

實習申請流程及 注意事項

目的

為使學生於在學期間能累積實務經驗，與學科理論相驗證，增進學生知能，提昇教學品質，並培養專業的服務精神，以提昇學生職場競爭力，特訂定本要點。

課程

校外實習課程為本系必修科目，課程安排於四年級上學期，成績不及格者，不得畢業。

實習時間

- 以二升三或三升四之暑假為原則，若有特殊狀況得經由實習委員會議通過後，延長至大四上學期期間完成。
- 總時數以300小時為目標。



實習申請 管道

每年約10~12月，若有想去衛生局或是食品工廠可提前向坤明老師詢問

系辦不定期公告實習資訊至實習徵才專區，並請班代公告

同學自行尋找實習單位

實習前

申請學生與實習機構聯繫、接洽、面試→填寫「申請書」→班導師(實習指導老師)審核。

審核通過後，填寫「家長同意書」以及簽訂「實習合約書」(1式2份)。

-
- ▶ 合約書(請電腦打字):
- (1) 僱傭關係版本-有給付薪資(月薪/時薪)
 - (2) 非僱傭關係版本-無給付薪資或是僅提供獎學金/實習津貼

同學先將「實習合約書」填寫確認後，將合約書及家長同意書送回系辦，再報請校方統一用印。

待雙方用印完畢，「實習合約書」分別交予實習機構及系辦留存。

【以上程序，學生應於每年五月底前完成】，始可前往實習。

實習中

應遵守實習單位之規定指導，但如有發現工作性質不符或環境不良等情況，應儘速與實習指導老師聯繫並協調之。

如遇實習糾紛或爭議之情事時，先由實習指導老師輔導，並填寫「**中山醫學大學健康產業科技管理學系學生實習糾紛(爭議)事件處理紀錄單**」呈報，本系得視情況召開學生實習委員會處理。

導師會與學生連繫實習訪視，並轉交「**雇主滿意度問卷**」，請實習單位填寫(問卷有紙本及線上，請實習單位則依填寫即可)

實習結束後

確認以下資料是否已經繳交：

1. 實習合約書
2. 家長同意書
3. 實習成績考核表
4. 實習薪資證明
5. 實習報告(導師訂定繳交時間，學生直接繳交給導師)

※實習成績考核表：
請至系網→課程資訊→實習專區→表單下載→「實習機構對實習生實習表現考核表」(請自行列印後，填寫基本資料後繳交給實習單位主管，填寫完寄回系辦)

※實習薪資證明：
請有領薪資的同學至系網→課程資訊→實習專區→表單下載→「實習薪資證明範本」(請自行列印後，填寫基本資料後繳交給實習單位填寫用印，再繳交回系辦)

溫馨小提醒：

1. 實習時間以合約書上**日期為主**，若300小時已做完，合約書上時間未結束，請同學協助完成。(職場倫理)
2. 實習期間建議可以寫日記或週記，並於實習間多拍些照片，以利後續撰寫實習報告還有未來大四書報討論用喔！
※拍照前請先徵得實習單位同意喔！(職場倫理)
3. 實習時相關的**權利及義務**，**權利**即為同學有權了解實習的各項說明；**義務**即為同學需依照相關規定完成實習。


溫馨小提醒2：

4. 實習期間會統一幫同學買實習保險，若同學不小心發生意外可申請保險，記得要有相關診斷證明。

※希望各位不要用到> <

5. **實習期間遭受性騷擾之處理機制**，請同學至系網→課程資訊→實習專區上詳看。

6. 實習間若發生緊急情況，請先與您實習單位負責同仁或是主管聯繫處理，再通知導師或系辦喔！

The background features a light beige color with a white rectangular area in the center. On the left, there are several horizontal, slightly wavy lines in a muted orange color. On the right, there is a large, rounded, muted orange shape. In the bottom right corner, there is a small illustration of a plant with three leaves in a golden-brown color. The text "Thank You!" is centered in the white area in a large, black, serif font.

Thank You!