

# 私立穀保家商綜合職能科學生慈濟三重園區實習實施辦法

中華民國九十五年二月二日訂定

一、依據：部頒高級中等學校特殊教育班職業學程課程綱要辦理。

二、目的：藉由慈濟三重園區實習，讓學生學習日常應對、待人接物之禮儀，體會服務奉獻的人生觀，並培養良好的工作觀念與態度，以助於未來立足於社會中。

三、辦法：

(一)實習學生

綜合職能科高一、二學生。

(二)實習方式

1. 學生實習需經園區與家長同意後，方由學校安排進行。

2. 由學校輪派每位學生每學期實習二週，並得抵免高一、二校外見習時數。

(三)實習內容

1. 生活應對與生活禮儀。

2. 園區安排實習之服務工作項目。

(四)實習交通

由學生自理或家長自行安排處理。

(五)實習保險

每位實習學生加保一百萬之意外險，並附加一萬元意外醫療險。

(六)實習輔導與評量

1. 專責輔導—於實習期間定時安排學校輔導教師，專責觀察學生實習狀況，輔導學生適應實習工作，協商學校相關課程之配合、並處理實習偶發事宜，及擔任與園區溝通協調的角色。

2. 園區輔導—委請園區指派專責人員，指導學生生活應對、生活禮儀，以及工作觀念態度與技能等。

3. 巡迴輔導—請校長、相關處室主任、特教組長及相關教師，於實習期間，不定時探視學生實習與教師輔導狀況，並協助處理職場實習中所遭遇的問題。

4. 課程教學配合—學生實習中欠缺或不足部分，由學校輔導教師負責轉告相關課程教師，於課程教學中協助補強。

5. 實習檢討—由園區專責輔導人員及學校輔導教師填寫實習聯絡簿與實習評量表，以督促學生改進各項缺失。

(七)學生請假與缺曠處置

1. 依本校學生德行成績考查實施要點，處理學生缺曠事宜。

2. 家長為學生請假時，由班級導師知會園區輔導人員。

3. 學生缺曠未到園區實習時，敬請園區輔導人員，知會班級導師。

(八) 實習經費

1. 實習保險費。
2. 輔導教師鐘點費。
3. 巡迴訪視人員工作津貼。

以上各項費用，或其他相關費用，由特教相關經費支付。

四、 本辦法陳 校長核准後實施，若有未盡事宜修正時亦同。

穀保家商綜合職能科學生實習聯絡紀錄表

實習日期	( ) 年 ( ) 月 ( ) 日 星期 ( )				實習職場										
實習內容	1.		2.		3.										
	4.		5.		6.										
	7.		8.		9.										
實習心得	心 情														
	互 動														
	優 點														
	缺 失														
	事 故														
	其 他														
實習表現	上班：( ) 時 ( ) 分    下班：( ) 時 ( ) 分 <input type="checkbox"/> 準時 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 請假 <input type="checkbox"/> 早退					廠商簽章									
	服儀	0	1	2	3	4	5	禮節	0	1	2	3	4	5	
	服從	0	1	2	3	4	5	溝通	0	1	2	3	4	5	
	專注	0	1	2	3	4	5	品質	0	1	2	3	4	5	
	主動	0	1	2	3	4	5	速度	0	1	2	3	4	5	
	敬請圈選—0 劣 1 差 2 稍差 3 普通 4 好 5 優														
	其他說明														
家長的話															家長簽章
導師的話															導師簽章
特別紀錄															紀錄人簽章

# 穀保家商綜合職能科學生實習慈濟三重園區評量表

實習學生：\_\_\_\_\_ 評量日期：\_\_\_\_\_

項目評分 1-10	實習行為項目	實習行為描述					
	1. 出席狀況	能夠在應該上班的日子上班 能準時上班 能夠在午休後準時回到工作場所					
	2. 服裝儀容	穿著整齊、清潔、合宜 遵守穿著的規定如穿工作服等					
	3. 人際關係	能夠和人互動 能夠維持良好人際關係					
	4. 語言溝通	能夠以口語與人正常溝通 說話符合禮節的要求					
	5. 獨立性	能夠在不需他人協助或提醒下開始工作或執行先前已交代的事情 能夠在不需他人協助下獨立工作或活動					
	6. 專注性	工作時不分心 工作時不偷懶					
	7. 服從性	能遵照指示或要求的方式工作 能虛心接受批評、不抱怨 記得及遵守工作安全規則					
	8. 操作性、維護性	照顧及正確使用儀器或工具 保持工作環境內清潔及整齊					
	9. 判斷、解決問題富彈性	如果工作中發生問題時，能夠作正確之判斷 能夠隨著工作的要求而作適當的改變 能夠用新的或不同的方式做					
	10. 工作品質、速度與耐力	經常把工作或所交代的事情做的很好 做事會注意細節 能夠符合工作相關的要求 能夠在規定的時間內完成所交代的工作 工作時經常保持精力充沛					
補充摘要：							
輔導主任		特教組長		職場輔導教師		評量分數	
實習主任		實習組長		建教組長		導師	

## 穀保家商綜合職能科慈濟三重園區實習注意事項

- 一、實習交通由學生自理或家長自行安排處理，故請家長務必配合安排。
- 二、實習午餐由園區免費供應素食，並需自備碗筷。
- 三、實習時每日八時五分自學校出發前往到園區簽到（八時三十分前），下午四時離開園區返校至班級導師處，陳閱實習聯絡簿後，方可離校。
- 四、學生因故遲到、請假應由家長親自電話通知班級導師（或特教組）及園區輔導人員，並於返校時向學校辦妥請假手續，否則以缺曠記錄。
- 五、學生遲到早退、請假、缺曠列入學生實習評量成績與德行成績考核計算，並做為日後高三畢業轉銜輔導先後次序考量依據。
- 六、學生實習時若經常性缺曠請假或發生重大過失、違法情事（如偷竊、傷害、性騷擾等）時依校規處置或送警究辦，家長不得異議。
- 七、學生於實習過程損壞園區機件設備或顧客物品時，家長須負連帶賠償責任。
- 八、相關實習問題可向實習輔導教師、班級導師、特教組、輔導室反應，以求瞭解與解決問題。

備註：

輔導室電話：29712343 分機 118、117

特教組電話：29712343 分機 201

## 穀保家商綜合職能科學生慈濟三重園區實習注意事項

1. 不可無故缺席，準時到園區實習，不遲到早退，因故請假須通知學校及園區。
2. 聽從園區輔導人員的指導幫忙做事，不可以偷懶或抱怨，要能吃苦耐勞。
3. 隨時注意服裝儀容與衛生習慣，給人整潔的好印象。
4. 積極主動回答別人的問話，並且注意禮貌、用詞和口氣。
5. 暫時離開園區時（例如：上廁所、吃飯等）要告訴主管人員或園區輔導人員。
6. 發生困難或問題時立刻向園區輔導人員尋求協助。
7. 要記得別人交代的事情，以避免做錯事或發生危險。
8. 園區裏不可以打鬧、嬉戲或亂開玩笑，以免影響別人，或發生衝突。
9. 注意自己的安全，不可任意跟陌生人離開園區。
10. 要專心認真學習，不要讓人教太多次。
11. 身上不要帶太多錢，以免遺失。
12. 不可以未經他人同意拿走園區的東西。
13. 真的忘記怎麼做時，不要怕，禮貌地去請教園區輔導人員。「對不起！我忘記怎麼做了!可不可以再教我一次？謝謝」
14. 遇到不講理、不能溝通的人，不可以和他吵架或打架，可以報告園區輔導人員。
15. 不可以說別人的壞話或粗魯難聽的話。
16. 儘量配合別人的要求去做事，如果實在做不到，就向他人說明，或報告園區輔導人員。
17. 每日換洗衣物，不要穿著有異味的衣服。



**積極學習 勤奮互助 負責認真 重視禮節**



穀保家商綜合職能科學生慈濟三重園區實習編組表

年級	座號	姓 名	實習組別	學校行事曆週次
二	1	王振霖	一	6 - 7 9/30-10/13
	7	施建志		
	9	陳禹仲		
	2	李佩洋	二	8 - 9 10/14-10/27
	17	黃榆婷		
	4	李淑真	三	10 - 11 10/28-11/10
	11	陳雅琪		
	3	李勁曇	四	12 - 13 11/11-11/24
	12	黃智翔		
	13	楊曜銘		
	6	林佼蓉	五	14 - 15 11/25-12/8
	10	陳英如		
	5	林志彥	六	16 - 17 12/9-12/22
	15	蔡仁豪		
	18	張進益		
	8	郭姿吟	七	18 - 19 12/23-1/5
	14	詹雨萍		
	16	龔筱云		