲方：提供乙方學生見習機會，依丙方個別見習計畫，負責工作分配、報到、訓練，並派專人與乙方指派之專責輔導老師共同輔導學生。

乙方：承辦丙方見習有關業務及聯繫，見習輔導老師負責指導丙方校外見習。

二、合約期限、見習時間及請假或例假規定：

(一) 見習期間：自民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日止。

(二) 見習時間：自_____時_____分開始至_____時_____分結束。(時間採 24 時制填寫)

(三) 請假、休假及例假規定：

三、丙方校外見習內容、見習課程名稱/學分數及時數：

(一) 見習內容為_____，見習場所以不影響丙方健康及安全之工作環境為原則，並不得要求丙方協助從事違法行為。

(二) 見習課程名稱/學分數：_____ / _____ 學分。

(三) 見習時數_____小時。

四、甲方給付丙方見習津貼(或獎助學金)、膳宿及交通：

(一) 見習津貼(或獎助學金)：新臺幣(以下同)_____元/每月。(若無請寫無)

(二) 膳食：_____ (若無請寫無)

(三) 住宿：_____ (若無請寫無)

(四) 交通：_____ (若無請寫無)

五、保險：

學生見習期間，由甲方為見習學生辦理意外傷害險。

學生見習期間，由乙方為見習學生辦理意外傷害險及學生平安保險。

學生見習期間，丙方配合辦理意外傷害險及學生平安保險。

六、見習報到：

(一) 乙方於見習前應將丙方報到資料提供予甲方。

(二) 甲方於丙方報到時，應即給予職前安全講習(含見習場所安全防護設備之配置及相關安全措施之規劃)，並派專人指導。

七、見習學生輔導：

(一) 甲方見習單位應提供專業指導、訓練、生活及工作輔導，若丙方表現或適應欠佳時，由甲方知會乙方共同處理，如經輔導未改善者，得停止見習或轉換至其他機構見習。

(二) 見習期間乙方不定期安排見習輔導老師赴甲方訪視丙方，負責校外見習輔導、溝通、聯繫工作。

八、見習考核：

(一) 由甲方及乙方見習輔導老師共同評量見習成績。

(二) 課程成績評核方式為由甲方就丙方之見習成效予以評分，乙方見習輔導老師得就其訪視結果、見習機構考核丙方之成績、心得報告或自我表現評估等，給予見習課程成績。

九、糾紛或爭議處理：由甲乙丙三方協商處理，乙方得提請校內見習相關會議處理。

十、丙方見習期間於甲方有從事學習訓練以外之勞務提供或工作事實者，所定契約應依勞動基準法及相關法令規定辦理。

十一、本合約如有臨時變動或未盡事宜，得經甲乙丙三方協調修訂或補充之。

十二、甲乙丙三方因本合約發生訴訟時，同意以臺灣橋頭地方法院為第一審管轄法院。

十三、本合約書一式三份，甲乙丙三方各執一份。

立合約書人：

甲方：

丙方：(學生姓名)

負責人：
職稱：
電話：
地址：
統一編號：

身分證字號：
出生年月日：
戶籍地址：
電話：
法定代理人：
(學生若未滿 20 歲，應有法定代理人簽章)
戶籍地址：
電話：

乙方：義守大學
代表人：陳振遠
職稱：校長
電話：07-6577711
地址：840 高雄市大樹區學城路一段 1 號
統一編號：07927743
執行學生校外見習系所：
聯絡人：
聯絡人電話：

中 華 民 國 年 月 日

義守大學醫學檢驗技術學系 學生校外見習成績考核表

姓名：_____ 學號：_____

見習機構：_____ 單位：_____

見習期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

評分項目		得分
學習態度(占總成績 40%)		
1	待人接物 (40%)	
2	基本禮儀 (40%)	
3	服裝儀容 (20%)	
得分 (100%)		
工作實務(占總成績 40%)		
1	出勤狀況 (30%)	
2	配合度 (40%)	
3	完成度 (30%)	
得分 (100%)		
具體事實之說明		

評分說明：

59 分以下：不及格

70-79 分：不錯

60-69 分：尚可

80-89 分：優秀

60-69 分：尚可

90 分以上：非常優秀

※「59 分以下」及「90 分以上」請敘明具體事實。

單位主管簽章：

日期：

附件五

見習心得報告書格式及內容相關規定

一、見習心得報告書格式要求：

- 1 一律使用Microsoft Word 打字。
- 2 請依據本系之規定見習報告內容大綱之順序方式填寫。
- 3 字型為標楷體，大小為12，固定行高24pt；A4 紙張輸出，字數不得少於2000 字。
- 4 版面邊界為上、下、及右側為2.54公分，左側為3.17公分，並加頁碼。

二、見習心得報告書內容大綱

1 見習心得報告書首頁(範例一)

2 前言：

- (1)見習時間：自民國○○○年○月○日至○○年○月○日，共○○○小時
- (2)見習地點：○○○公司(地址、電話)
- (3)見習導師：(姓名、職稱)
- (4)見習目的：

3 誌謝

以一頁篇幅，感謝見習期間有關人員的協助與教導。

4 目錄(範例二)

將見習心得報告內容按頁數編成目錄。

5 見習心得報告內容

- (1) 見習單位簡介 見習單位的基本資料，如企業沿革、單位經營理念、單位經營性質、產品、管理制度、單位的環境和地理位置、組織文化和商譽等。
- (2) 見習內容
 - a. 工作日誌與內容：職前訓練內容、專業見習內容、作業流程及每日工作內容。
 - b. 見習收穫：工作中所學習到的東西，包括技術面以及非技術面。
 - c. 心得省思：是否學以致用、見習前預期與現況差異、遭遇困難與解決方法等。
- (3) 建議事項 對本計畫之見習模式、見習單位之指導方式、見習內容之合適性、學校輔導方式、參加見習前應準備的事項等。

(4) 見習後對未來之生涯規劃、期許及目標。

(5) 附錄(見習照片與說明)

工作服勤及見習場所照片。(公司規定不得拍照者請單位主管出具證明)

義守大學醫學檢驗技術學系

Department of Medical Laboratory Science

I-Shou University

校外見習報告

公司名稱（中文）

公司名稱（英文）



見習生：（學號）（姓名）

中華民國 年 月

範例二、目錄

目錄

	頁數
前言.....	I
致謝.....	II
目錄.....	III
第一章 見習單位簡介.....	1
第一節 公司基本資料.....	2
第二節 組織職掌.....	3
... ..	
第二章 見習內容.....	5
第一節 工作日誌與內容.....	8
第二節 見習收穫.....	10
第三節 心得省思.....	13
... ..	
第三章 建議事項.....	14
第四章 見習後對未來之生涯規劃、期許及目標.....	20
第五章 附錄(見習活動照片與說明).....	25