

嘉南藥理大學藥粧生技產業系學生實習作業要點

中華民國 111 年 12 月 30 日學程事務會議通過

中華民國 113 年 6 月 25 日系務會議通過

中華民國 113 年 7 月 22 日院務會議通過

- 一、依據「嘉南藥理大學學生校外實習實施辦法」，訂定「嘉南藥理大學藥粧生技產業系實習作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點適用藥粧生技產業系(學位學程)。
- 三、實習總目標：將學校所修習之知識與技能落實於與藥粧生技產業相關機構之實務工作，並使學生體驗就業應有的態度及責任感，同時加強本系(學位學程)與產業之關係，增進學生畢業後順利就業之機會。
- 四、課程說明與申請學生之資格：
 - (一)暑期課程:開課於四技日間部第四學年第一學期，選修 2 學分，實習時數至少 150 小時。三年級第二學期起，始得申請選修(修讀)本課程。實習期程設定在大三升大四之暑假。
 - (二)學期課程：開課以 9 學分為上限，不得超過 720 小時，為期 18 週至少達 640 小時。實習期間除訂定之返校座談或研習活動外，學生應全職於實習機構。
 - (三)其他實習課程:學生於同一學期同一機構進行實習，每日連續實習達 8 小時，其累積總時數以不高於 720 小時，不低於 160 小時為原則。每一學分以 80 小時計算。
- 五、實習單位的選定，需由本系(學位學程)實習委員會審核認定之。認定標準如下所示：
 - (一)實習單位應為公民營機構，或是由政府合法立案之藥粧生技產業相關之公私立單位、企業及法人機構。
 - (二)已媒合過之實習單位，經過教師實習訪視後，依照「嘉南藥理大學藥粧生技產業系(學位學程)實習機構評估表」審定是否為下一學年度之續約單位。
 - (三)學生自行洽詢之實習單位，需依照上述之標準認定。
- 六、本系(學位學程)與實習單位相互合作之事項
 - (一)實習單位負責實習學生工作項目之規劃、安排、分配、報到、訓練及輔導。安排的工作項目應以學生之健康與安全無慮為原則。
 - (二)本系(學位學程)當年度輔導教師負責聯繫協調實習相關事項及安排分發學生至實習單位，並由本系(學位學程)教師們於學生實習間進行實習訪視。
 - (三)本校與實習單位雙方得協議簽訂學生專業實習合約書，明確規範雙方權利與義務。內容應規範實習單位不得令實習生從事危險、違法之實習活動，不得非法利用實習生留置到夜間加班、輪班，或從事無關專業能力表現之情事。
 - (四)實習學生結束實習時，實習單位得填寫實習成績考核表，針對實習生表現之優缺點，反映於實務上和專業能力上是否有改進之處，並將此回饋意見俾利於未來追蹤改善，作為回饋至教學課程之參考。
 - (五)每次辦理實習簽約經雙方用印後，將實習合約書一份於研發處登錄存查，合約有修訂或中途終止時亦同。
- 七、學生之實習申請、甄選、分發、輔導等機制及成績考核

(一)實習資格甄選：申請學生依照本系之實習作業流程檢附相關資料，由當年度實習輔導教師召開實習委員會審核之。若數人爭取相同之實習單位，則依成績分數高低、學生選填志願依序和實習單位之人員要求標準而加以媒合錄取。錄取名額依當年度實習單位實際提供名額而定。經錄取學生須依時向本系系辦公室完成確定程序，未完成確定程序者則取消錄取資格。

(二)實習作業流程

1. 本系(學位學程)實習委員會依認定標準審定實習機構並制訂當年度之實習手冊。
2. 本系(學位學程)實習委員會公告實習機構及名額。
3. 召開第一次實習說明會，學生依志願填寫實習申請書(附件一)
4. 本系(學位學程)實習委員會審核學生實習事務，公告審核結果，分發錄取通知。
5. 學生繳交家長同意書(附件二)
6. 本系(學位學程)發函至各實習機構。
7. 與實習機構簽訂實習合約書(附件三)。
8. 為實習學生投保意外險。
9. 召開第二次實習說明會(行前說明會)。
10. 學生繳交學生校外實習計畫書(附件四)。
11. 學生至實習機構實習。
12. 本系(學位學程)教師於實習期間至實習機構進行訪視，並填寫訪視紀錄表(附件五)和實習機構評估表(附件六)。
13. 實習結束後，學生需於一週內繳交各項實習表格(附件七至附件十)。
14. 舉行實習成果發表會。
15. 由實習輔導教師評分並統計得分。實習成績評分為實習機構主管評分占 60%，實習輔導老師考核占 40%。

八、實習學生之不適應輔導或轉介：學生因故而需進行退選或停修須符合實習退離機制，需填寫實習離退申請表(附件十)。

(一)學生在實習期間未經請假許可而擅離實習崗位或不遵守實習機構規定，以致實習單位行文或以電話知會學校時。事件發生後，學生經輔導老師知會一週內需提出申請。

(二)學生需準備資料包含填寫離退原因的離退申請表單內及家長同意書，並提供與學程輔導老師、導師或系主任等之溝通資料。

(三)若因家中有緊急事故或不可抗拒之原因，應檢附證明文件。

(四)因應實習課程之停修以致於學分數不足而無法畢業，學生需依照上述(二)規定，儘速提出實習離退申請，於開學後選課最後一週回校進行選課，逾期則後果自行負責。

九、學生實習申訴處理：為建立本系(學位學程)學生申訴溝通管道，保障實習生權益，特訂定本系(學位學程)實習申訴處理流程。

(一)實習學生前往企業實習期間，對於實習事宜認有不當並損及其個人權益，經事發七日內，依循實習企業該行政程序處理，仍無法解決者，得於該行政程序處理完竣後七日內，向本系(學位學程)提起申訴，填寫申訴表(附件十一)，逾期不予受理。

(二)實習委員會召集人(當年度系(學位學程)實習輔導老師)於收到學生申訴書後，應於十四日內召開實習委員會；如評議決定受理申訴，應以書面通知委員開會。如決定不受理申訴時，亦應於十日內回覆不受理相關理由及說明。

(三)申訴事件有調查或實地瞭解事實之必要時，得成立「專案調查小組」，確實了解申訴之情事，並彙整佐證資料備審。

- (四)實習委員會對申訴案件理由不符者，實習委員會應為駁回之決定，被駁回之申訴案件可重新申覆作業；申訴有理由者，實習委員會應為其召開實習委員會開會決議做出評議結果，書面函覆實習學生，副知研究發展處。
- (五)委員於評議過程發言之內容及表決過程，應對外嚴守秘密，評議結果未經公告前，不得對外宣佈表決結果。

十、學生實習之所需費用

- (一)實習期間之交通及食宿，除接受實習之機構有特別規定外，皆須由學生自行處理。
- (二)另實習機構有無津貼，從其規定，本學程不代為交涉。
- (三)若有需繳交實習費用之實習機構，本學程會事先公告。
- (四)實習期間的學生平安保險保費之支出由本校酌予補貼。

十一、學生實習管理規定

- (一)獲錄取參與實習學生，須完成實習課程選課及其他相關程序，並填妥家長同意書，經學校行文實習單位獲准後，即依照指定實習開始日期，持分派報到書，赴實習機構報到，若未依規定前往報到，該次實習成績以零分計算。
- (二)實習期間應遵守實習機構之規定，並聽從其指導，實習時衣著應整齊清潔，儀容端莊，態度誠懇有禮，做事勤奮、認真、負責。
- (三)實習生對於實習單位業務上之種種機密，有責任予以保密。
- (四)在有危險性之實習場所須注意自身安全，有關設備、儀器、文件資料等，未經主管人員許可，不可任意使用或搬動，違者依校規處理。
- (五)實習期間請假(事假、病假、喪假)，填寫請假單(附件十三):
 1. 事假：偶發事件得於發生當天以電話或其他方式，向實習單位主管請假，並於三日內完成請假手續。除偶發事件外，一律應於事前辦妥請假手續後始准離開。
 2. 病假：身體不適而需就醫，請假天數在三天以下者，(如腹痛、感冒等)，得當天以電話或其他方式向實習單位主管請假，並於事後持公立醫院診斷證明，儘速補辦請假手續。請假在三日以上，當天以電話或其他方式，向實習單位主管請假外，應儘速持公立醫院之醫師診斷證明書，向實習單位及系實習輔導老師補辦請假手續。
 3. 喪假：得於事發當天以電話或其他方式，向系實習輔導老師或實習主管報備，並儘速持訃文補辦請假手續(訃文上含學生姓名，或死亡診斷加家長證明亦可代替訃文)請假日數；父母七天，直系親屬三天，旁系親屬一天。
- (六)實習天數未達實習全程三分之二者，該次實習總成績以零分計算。
 1. 請假扣分標準：公、喪、事及病假免扣分
 2. 病假需持就醫證明；事假及病假須於事後補足實習時數。
 3. 如無故缺席、曠班，則每小時扣實習總分2分，以此累計。
- (七)實習生在實習期間，未經請假許可而擅離實習崗位或不遵守實習機構規定，致實習單位行文或以電話知會學校時，由系輔導老師處理並召開實習委員會，學生可以依學生實習申訴管道，經由實習委員會評議後學校得視其情節輕重予以記過以上處分，並列入考核記錄。
- (八)實習報告：應於實習結束後一週內繳交。報告格式以A4大小紙張繕寫，電腦打字並裝訂成冊，報告於批閱後連同電子檔於系辦存查。
- (九)實習結束，學生應向實習輔導人員說明，並將考核表、出勤紀錄表於一週內繳交至系(學位學

程)實習輔導教師。

(十)實習總成績評分標準：實習機構考核占百分之六十；實習輔導教師考核占百分之四十。

(十一)實習成績登錄依學校規定辦理。

十二、本要點適用對象為本系(學位學程)108學年度起入學之學生。

十三、本要點經藥粧生技產業系系務會議與院務會議通過後實施，並送交研發處存查，修正時亦同。