



國立陽明交通大學
跨專業長期照顧與管理碩士學位學程

進階長期照顧管理
實務實習手冊

中華民國 114年 4 月

目 錄

一、實務實習介紹	3
二、實習前的準備	3
三、實習單位之選擇	4
四、實習單位指導老師資格與職責	4
五、實習注意事項	5
六、請假規範	5
七、爭議處理	6
八、實習合約	6
九、實習保險	6
附錄一、進階長期照顧管理實務實習教學計畫	7
附件一、學生校外實習評核表	9
附件二、實習週報	10
附件三、學生校外實習訪視輔導紀錄表	11
附件四、學生實習成果評估表	12
附件五、實習機構滿意度評估	13
附錄二、實習申請計畫書	14
附錄三、跨專業長期照顧與管理碩士學位學程實習機構評估表	16
附錄四-1、性騷擾防治	17
附錄四-2、性別平等	18
附錄五、建議實習單位	19
附錄六、國立陽明交通大學學生請假規則	22
附錄七-1、實習爭議處理流程	23
附錄七-2、跨專業長期照顧與管理碩士學位學程實習爭議協商申請書	24

一、實務實習介紹

本學程藉160小時之進階長期照顧管理實務實習，讓學生至政府機關、高齡長照產業機關、社區或長期照顧機構、及教學醫院等，結合課程所學之學術理論與實務、充實專業知識技能，思考並嘗試解決長照問題，以利達成培養具備跨專業團隊整合、跨域長期照顧實務工作能力、與領導能力之人才。

二、實習前的準備

1. 修課

學生於實習前先修畢長照專業課程包括「長期照護政策」、「長照跨專業服務與整合」、「長照給付支付照管及個管」、「長照機構經營管理與品質確保」等課程，使不同專業背景同學，具備跨專業團隊合作的核心知能。

2. 實習申請計畫書

學生依「進階長期照顧管理實務實習教學計畫」(附錄一)進行實務實習。但若學生有特殊學習需求，且在實習前已選定指導教授，可依「進階長期照顧管理實務實習教學計畫」之教學目標下，另與實習指導教授討論後撰寫實習申請計畫書(附錄二)，並於進行實習該學期之開學前一個月，將「實習計畫申請書」及「實習機構評估表」(實習指導教師填寫)送學程辦公室確認，以利安排各項實習行政事宜。

實習計畫申請書內容應包含：

- (1) 個人背景:附上履歷、修課狀況、各單位要求的文件
- (2) 申請實習單位
- (3) 實習動機
- (4) 實習目標(依「進階長期照顧管理實務實習教學計畫」)
- (5) 實習內容與活動(依實習目標，提出到實習單位的具體學習項目)
- (6) 實習進度

- (7) 預期學習成果
- (8) 實習作業(依「進階長期照顧管理實務實習教學計畫」)
- (9) 建議若配合碩士論文者，可介紹論文方向、實習與論文相關性、實習如何與論文結合。
- (10) 「實習機構評估表」(新增實習機構者方需檢附)(附錄三)

3. 熟悉平等與性騷擾等相關資料與訊息(附錄四)

三、實習單位之選擇

1. 學生可於中央與地方政府長照主管單位、長照服務ABC、長照法人或團體(學會/協會)、長照服務機構與公司、及其他長照服務相關產業等，擇一進行實習。(建議實習單位可參閱附錄五)
2. 實習單位若為新單位未在附錄五名單中，請實習指導教師事先評估並填寫「實習機構評估表」(附錄三)，並檢附於實習申請計畫書(附錄二)。
3. 若學生選擇名單外之新單位，但其性質與附錄五建議實習單位名單之機構相似，需附上選擇該新單位之原因。
4. 學生可選擇在現在或曾服務的機構實習，但須選擇為非原工作單位與職務內容。
5. 若有特殊學習單位之需求，須於規定時間內檢具實習申請計畫書送學程辦公室確認。

四、實習單位指導老師資格與職責

實習單位需有配合之指導老師，其資格為：

1. 任職於實務工作單位，具下述任一條件者：
 - (1) 具備實務工作主題相關研究所之學位，且至少兩年工作經驗。
 - (2) 具備實務工作主題之工作經驗五年以上。
 - (3) 具備特殊專長或技能，經學程會議認可者。

2. 單位指導老師之職責為：

- (1) 協助學生規畫實際實習活動與內容
- (2) 解釋實務工作機構之架構與單位特性。
- (3) 指導專業工作技能。
- (4) 評核學生實習表現(附件一)。
- (5) 提供實習機構滿意度評估。(「進階長期照顧管理實務實習教學計畫」附件五)

五、實習注意事項

1. 學生參與實務工作之責任：

- (1) 執行實務工作計畫並遵守實習單位政策與規定。
- (2) 遵守研究倫理。
- (3) 定期與校內指導老師聯繫，循序達成實習目標。

2. 學生依計畫教學計畫撰寫「實習週報」(依「進階長期照顧管理實務實習教學計畫」附件二)

，並依與教師約定時間，回報實習進度給校內指導老師與實習地點指導老師。

3. 實習結束前及學期末，分於實習單位與校內學程，各進行實習成果報告(或專題報告)，在實習單位報告的時候，要邀請校內指導老師出席。
4. 碩士學位論文與實務實習相關者，應於畢業論文載明實務實習指導教師之貢獻。
5. 實習進行期間，注重個人交通、人身安全，如遇職場性騷擾或不平等事件，請立即與指導教師、學程辦公室反映，或與校內聯絡窗口聯繫。(附錄四)

六、請假規範

1. 實習請假手續

- (1) 請假相關程序與所需提交資料，依「國立陽明交通大學學生請假規則」(附錄六)辦理。

- (2) 學生請假，先經實習單位指導老師核准後，同時告知指導教師、學程辦公室。
- (3) 學生請假均須於實習前完成請假程序，特殊狀況可後補行程序，
 - 實習期間如遇天災，為考量學生安全，若實習所在地已達停班(課)規定，則停止實習；若學生居住地已達停課規定，可聯絡實習單位先行請假，事後再行補實習。
 - 如因疾病等突發狀況，無法參加實習時，仍須當天實習前聯絡實習單位指導老師及指導教師，同時告知學程辦公室。

2. 補實習相關規定

- (1) 實習期間請假均應補完成實習。若未依規定辦妥請假手續者，均視作曠實習論，並須加倍補足所曠班之時數，並依學校曠課規定處理。若實習單位有特殊規定，則依其規定辦理。
- (2) 補實習之時間，由實習單位指導老師、指導教師與學程辦公室等三方共同確認。
- (3) 學生補實習以天為單位，不可拆成單獨時數補實習，除特殊狀況，由實習單位與指導教師同意，書面理由提送學程辦公室備查。
- (4) 補實習以原實習單位為原則。

七、爭議處理

實習期間，若學生與實習單位產生爭議，在學生或實習單位提出後，應先由指導教師與實習單位指導老師進行初步協商與處理；如仍未獲改善，請回報並由開課教師或學程辦公室協助，如若仍未能改善，學生、實習單位人員、指導教師，可向學程『實習委員會』提出爭議申訴(實習爭議處理流程與協商申請書請參閱附錄七-1、七-2)，由實習委員會於邀請相關人員出席並共同商議爭議改善方案，確保學生與實習單位雙方之權益。

八、實習合約

本學程為保障學生實習之權益，實習單位同意共同辦理校外實習教育事宜後，雙方協議會簽署實習合約，明定各項權益與義務(如實習目的、實習期間、實習考核、實習費用、性別平等事件處置措施、爭議處理措施等)予以相互遵守。

九、實習保險

學程於學生實習前皆完成實習團體意外險辦理，幫學生提前加保1~7個月的團體保險，並依據合約書，檢附保險證明文件給實習單位，因只能提前投保，無法接受追溯生效，建議於欲提出實習申請或實習期程有需要異動之學生，於一個月前提供實習計畫書(實習期間異動者請提供更正實習期程後的實習計畫書)，以利先行加保或辦理保險展延作業。

附錄一

進階長期照顧管理實務實習教學計畫

一、課程概述：

配合學程課程規劃，學生將透過本實習課程，整合醫學、護理、社會、人文等學科知識，參與長期照顧實務，並與各領域團隊成員協調合作。學生在實習過程中，以生態理論架構，了解現行長照政策與策略、服務體系、照顧模式與措施、服務個案及其重要關係人之問題及其相關之生理心理社會及環境相關因素，並進一步分析實習單位特定現有(潛在)長期照護議題，研擬具體可行之方案，並在執行及評值過程中，修正優化方案內容，以改善實習單位現有(潛在)照護議題。

二、課程目標：

- 1.了解實習單位的設立目標、業務特色與服務族群。
- 2.了解與實習單位有關之長照政策與策略，及該單位在長照服務體系之角色、功能。
- 3.了解實習單位之業務與服務模式、服務對象及其重要關係人之問題及之相關因素。

- 4.了解實習單位中各職類工作人員的專業角色及功能。
- 5.分析實習單位或個案現存或潛在之問題、困難與影響因素。
- 6.針對單位現有(潛在)議題,研擬具體可行之方案。
- 7.執行並評值照護議題之方案。

三、教學方法:

- 1.臨床實習
- 2.討論
- 3.報告

四、課程評值:

- 1.實習表現:30% (附件一)
- 2.實習週報:30%:每週依完習進度與實習目標進行反思,反思內容包含實習目標是否達成、未達之原因分析與改進方法等,並於實習當週提供給實習指導教授。(附件二)
- 3.期末口頭報告:20%
- 4.期末書面報告:20%

五、實習單位:

依實習場域分為四類,第一大類為養護機構/護理之家、第二大類為社區型長照機構(A單位)、第三大類為居家護理所、第四大類為日間照顧中心,建議單位請見實習手冊。學生可依個人學習目標選擇,若同時有2位以上學生選習,將依該單位人數限制,將協調後確認。

指導老師	實習單位	實習時間	學生姓名

六、實習進度表:

實習時間為160小時，實習時間可調性調整，事先與實習指導老師、單位主管協商後修正。實習進度表作為實習週誌之學習反思內容依據，請同學依本課程目標及單位特性，訂定每週之實習目標並與指導教師討論。或可參考以下進度表進行。

週次	日期	實習內容
1		孰悉單位設立目標、業務範圍與服務模式、業務特色與服務族群、相關長照政策與策略、在長照服務體系之角色、功能。單位中各職類工作人員組成、專業角色功能與團隊合作。
2		分析實習單位或個案現存或潛在之問題、困難與影響因素。
3		針對單位現有(潛在)議題，研擬並提出具實證之具體可行改善方案。
4		執行並評值照護方案。
5		修正照護方案、實習成果報告與建議。

七、實習成果報告：

1. 同學須於實習結束前及學期末分別於實習單位及校內進行實習成果報告，均請實習指導教師出席指導。
2. 於校內進行實習成果報告，需提交資料如下：
 - (1)學生校外實習訪視輔導紀錄表(附件三)(請指導教師提供)
 - (2)學生實習滿意度評估表(附件四)(請實習同學提供)
 - (3)實習機構滿意度評估(附件五)(請學程辦公室提供)

附件一

學生校外實習評核表

實習單位：

學校系所：

實習生：

實習期間：

評 量 標 準					總 分
專業能力 (20%)	學習態度 (30%)	禮節儀容 (10%)	出勤情形 (10%)	書面及口頭 報告(30%)	
評 語 及 建 議					

註：本表單評分項目供參考使用，若有需要皆可調整，若貴單位已有制式化表單，可使用貴單位之表單進行評分。

實習單位主管簽章：

實習指導老師簽章：

中華民國 年 月 日

附件二

實習週報

日期	星期	第_____週 工 作 日 誌
月 日	一	
月 日	二	
月 日	三	
月 日	四	
月 日	五	
月 日	六	
自我評價與實習心得(附照片):		
紀錄人: _____ (簽章)		

實習指導 老師填寫	本週作息概況： <input type="checkbox"/> 全勤 <input type="checkbox"/> 遲到_次 <input type="checkbox"/> 請假_次 <input type="checkbox"/> 加班 _小時 <input type="checkbox"/> 其它
	實習單位主管/負責人：_____ (簽章) 實習指導教授：_____ (簽章)

附件三

學生校外實習訪視輔導紀錄表

班級		學生姓名				
實習機構		實習部門				
部門主管姓名						
輔導日期	年	月	日 時 分			
訪視方式	<input type="checkbox"/> 電話訪視TEL: _____ <input type="checkbox"/> 實地訪視 <input type="checkbox"/> 視訊訪視					
學生實習概況	依與學生訪談狀況給分 (極佳:5、佳:4、可:3、不佳:2、極不佳:1)					
		5	4	3	2	1
	實習態度與積極度.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	實習量合理性.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	實習時間合理性.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	實習內容熟悉程度.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	實習出勤情形.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	工作執行表現能力.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	與單位同事相處情形.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
與單位主管相處情形.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
學校專業課程有助實習工作.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
對實習單位滿意度.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
實習廠商對於 實習學生安排 與規劃	依與實習單位主管訪談給分(極佳:5、佳:4、可:3、不佳:2、極不佳:1)					
		5	4	3	2	1
	實習內容與專業性符合.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	是否有工作不當之分配.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	實習負荷量是否合理.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	實習中與主管相處情形.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
實習中與同事相處情形.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
是否安排職前與在職訓練.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
實習機構評估	依據實習機構實地評估(極佳:5、佳:4、可:3、不佳:2、極不佳:1)					
	5	4	3	2	1	

	實習環境..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	實習安全性..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	實習專業性..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	實習培訓計畫..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	合作理念..... <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	建議繼續薦派學生實習 <input type="checkbox"/> 不建議繼續薦派學生實習 <input type="checkbox"/>
綜合評語	

實習輔導教師：_____ 教學單位單位主管：_____。

附件四

學生實習成果評估表

姓名		年級		學號	
實習機構名稱					

實習學生之實習成效評估表

同意程度 (5:非常同意、4:同意、3:普通、2:不同意、1:很不同意)	5	4	3	2	1
1.實習課程內容符合專業, 對技能提升或取得證照有幫助					
2.學校專業課程有助於實習之實務運用					
3.實習說明會(座談會、講習)有助瞭解實習權益					
4.實習課程對未來生涯規畫、就業有幫助					
5.實習手冊對解決實習時所遇到問題有幫助					
6.實習課程有助於跨領域長照專業認知能力					
7.實習課程有助於解決問題及創新能力					
8.實習課程有助於跨領域協調整合能力					
9.實習課程有助於管理及領導能力					
10.實習課程有助於多元文化與國際溝通能力					
其他建議:					

實習學生對實習機構滿意度

滿意程度 (5:非常滿意、4:滿意、3:普通、2:不滿意、1:很不滿意)	5	4	3	2	1
1.實習機構有安排職前訓練、安全講習					
2.實習機構環境安全、設備及資源					
3.實習機構的實習訓練、教學內容有助提升專業知能					
4.實習機構有指派專人指導實習，遇到問題能迅速有效解決					
5.會推薦學弟妹到這間實習機構					
其他建議：					

附件五

實習機構滿意度評估

<p>各位實習單位指導老師及單位主管您好： 感謝您指導跨專業長期照顧與管理碩士學位學程進階長期照顧管理實務實習課程。為增進教學品質，我們在此蒐集您的寶貴意見，做為未來改善與調整實習課程規劃之參考依據。 謝謝您！</p> <p style="text-align: right;">敬祝 平安 學程辦公室 敬上</p>
--

實習機構名稱			
實習課程名稱	進階長期照顧管理實務實習	實習生	
實習期間	年 月 日至 年 月 日		

一、實習機構對實習學生滿意度評估表

評估項目 (極佳:5、佳:4、可:3、不佳:2、極不佳:1)	5	4	3	2	1
1.實習學生的專業知識與技能符合期望且能應用於實習工作					
2.實習學生有敬業精神且學習態度良好					
3.實習學生團隊合作精神及溝通表達、組織分析能力					
4.實習學生發掘及解決問題的能力					
5.實習學生出勤狀況及工作態度					
其他建議					

二、實習機構對實習課程滿意度評估表

評估項目 (極佳:5、佳:4、可:3、不佳:2、極不佳:1)	5	4	3	2	1
1.對實習課程規劃及安排					
2.實習課程設計有助於提升實習學生競爭力(專業技能)					
3.對實習課程考核項目及方式					
4.對實習課程實施成效					
5.對實習課程的建議					
其他建議					

附錄二

實習申請計畫書

一、實習生基本資料

姓名		2吋照片
科系(組)/年級別		
聯絡電話	(O): (H):	
聯絡地址		
電子信箱		
已修習相關課程	<ul style="list-style-type: none"> ● 第一學期 ● 第二學期 ● 第三學期 (類推)	
專長領域及能力		

--	--

二、實習申請表暨計畫書：

申請實習單位																
申請實習期間																
實習計畫	<p>1、 實習動機</p> <p>2、 實習目標(請依教學計畫)</p> <p>3、 預期實習內容</p> <p>四、實習進度與規劃</p> <p>1. 預計每週實習○○日, 預計○○周完成○○小時實習。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">實習期間(週次)</th> <th style="width: 30%;">日期</th> <th style="width: 40%;">實習內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第一週</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第二週</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第三週</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>第四週(類推)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>五、預期效益、學習成果</p> <p>六、實習與論文</p>	實習期間(週次)	日期	實習內容	第一週			第二週			第三週			第四週(類推)		
實習期間(週次)	日期	實習內容														
第一週																
第二週																
第三週																
第四週(類推)																

三、實習聯絡窗口資訊：

國立陽明交通大學 跨專業長期照顧與管 理碩士學位學程	研究生指導教授	Email:
	學程辦公室	聯絡電話:
	周采妮副管理師	Email: mltc@nycu.edu.tw
		聯絡電話: (02)2826-7000 #65068

	學程主任 陳怡如教授	Email: ijchen@nycu.edu.tw 聯絡電話: (02)2826-7000 #67920
--	---------------	---

附錄二

實習機構評估表

一、實習機構概況				
實習機構名稱				
實習機構地址			統一編號	
聯絡人		職稱	聯絡電話	
實習內容				
需求條件或專長				
實習時間	每日__小時 每週__小時 __: __ ~ __: __ ;	加班或輪班	<input type="checkbox"/> 是 每日__小時 <input type="checkbox"/> 否 每週__小時	
膳食	<input type="checkbox"/> 供膳 <input type="checkbox"/> 自理	住宿	<input type="checkbox"/> 供宿 <input type="checkbox"/> 自理	
給薪/津貼額度	<input type="checkbox"/> 月薪__元/月; <input type="checkbox"/> 時薪__元/月 <input type="checkbox"/> 津貼__元/月; <input type="checkbox"/> 獎助學金__元 <input type="checkbox"/> 否			
勞保	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	健保	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
提撥勞退基金	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	團體意外險	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
實習機會來源	<input type="checkbox"/> 機構申請 <input type="checkbox"/> __老師推介 <input type="checkbox"/> __學生申請 <input type="checkbox"/> 其它			
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			
實習環境	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1此項須達3分(含)以上			
實習安全性	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1此項須達4分(含)以上			
實習專業性	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1			
實習負荷	(負荷適合) <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1(負荷太重)			
實習培訓計畫	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1			
合作理念	<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(滿分35分)			
4、 補充說明:				
五、評估結論(評估總分達28分以上方可推薦實習)				
<input type="checkbox"/> 推薦實習 <input type="checkbox"/> 不推薦實習				

評估教師:

學程主任:

註:新實習機構應以實地評估為原則。

附錄四-1

性騷擾防治

國立陽明交通大學性別平等教育委員會

◆ 法條說明：

- 「性別平等教育法」(性平法)之適用範圍：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。
- 「性別工作平等法」(性工法)之適用範圍：指雇主性騷擾受僱者或求職者與受僱者執行職務期間被他人性騷擾者，其受理申訴單位為加害人雇主。
- 「性騷擾防治法」(性騷法)之適用範圍：凡不適用性平法或性工法者，其受理申訴單位為加害人雇主。

◆ 實習時可能遇到的性騷擾情形有：

- 受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。(敵意性工作環境性騷擾)
- 雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。(交換式工作環境性騷擾)

◆ 申訴管道：

- 實習單位。
- 各地方政府設置違反性別工作平等法申訴聯絡窗口：各地勞工局。
- 本校性平會(涉及性別平等教育法)。

◆ 處理說明：

- (1) 實習期間發生疑似性騷擾事件時，如雙方均為學生，有性工法及性別平等教育法之適用，為避免重複調查，實習生可選擇向實習單位或學校其一申請調查即可。
 1. 實習生向「實習單位」申訴時，實習單位應依性工法立即有效之糾正及補救措施。

2. 實習生向「學校」申請調查時，則由學校依性平法之規定調查處理，以維實習生權益。
 3. 為免同一事件之事認定歧異、調查資源浪費，實習生向「學校」提出申請時，學校除依性平法處理外，並應依性工法施行細則第4條第1項規定「實習生所屬學校知悉其實習期間遭受性騷擾時，所屬學校應督促實習之單位採取立即有效之糾正及補救措施，並應提供實習生必要協助。」亦即學校進行調查時，應通知實習單位配合共同調查，俾利實習單位善盡雇主防治職場性騷擾之義務。
- (2) 實習期間發生疑似性騷擾事件時，適用性平法者，本校教職員工應於知悉之日起，24小時內向校安中心通報。

本校性平會聯繫資訊：劉小姐 Tel:03-5712121 # 31909

電子郵件: liu9@nycu.edu.tw

附錄四-2

性別平等

為使本校學生具備性別平等之觀念，厚植並營造性別友善之校園環境，促進性別地位之實質平等，依本校「國立陽明交通大學性別平等教育線上課程實施要點」，學生於第一學期結束前需通過「性別平等教育線上課程」，確保學生進入實習場域前具備性別平等意識。

如遇職場性騷擾或不平等事件，請立即與指導教師、學程辦公室反映，校內聯絡窗口：

姓名/職稱	聯絡電話	Email
陳怡如 學程主任/教授	(02)2826-7000#67920	ijchen@nycu.edu.tw
周采妮 副管理師/學程辦公室	(02)2821-3257	mltc@nycu.edu.tw
國立陽明交通大學	(02)2826-7000 #62100	geec@nycu.edu.tw

性別平等教育委員會		
-----------	--	--

附錄五

建議實習單位

中央與地方政府長照主管單位

實習單位	申請規定	聯絡方式	曾實習學長姐
衛生福利部長 期照顧司	每年4月底前提出 ，且需經資料審核	聯絡人：綜合規劃司蘇小姐 Mail: PLSUYUTING@mohw.gov.tw 電話：(02) 8590-6666 #7515 地址：臺北市南港區忠孝東 路6段488號	第一屆：廖○芳、林○安、劉 ○吟 第二屆：呂怡蓁
新北市政府衛 生局	暑期(7-8月)實習 者，需於5月底前 提出申請，需經資 料審核，必要時有 面試。	聯絡人：衛生企劃科王小姐 Mail: AP5244@ntpc.gov.tw 電話：(02) 2257-7155#2568 地址：新北市板橋區英士路 192-1號	第一屆：張○娟、廖○芳、林 ○安 第二屆：陳○宸、黃○惟、林 ○廷、夏○漪 第三屆：黃○傑、何○絹、何 ○蓉、林○莉 第四屆：楊○雅、楊○絢
臺北市長期照 管中心	每年8月31日前提 出	聯絡人：長期照護科林小姐 Mail: rq6905@gov.taipei 電話：(02) 2537-1099 #7711 地址：臺北市中山區錦州街 233號1樓	第一屆：陳○璇 第四屆：張○鵬、王○樺
臺北市北投區 健康服務中心	需面試	聯絡人：蔣護理師 Mail: bj6162@gov.taipei 電話：(02) 2826-1026 地址：112臺北市北投區石牌 路二段111號3樓1樓	第三屆：胡○琳

實習單位	申請規定	聯絡方式	曾實習學長姐
臺北市立關渡醫院	需提供履歷, 必要時有面試。		第四屆: 張○鵬
台灣居護股份有限公司			第一屆: 吳○瑜、劉○珍、曾○涵 第二屆: 陳○旋、陳○明、陳○驕
國立陽明交通大學附設醫院社區整合服務中心			
金大心居家長照機構		聯絡人: 吳主任 Mail: jindaxin520@gmail.com 電話: (02) 2953-0336#20 地址: 112臺北市北投區石牌路二段111號3樓1樓	第四屆: 林○輝、劉○豪、施○廷
臺北市政府衛生局委託臺北榮民總醫院經營管理稻香社區長照機構		聯絡人: 黃副護理長 Mail: daoxiangfacility@gmail.com 電話: (02) 2895-8575 地址: 臺北市北投區稻香路81號4樓	
臺北醫學大學附設醫院		聯絡人: 教學部沈小姐 Mail: 225102@h.tmu.edu.tw 電話: (02) 2737-2181 #3758 地址: 臺北市信義區吳興街252號	第四屆: 吳○純
台灣基督長老教會馬偕醫療財團法人馬偕紀念醫院-長期照護管理中心		聯絡人: 醫學教育部董小姐 Mail: tyt.B229@mmh.org.tw 電話: (02) 2543-3535 #2344 地址: 臺北市中山區中山北路二段92號	第四屆: 王○樺

長照服務機構與公司

實習單位	申請規定	聯絡方式	曾實習學長姐
國立陽明交通大學附設			

醫院-長期照顧			
北投奇岩長青綜合長照機構(奇岩長青樂活大樓)	實習前1~2個月需提供履歷給督導審核, 必要時有面試。	聯絡人: 潘督導 Mail: sl0501@slsc.org.tw 電話: (02) 2893-0563 #207 地址: 臺北市北投區三合街一段119號	第一屆: 陳○珊、洪○君
伯拉罕共生照顧勞動合作社		聯絡人: Mail: 電話: (02) 2457-1397 地址: 臺中市和平區東崎路一段育英巷17-5號	第一屆: 汪○蓉

長照相關學/協會

實習單位	申請規定	聯絡方式	曾實習學長姐
社團法人台灣長期照護專業學會		聯絡人: 史先生 Mail: tpsltc2016@gmail.com 電話: (02) 2556-7085 地址: 臺北市大同區承德路2段46號3樓之3	第二屆: 葉○婷、黃○翊、孫○敏、陳○文
社團法人台灣長期照護專業協會			
中華民國老人福利推動聯盟		聯絡人: 吳副主任 Mail: takecare@ms17.hinet.net 電話: (02) 2585-5171 地址: 台北市大同區長安西路205號2樓	第一屆: 鄭○陽 第二屆: 侯○雅

其他長照服務相關產業

實習單位	申請規定	聯絡方式	曾實習學長姐
南山人壽保險股份有限公司			第二屆: 洪○嫻

八福銀髮服務 股份有限公司 (愛長照)		聯絡人:紀營運總監Mail: willy40212@gmail.com 電話:(02)8509-3933 地址:臺中市沙鹿區福成路 255巷8之2號	第三屆:吳○樺
---------------------------	--	--	---------

附錄六

國立陽明交通大學學生請假規則

112年12月14日國立陽明交通大學112學年度第1學期學務會議修正後通過

一、請假種類：

- (1) 病假(含防疫假)
- (2) 事假
- (3) 喪假
- (4) 公假
- (5) 孕(陪)產假
- (6) 生理假
- (7) 婚假
- (8) 原住民族歲時祭儀假
- (9) 心理調適假

二、請假規定：

- (1) 學生請假除生理假及心理調適假外，均須檢附相關證明，惟考試期間依本規則第三點第一項第三款辦理。
- (2) 除病假、孕(陪)產假外，均應於事前辦理，如因特殊事故，未能事前請假者，應於 缺席日起三個工作日內，補辦請假手續。
- (3) 因病請假者，必要時得委託其他學生代為辦理。
- (4) 因公請假須檢具派遣主辦單位簽請核准之公文影印本等相關證明文件，經核准者，以出席論。
- (5) 因生理期不適請假，每月以一日為限。
- (6) 原住民族歲時祭儀請假，須檢具戶籍謄本或政府機關公告之各該民族歲時祭儀日期放假一日。
- (7) 因心理不適，致上課有困難時，得請心理調適假。

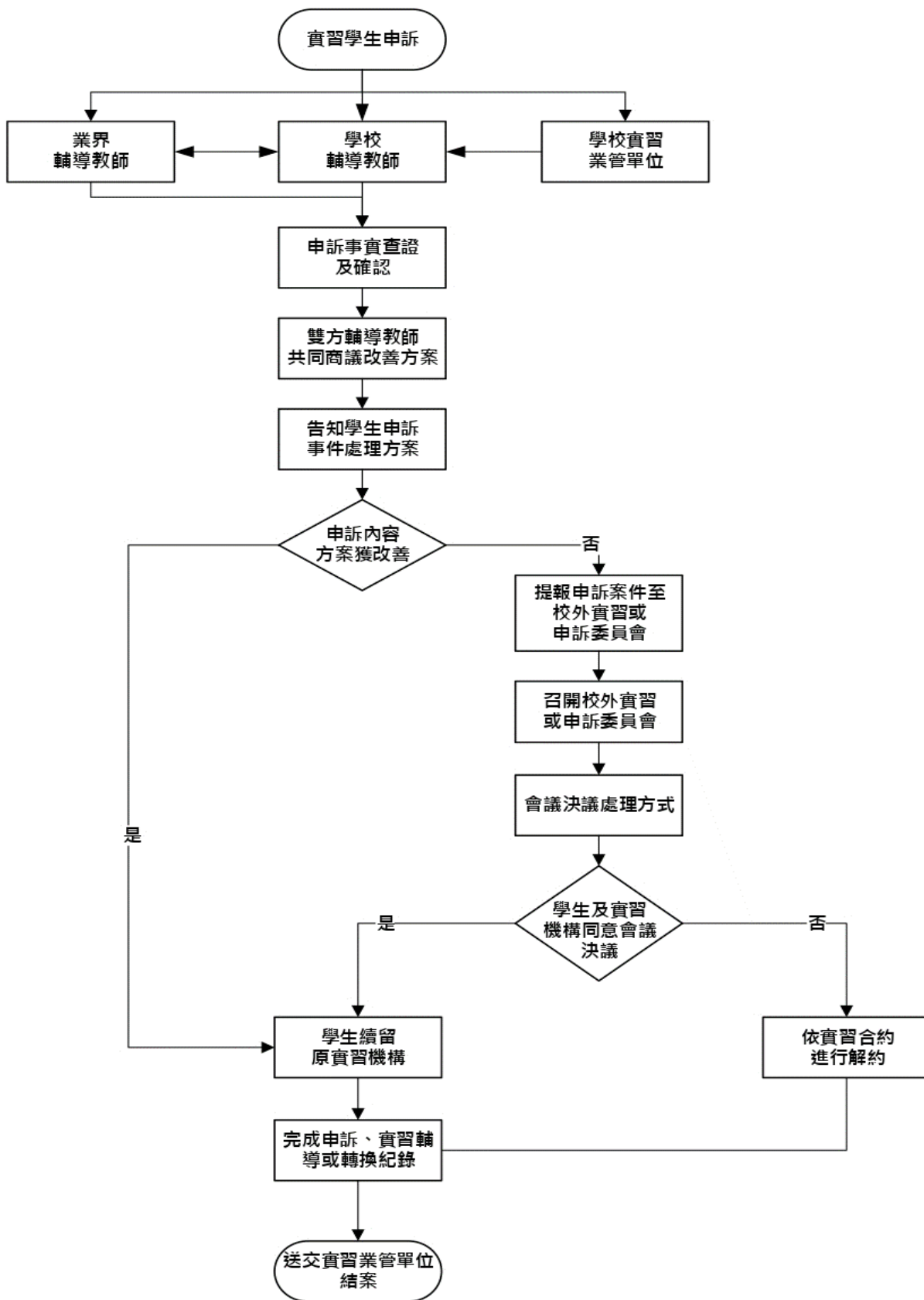
三、請假手續及准假權限：

- (1) 請假可至學生請假系統或於特殊狀況下使用學生請假單，隨附證明文件。辦理請假須說明請假時間及事由，經任課老師同意後核准，請假時間七日(含)以內者由系主任核准，八日以上由學務長核准。
- (2) 心理調適假逕於請假系統申請，並由學生事務處生活輔導一、二組備查；請假系統發信通知導師、授課教師進行關懷，必要時轉介健康心理中心系所心理師關心及協助；每學期第二次申請或申請滿二日，請假系統發信通知健康心理中心進行關懷。
- (3) 學生於本校期中與學期考試期間以不得請假為原則。但因急重病，或臨時發生緊急、重大不可抗力之變故，而無法參加期中、學期考試者，應檢具相關證明文件辦理請假手續。惟期中與學期考試之請假，由授課老師及學生所屬教學單位主管核准。
- (4) 請假系統將於准假後，自動發信通知學生、任課老師、導師及系主任。
- (5) 以學生請假單辦理請假者，請假單批准後，應於三日內將請假單送生活輔導一、二組登記，否則仍以曠課論。

四、學生請假日期未滿而已回校上課，可至生活輔導一、二組辦理銷假。未依規定請假或請假未准而缺席者，以曠課論。

五、本規則經學生事務會議通過後實施，修正時亦同。

實習爭議處理流程



附錄七-2

跨專業長期照顧與管理碩士學位學程實習爭議協商申請書

申請人		電話		身分別	
聯絡信箱					
課程名稱					
壹、協商事件之具體事實及理由(請具體說明人、事、時、地)					
貳、檢附相關文件及證據(列舉並請將相關資料檢附於後)					
參、建議處置方案/方式					
申請人簽名	學生：		申請日期	年 月 日	
	指導教授：				
	實習單位：				