

嘉南藥理大學資訊管理系產學合作國際專班

Program Magang Kelas Internasional Kerjasama Akademi-Industri
Chia Nan University Dept. of Management Information

學生實習手冊

Buku Panduan Magang Siswa

中華民國 108 年 06 月

June 2019

目錄 (Daftar Isi)

01. 實習作業要點 (Ketentuan Kinerja Siswa Magang).....	I
02. 實習合約書範例 (Contoh Kontrak Magang)	II
03. 實習應注意事項 (Hal yang Harus Diperhatikan dalam Magang)	III
04. 實習目標與計畫 (Tujuan dan Perencanaan Magang). .	IV
05. 出勤紀錄表範例 (Contoh Jadwal Kehadiran).....	V
06. 請假單及流程 (Surat dan Prosedur Izin)	VI
07. 實習報告格式 (Format Laporan Magang)	VII
08. 應注意安全事項 (Hal Keamanan yang Harus Diperhatikan dalam Magang)	VIII
09. 中斷校外實習課程處理流程 (Prosedur Pemutusan Magang di Luar Sekolah).....	VIII
10. 爭議及糾紛處理流程 (Prosedur Penyelesaian Kontroversi dan Perselisihan Magang di Luar Sekolah)	X
11. 緊急事故處理流程 (Prosedur Penyelesaian Kecelakan Mendadak Magang di Luar Sekolah)	XI
12. 學生違規警告處理流程 (Prosedur Penyelesaian Pelanggaran Peringatan Siswa)	XII

嘉南藥理大學資訊管理系產學合作國際專班

Program Magang Kelas Internasional Kerjasama Akademi-Industri
Chia Nan University Dept. of Management Information

01. 實習作業要點

(Ketentuan Kinerja Siswa Magang)

嘉南藥理大學資訊管理系產學合作國際專班 學生實習作業要點

Ketentuan Kinerja Siswa Magang Program Magang Kelas Internasional

Kerjasama Akademi-Industri Chia Nan University Dept. of Management Information

(Operation Directions in the Student Internship Program, International Program of Industry-Academia Collaboration, Department of Information Management, ChiaNan University of Pharmacy & Science)

民國 108 年 1 月 25 日資訊管理系實習委員會議修訂通過

Disahkan pada rapat Komite Magang Dept. of Management Information tgl 25.01.2019

民國 108 年 2 月 15 日人文暨資訊應用學院院務會議通過

Disahkan pada rapat Komite Magang College of Humanities and Applied Information tgl 15.02.2019

一、實習總目標 Tujuan Magang: (The Goals of Internship)

資訊管理系為將產學合作國際專班(以下簡稱「本專班」)於學校所修習之知識與技能落實於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，同時加強本專班與產業之關係，增進學生畢業後順利就業之機會。Dept. of Management Information melalui Program Magang Kelas Internasional Kerjasama Akademi-Industri (disingkat dengan “Program Magang”) dan semua pengetahuan dan keterampilan industri dari organisasi magang yang dipelajari di sekolah, memberikan pengalaman sikap kerja dan tanggung jawab yang tepat dalam kerja pada siswa, sembari meningkatkan hal yang berhubungan dengan program magang dan industri, meningkatkan peluang kerja bagi siswa setelah lulus.

(Department of Information Management primarily guides students in this international program of industry-academia collaboration (hereafter this international program) in applying the learned knowledge and skills on campus to the related industries. Students are tailored to develop their responsibilities for the employment through their experiences in the internship programs. Meanwhile, Department of Information Management builds up the relations between this international program and the industries, gaining students' opportunities of employment after graduation.)

二、校外實習委員會

為強化學生校外實習課程之推動及其實施成效，特設置「嘉南藥理大學資訊管理系產學合作國際專班實習委員會」(以下簡稱本委員會)，並

三、課程說明與申請學生之資格 Penjelasan Kurikulum dan Kualifikasi Pendaftaran Siswa (The Description of Curriculums and Qualifications of Students Applying for the Internship Programs)

本專班實習課程開授於大學日間部第二、三、四學年暑期及學期中。Kurikulum magang dalam Program Magang ini, dibuka bagi universitas pagi tahun kedua, ketiga, keempat selama musim panas dan selama periode semester.

(The internship curriculums are offered from the second to the fourth school year, the summer vacation, and during the semester.)

四、實習期間、實習天數及實習時數 Periode Magang , Jumlah Hari Magang dan Jam Magang (The Period of Internship Programs, the Number of Days, and the Amount of Hours)

實習期間在學期中及暑期(每年六月至九月), 實習天數以本專班入學時之課程標準為原則。如有特殊狀況則提請本專班導師會議個案討論。Periode magang selama periode semester dan musim panas (Setiap tahun di bulan Juni hingga September), jumlah hari magang didasarkan pada standar kurikulum pada saat masuk di Program Magang. Jika ada kondisi khusus, akan diskusikan pada rapat Advisor Program Magang.

(The period of internship programs are conducted during the semester and the summer vacation (from June to September annually). The number of days in the internship programs depends upon the curriculum standard for students' enrollment to this international program.)

五、實習機構之認定 Identifikasi Unit Magang (The Identification of Internship Institutions)

本辦法所指實習機構限由本專班實習委員會審核提供之。Organisasi magang yang disebut dalam peraturan ini, dibatasi untuk Komite Magang Program Magang.

(The internship institutions in the operation directions should be reviewed by the internship committee in this international program.)

六、申請學生之錄取、公告與報到 Penerimaan Siswa, Pengumuman dan Pendaftaran Ulang (The Admission, Announcement, and the Report for Duty of the Intern)

申請學生由本專班實習委員會依教師推薦、廠商協調與學生歷來表現作為錄用標準。錄取名額依實習機構實際提供名額而定，申請學生經錄取後，名單除於本專班公告外，另發個別通知。經錄取學生，須依規定向實習機構報到，未於時限內完成報到者，取消錄取資格。

Pendaftaran siswa akan dinilai oleh Komite Magang Program Magang sesuai dengan rekomendasi guru, negosiasi dari perusahaan, dan data pribadi siswa sebagai standar

penerimaan. Jumlah penerimaan siswa ditentukan berdasarkan data yang diberikan organisasi magang, setelah siswa telah diterima, selain adanya pengumuman nama penerimaan siswa di Program Magang, akan ada juga pemberitahuan khusus bagi siswa. Siswa yang telah diterima, harus melakukan pendaftaran ulang ke organisasi magang dalam waktu yang ditentukan, jika penyelesaian pendaftaran ulang diluar batas waktu yang ditentukan, kesahan penerimaan siswa akan dibatalkan.

(Students applying for the internship programs should be recommended to the internship committee by teachers. Then, the internship committee coordinates with the internship industries. Students gets admitted to the internship programs based on their overall performances on campus. The admission quota is verified by the exact number of intern that the internship industries consent to. The international program makes the formal announcement of students who get admitted to the internship programs in addition to the personal notice. Students who get admitted to the internship programs should report to the internship institutions. If students are delayed for their report to the internship institutions, they will not be eligible for this internship programs.)

七、學生實習之所需經費 Kebutuhan Dana Siswa Magang (The budget needed for students' internship)

實習期間之住宿與交通費用，由校方與實習機構交涉訂定之。Selama periode magang, biaya asrama dan transportasi akan dinegosiasi pihak sekolah dan organisasi magang.

(The fees of accommodation and transportation during the internship will be negotiated between the university and the internship institutes.)

八、學生實習獲得之薪資 Gaji yang Didapat Siswa Selama Magang (Salaries of student interns)

相關實習薪資(或稱津貼、獎助金等)由校方依照台灣相關法規與實習機構議定之，並告知學生。Hal mengenai gaji magang (atau upah、beasiswa, dll) diatur oleh sekolah sesuai dengan peraturan Taiwan dan ketentuan organisasi magang, dan diberitahu pada siswa.

(Salaries of internship (or scholarship will be negotiated between the university and the internship institutes on the grounds of the related acts and regulations in Taiwan)

九、實習作業流程 Proses Kerja Magang (The overall procedures of the internship implement)

(一) 本專班實習委員會公告實習機構及名額。Komite magang Program Magang mengumumkan organisasi magang dan nama yang diterima. (The internship

committee in this international program officially announces the internship institutes and the number of interns in need.)

- (二) 召開第一次實習說明會，學生填寫實習申請書(附件一)。 Membuka konfrensi magang yang pertama, siswa mengisi formulir pendaftaran magang (Lampiran 1)
(The internship committee in this international program convenes the first meeting of the student internship, and students fill in the application form of the internship program.)
- (三) 本專班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。Komite magang Program Magang meninjau pekerjaan siswa magang, mengumumkan hasil pengesahan, dan memberitahukan pembagian hasil penerimaan
(The internship committee in this international program reviews the related affairs of student internship, and then officially announces the results of review and admission.)
- (四) 本專班發函至各實習機構。Program Magang mengirim surat resmi kepada setiap organisasi magang
(The internship committee in this international program dispatches the official documents to the internship institutes.)
- (五) 校方與實習機構及學生簽訂實習合約書。Sekolah dan organisasi magang serta siswa menandatangani kontrak magang.
(The university signs the internship contracts with internship institutes and interns.)
- (六) 為實習學生投保實習保險 Membeli asuransi kesehatan untuk siswa magang
(Students are insured for their internship programs.)
- (七) 召開第二次實習說明會(行前說明會)。 Membuka konfrensi magang yang kedua (konfrensi sebelum magang)
(The second meeting of internship program is convened regarding the orientation for interns.)
- (八) 實習機構職前訓練與講習。Seminar dan pelatihan pra-kerja organisasi magang
(The internship institutes conduct the orientation training and seminars.)
- (九) 學生至實習機構實習。Mahasiswa magang ke organisasi magang
(Interns conduct their practical training in the internship institutes.)
- (十) 指導老師至實習機構訪視。Advisor mengunjungi organisasi magang

(Student training supervisors have to pay a visit to the internship institutes.)

- (十一) 實習結束，學生繳交各項實習表格(附件二至附件四)。 Setelah magang berakhir, siswa menyerahkan semua formulir magang (Lampiran 2 sampai Lampiran 4)
(Students have to submit the required forms of internship programs in wake of their practical training.)
- (十二) 召開實習檢討會，審查學生繳交實習心得報告(書面與電子檔)。 Membuka rapat diskusi magang, memeriksa laporan refleksi magang yang diserahkan siswa (tertulis dan file)
(The internship review meeting is convened to review the submitted internship reports.)
- (十三) 指導老師評分(實習機構主管評分 50%，實習心得報告 50%)。 Advisor memberi penilaian (Penilaian dari manager organisasi magang 50%, laporan refleksi magang 50%)
(Student training supervisors make ratings: 50 percent for supervisors of internship institutes, and 50 percent for internship reports.)

十、學生實習管理規定 Peraturan Managemen Siswa Magang (Regulations in managing student interns)

- (一) 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。Selama periode magang harus menaati peraturan dan mendengarkan instruksi dari organisasi magang, berpakaian yang rapi dan bersih, anggun dan berwibawa, bersikap sopan dan tulus, rajin, serius, dan bertanggung jawab.
(Student interns have to abide by the regulations of their internship institutes, follow the guidance, have the neat and tidy appearance, behave politely, and work diligently.)
- (二) 實習生對於實習機構業務上之種種機密，有責任予以保密。Siswa magang memiliki tanggung jawab untuk merahasiakan segala macam rahasia dalam bisnis perusahaan.
(Secrets of affairs in internship institutes should be kept confidential)
- (三) 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，未經主管人員之許可，不可任意使用或搬動，違者依校規處理。Ditempat magang

yang berbahaya, perhatikan keselamatan diri, yang berkaitan dengan peralatan, mesin, dokumen, dll, tidak boleh dipindahkan tanpa izin atau perintah dari manager, pelanggar akan dihukum sesuai peraturan sekolah.

(Student interns should be wary of their safety in the critical internship sites. Facilities, instruments, and documents are prohibited from the operation or relocation without the prior permission of supervisors. Violators are punished by school regulations.)

(四) 實習期間如因故無法前往實習時，應立即向實習機構請假，負責保管之物品，應即刻奉還，以免延誤實習機構之工作。Jika selama masa magang tidak dapat hadir untuk alasan apapun, harus segera meminta izin pada organisasi magang, yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang harus segera mengembalikan, agar tidak menunda pekerjaan organisasi magang.

(Student interns have to immediately apply for their leave request to their internship institutes on the condition that they fail to conduct their practical training. Items for custody should be immediately returned so that assigned duties in internship institutes would not be delayed.)

(五) 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，致實習機構行文或以電話知會學校時，學校得視其情節輕重予以記過以上處分，並列入考核記錄。Siswa magang yang selama masa magang, tidak izin dan meninggalkan posisi/tempat magang atau tidak mematuhi peraturan organisasi magang, unit magang akan menulis atau menelepon ke sekolah, sekolah akan menghukum sesuai dengan tingkat keparahan kasus dan mencantumkan dalam catatan penilaian.

(Student interns will be punished by school regulations and kept in records on the condition that internship institutes deliver the official documents or make the phone calls to the university regarding interns' leaving their posts without the prior leave request or failing to follow the regulation of internship institutes.)

(六) 實習請假扣分標準：公、喪假免扣分；事假 8 小時扣實習總分 1 分；病假需持就醫證明，每 16 小時扣實習總分 1 分；曠職視同違規，得開立警告單。Standar pengurangan nilai magang untuk izin: Izin dinas, izin dukacita, tidak ada pengurangan nilai; Izin pribadi 8 jam pengurangan total nilai magang 1; Izin sakit harus memiliki surat dokter, setiap 16 jam pengurangan total nilai magang 1;

Bolos termasuk pelanggaran peraturan, harus diberi surat peringatan.

(The rubrics of point deduction in the leave request during the internship: no point deduction for the official leave or bereavement leave, one point deduction from the overall internship scores for the 8-hour personal leave, medical certificates in need for the sick leave, and one point deduction from the overall internship scores for the 16-hour sick leave. The dereliction of duties is officially treated as the violation of regulations, and the warning notice will be issued.)

(七) 實習報告：應於實習結束後一個月內繳交。報告以 A4 大小紙張繕寫(內容格式如附件二)，電腦打字並裝訂成冊，報告於批閱後連同電子檔於專班辦公室存查。未按時繳交實習報告者，實習分數以零分計算。Laporan magang: dikumpulkan dalam waktu satu bulan setelah selesai magang. Laporan ditulis di kertas berukuran A4 (Format penulisan seperti Appendix 2), diketik dengan komputer dan dijilid seperti buku, lapran diserahkan beserta file ke kantor Program Magang disimpan dan dinilai. Bagi yang tidak mengumpulkan laporan diwaktu yang telah ditentukan, nilai magang dihitung nol.

(The internship report: The internship report is required for the submission within one month. The A4 size paper is demanded to compose the report (See Appendix II: the layout of the content). The report should be typed and then bounded in a volume. In wake of the review, the report, together with its soft copy, is filed in the office of the international program. The delayed submission of the internship report would be scored as zero point in return.)

(八) 實習總成績評分標準：實習機構考核佔百分之五十；師長考核佔百分之五十；及格成績為 60 分。若當期實習機構超過一家者，則以實習時間最長機構之評分為主。Standar penilaian total nilai magang : Penilaian oleh organisasi magang 50 persen; Penilaian oleh guru 50 persen; Nilai kelulusan adalah 60. Jika dalam satu periode memiliki lebih dari satu organisasi magang, perhitungan nilai disesuaikan dengan organisasi magang terpanjang oleh siswa.

(The rubrics of the overall scoring evaluation in the internship performances: 50 percent for the internship institutes, 50 percent for the student training supervisors. The passing scores are set as 60 points. If student interns conduct their practical training in more than one internship institute during their internship period, their internship scores will be evaluated by the internship institute with the longest

practical training for student interns.)

- (九) 若學生因故無法至廠商處實習，處於待業狀態期間，每週需到校進行實習強化課程，於該課程之成績得視為實習機構考核之評分。Jika siswa dengan alasan tertentu tidak magang di perusahaan, sedang dalam periode penantian, setiap minggu harus datang ke sekolah mengikuti kelas pelajaran magang nilai magang ditentukan dari nilai pelajaran kelas magang.

(If students fail to conduct their practical training in the assigned internship institutes (i.e. being between jobs), they are required to attend the intensive course in the practical training. The scores of this intensive course can be treated as the evaluation results in internship institutes.)

- (十) 實習成績及格學生，本專班並將核發實習證書(附件五)以茲證明。Siswa yang lulus magang akan didaftarkan , Program Magang akan memberikan sertifikat magang (Lampiran 5) dan penjelasan yang dibutuhkan.

(Students with the passing scores in their internship programs will be granted the internship certificates from this international program (See Appendix V).)

- (十一) 實習期間因表現不佳、遭實習機構退訓，將由實習老師輔導，並填寫輔導紀錄。Selama magang dikarenakan perlakuan buruk, dikeluarkan oleh organisasi magang, akan dikonseling oleh advisor magang dan mengisi catatan konseling.

(If student interns are retreated their training from their assigned internship institutes for the sake of their unsatisfactory performances, they will engage in the counseling by their internship supervisors and then keep the records in the counseling.)

- (十二) 就學期間因學生因素遭三家實習機構退訓者，則當期實習成績以零分計算。Selama magang dikarenakan alasan pribadi siswa, dikeluarkan oleh tiga organisasi magang, nilai magang pada semester tersebut dihitung nol.

(If student interns are retreated their training from three assigned internship institutes for the sake of student factors *per se*, they will be graded zero point in their internship scores.)

- (十三) 相關違規情事由實習機構或校方開立警告單，經導師確認後，每張警告單依情節輕重酌扣實習總分 5 ~ 20 分。Jika melanggar peraturan yang berlaku, maka organisasi magang atau sekolah akan membuka surat peringatan. Melalui hasil rapat guru pembimbing, setiap surat peringatan mendapat pengurangan nilai

magang sebesar 5-20 poin, ditetapkan sesuai dengan besar kesalahan yang perbuat.

(Related violated affairs which have been issued the warning notices by internship institutes or the university and then further verified by interns' mentors would be deducted 5 to 20 points from the overall internship scores depending upon degrees of violated affairs which have been sketched in the warning notices.)

十一、 實習成績不及格之學生，依據本校教務處學分抵免辦法第 4 條規定，得由本系決定重補修相關科目，以抵免企業實習科目。所衍生相關費用，比照本國學生收費標準。
Siswa yang tidak lulus dalam nilai magang, untuk menghindari peraturan managemen pasal 4 mengenai academic SKS, maka department ini memutuskan untuk mengulang SKS dengan pelajaran sejenis untuk menutupi pelajaran magang.

十二、 十一、 本要點經資訊管理系實習委員會通過，提院務會議審議通過後實施，並送交研發處存查，修正時亦同。Peraturan ini telah disahkan dan dilaksanakan dalam dan setelah rapat Komite Magang Dept. of Management Information, dan diserahkan ke departemen R&D untuk diperiksa dan disimpan, sesuai dengan perubahan yang dilakukan.
(Upon being reviewed and then passed by the internship committee meeting of Department of Information Management and filed to Research and Development Division, these operation directions are implemented. Any revision must follow the same procedure.)

十三、 本要點適用對象為本專班一〇六學年度起入學之新生。Peraturan ini berlaku untuk siswa yang terdaftar di Program Magang untuk tahun akademik 2017.
(The operation directions are applied to students who get admitted to this international program in the year of 2017.)

附件 Lampiran (Appendix)

附件一 嘉南藥理大學資訊管理系實習申請書

Lampiran 1. Formulir Pendaftaran Magang Department of Information Management Chia Nan University

(Appendix I The Internship Application Form of Department of Information Management, Chia Nan University of Pharmacy & Science)

附件二 嘉南藥理大學資訊管理系學生實習心得評量表

Lampiran 2. Tabel Penilaian Refleksi Magang Department of Information Management Chia Nan University

(Appendix II The Evaluation Form of Students' Internship Responses by Department of Information Management, Chia Nan University of Pharmacy & Science)

附件三 嘉南藥理大學資訊管理系實習生出勤記錄表

Lampiran 3. Tabel Kehadiran Siswa Magang Department of Information Management Chia Nan University

(Appendix III Attendance Record of Student Interns from Department of Information Management, Chia Nan University of Pharmacy & Science)

附件四 嘉南藥理大學資訊管理系學生實習成績考核表

Lampiran 4. Tabel Penilaian Nilai Siswa Magang Department of Information Management Chia Nan University

(Appendix IV The Scoring Evaluation Form of Student Internship Program from Department of Information Management, Chia Nan University of Pharmacy & Science)

附件五 嘉南藥理大學資訊管理系實習證明書範本

Lampiran 5. Contoh Sertifikat Magang Department of Information Management Chia Nan University

(Appendix V The Sample of Internship Certificate by Department of Information Management, Chia Nan University of Pharmacy & Science)

嘉南藥理大學資訊管理系實習申請書 (附件一 Lampiran 1)

Formulir Pendaftaran Magang Department of Information Management Chia Nan University

申請日期 Tgl Pendaftaran: 年 Thn 月 Bln 日 Hari

申請人 Pendaftar	姓 名 Nama		身份證字號 No. ARC		出生 Tgl Lahir 年 T/月 B/日 H	
	住址 Alamat				電話 No. Telp	
	現就讀系/所年級 Dept./Tingkat		學號 Stud. ID			
實習機構 Organisasi Magang		檢附資料 Lampiran	<input type="checkbox"/> 學期成績單 Daftar Nilai <input type="checkbox"/> 其他 Dll 合計 Total _____ 件 File			
		導師會簽 Ttd Advisor				
說明 Penjelasan	1. 實習課程僅限本專班二年級以上大學部學生，並依系辦公告日期提出申請。Akademi magang dibatasi untuk Program Magang tahun kedua keatas, dan memberitahu departemen tanggal pendaftaran. 2. 校外實習實之相關事項依『嘉南藥理大學資訊管理系學生實習作業要點』之相關規定辦理，申請學生須確實閱讀該辦法之條文。 Perihal magang diluar sekolah dilaksanakan sesuai [Ketentuan Kinerja Siswa Magang Program Magang Kelas Internasional Kerjasama Akademi-Industri Chia Nan University], siswa yang mendaftar harus membaca peraturan terlebih dahulu. 3. 身分證字號與出生年月日為投保意外險用，請詳實填寫。No.ARC dan Tgl Lahir untuk daftar asuransi, harap diisi dengan seksama.					
審核 Pengesahan	實習委員會 Komite Magang		實習機構 Organisasi Magang (由本專班填寫 Diisi oleh Program Magang)			

嘉南藥理大學資訊管理系學生實習報告

Laporan Magang Department of Information Management Chia Nan University

實習期間 Periode magang : 年 T 月 B 日 H ~ 年 T 月 B 日 H

實習機構 Organisasi magang :

實習部門 Bagian magang :

實習學生 Nama Siswa :

實習內容：(概述實習的主題、內涵、進行方式、預期成果，實際成果...等)

Isi magang: (deskripsi topik, makna, cara kerja, hasil yang diharapkan, hasil nyata, dll. dari magang)

(實習內容最少 100 字的中文或英文。Isi magang paling sedikit 100 kata Mandarin atau English.)

實習心得：(概述從此次實習中你覺得收穫為何？有何甘苦談？對實習機構與校系方，有甚麼建議...)

Refleksi magang: (deskripsikan menurutmu apa yang kamu dapatkan selama magang? Diskusikan manis dan pahitnya ? Saran anda untuk sekolah/organisasi magang)

(實習心得最少 100 字的中文或英文。Refleksi magang, paling sedikit 100 kata Mandarin atau English.)

中華民國 Taiwan, 年 T 月 B 日 H

嘉南藥理大學 國際專班 學生工作/實習 出勤紀錄表 CNU Working Intern Record for International Programs Students (附件三 Lampiran 3)

年/月 (Year/Month): 2017/03 班級 (Class): 106 忠班 (Class Zhong)

公司名稱 (Company Name): 亦達光學 (Yihtah)

職場隊長 (Group Leader): C0609028 艾樂柏

職場副隊長 (Vice Group Leader): C0609008 艾碧

		Date	04	05	06		11	12	13		18	19	20		25	26	27		累計 (Sum)				
SN	Student ID	Week	M	T	W		M	T	W		M	T	W		M	T	W		V	L	S	P	X
1.	C0609001	莫家華	V																				
2.	C0609002	魏家雅	V																				
3.	C0609004	王勉	V																				
4.	C0609006	方宜紹	V																				
5.	C0609008	艾碧	V																				
6.	C0609009	俞加	V																				
7.	C0609018	伊克萬	V																				
8.	C0609021	艾克瑪	V																				
9.	C0609027	何迪	P																				
10.	C0609028	艾樂柏	V																				
11.	C0609121	呂東	X																				
12.	C0609123	陸鼎	V																				
13.	C0609125	李飛	V																				
14.	C0609126	伊漢	V																				
15.																							
	正常到班	V	12																				
	遲到/早退	L	0																				
	請病假	S	0																				
	請事假	P	1																				
	未請假/不明	X	1																				

*Note: [V] Normal; [L] Arrive Late/Leave Early; [S] Sick; [P] Personal Reason; [X] Unknown/No Application for Leave

嘉南藥理大學資訊管理系學生實習成績考核表 (附件四 Lampiran 4)

Tabel Penilaian Magang Department of Information and Management Chia Nan University

實習機構名稱 Nama Perusahaan Magang :

學生姓名 Nama Siswa :

部門 Department :

實習期間 Periode Magang :

實習工作表現 Tabel perilaku magang

評量項目 Perihal Penilaian	配分 Besar Nilai	評分 Penilaian
敬業精神 Profesionalisme (如主動積極性、守紀服從性、責任感、儀表等 mis: inisiatif, taat disiplin, bertanggung jawab, aktif, dll)	30	
學習態度 Sikap Belajar (如進取心、是否虛心求教等 mis: agresif, rendah hati dalam bertanya, dll)	25	
工作能力 Kemampuan Kerja (如工作效率、創意思考力、願意接段挑戰程度、合作能力、專業能力等 mis: efisiensi kerja, ide kreatif, berani menerima tantangan, kemampuan kerja sama, keahlian, dll)	20	
適應能力 Kemampuan Beradaptasi (如人際關係、合群程度等 mis: Hubungan sosial, pertemanan, dll)	15	
出勤狀況 Kehadiran (請參考下列考勤紀錄表 Berdasarkan data dibawah)	10	
總分 Total Nilai	100	

一、考勤紀錄 Kehadiran

項目 Perihal	次數 Jumlah	時數 Jam
請假 Izin	事假 Izin Pribadi	
	病假 Izin Sakit	
	公假 Izin Dinas	
遲到早退 Terlambat Cepat Pulang	遲到 Terlambat	
	早退 Cepat Pulang	
曠職 Bolos Kerja		

二、其他評語 Penilaian Lainnya

評分者簽名 Tanda Tangan Penilai : _____

日期 Tanggal : _____ / _____ / _____

(附件五 Lampiran 5)

Chia-Nan University of Pharmacy & Science, Taiwan, ROC
嘉南藥理大學資訊管理系

Internship Certificate 實習證明書

(108) 字第 號

本專班 同學於民國 年 月 日至 年 月 日

參與本專班辦理之專業實習活動，經考核及格。

This is to certify that Riski Abdul Hamim attended this internship program from _____ to _____.

此 證 Verified by

資訊管理系 主任

Chairman Dept. of Information Management

實習機構：

Internship Company :

中華民國 Taiwan, 年(Y) 月(M) 日(D)

嘉南藥理大學資訊管理系產學合作國際專班

Program Magang Kelas Internasional Kerjasama Akademi-Industri
Chia Nan University Dept. of Management Information

02. 實習合約書範例 (Contoh Kontrak Magang)

嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學學生校外實習合約書
Chia Nan University of Pharmacy and Science
Student Internship Agreement

立合約書人

甲方： 嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學

(以下簡稱甲方)

乙方：

(以下簡稱乙方)

丙方：實習學生共計 X 人

(以下簡稱丙方，名單詳如附表)

Dokumen ini menetapkan perjanjian antara Universitas Farmasi dan Sains Chia Nan (Selanjutnya disebut sebagai "A"), _____ (Selanjutnya disebut sebagai "B") dan siswa magang berjumlah _____ murid. (Selanjutnya disebut sebagai "C", daftar nama dilampirkan)

茲為甲方分派丙方至乙方修習校外實習課程，三方基於培訓實用專業人才，共同推展實習合作教學與實務訓練之原則，協議訂定下列事項，共同遵循下列條款：

Melalui perjanjian ini, Pihak A menugaskan mahasiswa ke tempat B untuk program pelatihan magang di luar universitas. Kedua belah pihak didasarkan pada pelatihan para praktis profesional, bersama-sama mempromosikan kerjasama pengajaran dan pelatihan magang dengan prinsip yang bermanfaat bagi setiap pihak, bersama-sama mengikuti ketentuan-ketentuan yang ditetapkan dalam perjanjian ini yakni sebagai berikut:

一、實習期間：自民國○○○年○○月○○日起至○○○年○○月○○日止，甲方分派丙方至乙方實習(實習名單與學習時數等相關資料詳如附件)。

1. Periode magang akan dimulai dari / / sampai dengan / / , Pihak C akan berpartisipasi dalam magang dengan B (daftar nama siswa dan jumlah waktu magang dll dilampirkan).

二、實習合作職掌：

(一) 甲方應承辦丙方實習有關業務及聯繫乙方，並由系上選派實習輔導教師，負責前往乙方訪視、指導及評量丙方校外實習。

(二) 乙方應指派人員負責工作聯繫、分配、報到、訓練及輔導丙方實習。

2. Berikut adalah kewajiban dari kerjasama program magang yakni:

- (1) Pihak A harus mengadakan dan bertanggung jawab atas seluruh kepentingan magang Pihak C, dan menghubungi Pihak B. Departemen memilih guru pembimbing magang, bertanggung jawab untuk mengunjungi Pihak B, memberikan pengarahan dan penilaian terhadap Pihak C yang melaksanakan magang di luar universitas.
- (2) Pihak B harus menetapkan penanggung jawab untuk menghubungi, menugaskan, meregistrasi, melatih dan membimbing magang Pihak C.

三、保險：甲方已辦理丙方學生團體保險(含意外醫療險)。

乙方為丙方投保：健保：有 無；勞保：有 無；勞退：有 無；
意外險：有 無

3. Asuransi:

- (1) Pihak A telah mengajukan permohonan asuransi kelompok pelajar (termasuk asuransi kecelakaan dan pengobatan)
- (2) Pihak B memasukkan asuransi Pihak C:
 - (A) Asuransi Kesehatan : Ada Tidak ada
 - (B) Asuransi Tenaga Kerja : Ada Tidak ada

- (C) Dana Pensiu : Ada Tidak ada
(D) Asuransi Kecelakaan : Ada Tidak ada

四、乙方提供丙方之薪酬及福利：

- (一) 薪酬：1. 無任何補貼
2. 月薪(基本薪資以上) _____ 元/月
3. 時薪(基本薪資以上) _____ 元/時
4. 津貼 _____ 元/次(月)(須依政府核定基本工資或相關法規調整之)
5. 獎勵學金 _____ 元/次(月)
- (二) 交通： 不提供 提供：
- (三) 謄宿：伙食 不提供 提供；住宿 不提供 提供

4. Pihak B memberikan gaji dan tunjangan kepada Pihak C:

- (1) Gaji:
- (A) Tanpa Subsidi
(B) Gaji Bulanan (lebih tinggi dari upah minimum) _____ NT\$/Bulan
(C) Gaji Perjam (lebih tinggi dari upah minimum) _____ NT\$/Jam
(D) Uang Saku _____ NT\$/waktu (bulan) (Pembaharuan harus sesuai dengan ketentuan pemerintah mengenai upah minimum atau hukum yang bersangkutan)
(E) Beasiswa _____ NT\$/waktu (bulan)
- (2) Biaya Transportasi: Ada Tidak ada
- (3) Biaya Makan dan Akomodasi:
- (A) Biaya Makan : Ada Tidak ada
(B) Biaya Akomodasi : Ada Tidak ada

五、實習學生輔導：

- (一) 學生實習計畫擬定：針對丙方之學業能力及程度，甲乙雙方應會同擬訂實習計畫書，包含但不限於實習學習內容及實習成效考核與回饋，經丙方及乙方簽核後，乙方應按實習計畫各階段實習主題和項目，安排丙方進行實務操作安排及訓練，實習結束後，甲乙雙方應共同考評丙方實習成效。(附學生校外實習計畫書)
- (二) 丙方於乙方所提供之場所實習，應遵守乙方管理規則，接受乙方人員之指導，並切實注意維護安全及業務上保密。乙方於丙方報到時，應即給予職前安全衛生訓練，並派專人指導。
- (三) 本合約實習內容應以丙方所學相關事務為核心主軸，並不得令丙方從事危險、違法之實習活動或從事無關專業能力表現之事情。乙方如有違反，甲丙雙方得逕行終止本合約，丙方與乙方勞動關係亦告終止。
- (四) 丙方如因工作表現不符乙方之要求，或丙方無法適應乙方之工作要求，乙丙雙方同意應先知會另一方，並經輔導了解後始進行終止或解除本合約，乙丙雙方均不得對另一方要求損害賠償。甲方輔導教師應填報「學生校外實習異動申請表」，經乙方簽署後作為解約依據。
- (五) 實習期間丙方應由甲方專業教師及乙方指派人員共同擔任實習輔導教師，督導實習工作內容及進行技能指導工作。甲方輔導教師應在實習期間內訪視丙方，並負責校外實習輔導、溝通及聯繫工作；乙方應協同配合甲方完成前述之工作。

5. Bimbingan siswa magang:

- (1) Perencanaan program magang siswa: berdasarkan pada kemampuan dan tingkat pembelajaran Pihak C, kedua belah Pihak (A dan B) harus bekerjasama untuk mengembangkan perencanaan magang, tetapi tidak dibatasi pada konten pembelajaran magang, penilaian terhadap efektivitas magang dan tanggapan siswa. Setelah ditandatangani oleh Pihak C dari Pihak A dan Pihak B, Pihak B akan mengatur pelaksanaan praktik dan pelatihan untuk Pihak C dari Pihak A berdasarkan dengan topik dan proyek pada setiap tahap program magang. Setelah magang berakhir, kedua belah pihak harus bersama-sama mengevaluasi hasil magang siswa. (Perencanaan Program Magang Siswa di Luar Universitas dilampirkan).
- (2) Pihak C dari Pihak A yang melaksanakan magang ditempat B harus mematuhi peraturan manajemen Pihak B dan memperhatikan dengan seksama dalam menjaga keamanan dan kerahasiaan bisnis. Ketika Pihak B melakukan registrasi terhadap Pihak C, Pihak B wajib memberikan pelatihan keselamatan dan kesehatan pra-kerja dan mengirim personel khusus untuk memandu Pihak C.
- (3) Landasan isi perjanjian magang ini harus berdasarkan pada hal yang telah/akan dipelajari oleh Pihak C, serta tidak melibatkan Pihak C dalam kegiatan magang yang berbahaya, ilegal atau hal yang tidak bersangkutan terhadap kinerja keprofesionalan Pihak C. Jika ditemukan adanya pelanggaran yang dilakukan oleh Pihak B, maka Pihak A dapat dengan segera mengakhiri perjanjian kontrak ini serta hubungan ketenagakerjaan antara Pihak A dan B juga dinyatakan berakhir.
- (4) Jika prestasi kerja Pihak C tidak memenuhi keinginan dari Pihak A, atau Pihak C tidak mampu beradaptasi dengan keinginan kerja Pihak B, kedua belah pihak dapat memberitahu kepada pihak lain terlebih dahulu, setelah melakukan konseling, maka perjanjian ini dapat diakhiri atau dihapus, kedua belah pihak A dan C tidak diizinkan untuk meminta kompensasi apapun. Guru pembimbing dari pihak A harus mengisi “Formulir Aplikasi untuk Perubahan Magang di Luar Universitas” yang akan digunakan sebagai dasar pembatalan perjanjian setelah ditandatangani oleh Pihak B.
- (5) Selama periode magang, setiap Pihak C harus dilatih bersama oleh guru profesional dari Pihak A dan personel yang ditunjuk dari Pihak B sebagai pembimbing magang, mengawasi konten kerja magang dan melakukan bimbingan keterampilan. Guru pembimbing dari Pihak A harus mengunjungi Pihak C selama periode magang dan bertanggung jawab untuk melakukan konseling magang di luar universitas, berkomunikasi dan menghubungi dalam hal perkerjaan; pihak B harus bekerjasama dengan pihak A untuk menyelesaikan pekerjaan yang disebut diatas.

六、休假日請假：丙方上班時間與補休方式依乙方之人事規定及勞動基準法等相關法令辦理。

6. Liburan dan izin: pengaturan jadwal magang dan libur Pihak C diatur sesuai dengan peraturan personel Pihak B dan Undang-Undang Dasar Tenaga Kerja.

七、實習爭議及緊急事故處理：實習期間發生實習糾紛、爭議或緊急事故時，甲乙雙方應協商共同解決，甲乙雙方同意依甲方訂立之處理流程機制處理。

7. Perselisihan magang dan penanganan darurat: Jika dalam periode magang terjadi perselisihan, perdebatan atau hal darurat, Pihak A dan Pihak B harus bekerja sama dalam menyelesaikan

masalah, kedua belah pihak A dan B sepakat untuk menanganinya sesuai dengan mekanisme dan peraturan yang ditetapkan oleh Pihak A.

八、丙方於乙方實習期間，如有從事學習關係以外之勞務提供或工作事實或薪資給付者，則丙方與乙方間應另外成立僱傭關係，乙方應依中華民國勞動基準法及勞動法令相關規定辦理，並確保丙方應有權益及投保勞工與健康保險。

8. Jika selama periode magang Pihak C di Pihak B terlibat dalam hal layanan ketenagakerjaan diluar magang atau perkerjaan yang sebenarnya atau pembayaran gaji, melakukan hubungan ketenagakerjaan yang lain, maka Pihak B harus mematuhi Hukum Standar Ketenagakerjaan Republic of China dan ketentuan lainnya yang bersangkutan dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan serta memastikan Pihak C memiliki hak atas asuransi tenaga kerja dan asuransi kesehatan.

九、本合約書壹式參份，由甲乙丙三方各執乙份為憑。有未盡事宜，得經參方同意修訂之，修訂原則如下：

- (一) 參方在本合約中所有之權利及義務，非經另一方事前書面同意，不得轉讓予任意第三人。
- (二) 本合約之增刪或修改，非經參方另行以書面協議之方式為之，不生效力。
- (三) 本合約及其附件構成參方完整之合意。任何於本合約生效前經參方協議而未記載於本合約或其附件之事項，對參方均無拘束力。

9. Perjanjian ini memiliki tiga salinan, masing-masing untuk Pihak A, B, C. Jika ada permasalahan yang belum terselesaikan, dapat direvisi dengan persetujuan ketiga belah pihak. Prinsip-prinsip untuk merevisi adalah sebagai berikut:

- (1) Hak dan kewajiban ketiga belah pihak dalam perjanjian ini tidak boleh dialihkan pada ketiga pihak manapun tanpa persetujuan tertulis sebelumnya.
- (2) Penambahan, penghapusan atau modifikasi dalam perjanjian ini tidak akan efektif tanpa persetujuan tertulis dari pihak yang berpartisipasi.
- (3) Perjanjian ini dan lampirannya merupakan persetujuan lengkap dari ketiga pihak. Apapun yang dicatat dalam perjanjian ini atau lampirannya sebelum tanggal berlaku maka perjanjian ini tidak memiliki ikatan apapun untuk ketiga pihak.

十、因本合約所產生之任何糾紛，應由雙方依中華民國法律之規定，秉持誠信原則商議解決。如商議不成，參方合意專屬由台灣台南地方法院為第一審管轄法院。

10. Setiap perselisihan yang timbul dari perjanjian ini harus diselesaikan oleh kedua belah pihak sesuai dengan Ketentuan Hukum Republic of China, menegakkan prinsip dan itikad yang baik dalam negosiasi. Jika negosiasi gagal, ketiga pihak yang berpartisipasi setuju untuk menggunakan Pengadilan Distrik Tainan, Taiwan sebagai pengadilan tingkat pertama.

立合約書人

Penandatangan Perjanjian

甲方：嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學

Pihak A : Chia Nan University of Pharmacy and Science

校長：陳鴻助

Kepala Sekolah : Hong-Chu Chen

地址：71710 台南市仁德區二仁路一段 60 號

Alamat : No.60, Sec. 1, Erren Rd., Rende Dist., Tainan City 71710, Taiwan (R.O.C.)

電話：(06)2664911

Telepon : +886-6-2664911

乙方：

Pihak B :

統一編號：

Nomor Terpadu :

負責人：

Penanggung Jawab :

地址：

Alamat :

電話：

Telepon :

丙方(學生)

Pihak C (Siswa)

丙方姓名 Nama Pihak C	身分證字號 No. ARC	戶籍地址 Alamat	簽章 Tanda Tangan

中華民國 年 月 日

Date: _____ (yyyy/mm/dd)

資訊管理系、所實習生名單

Daftar Nama Pihak C Magang, Departemen Manajemen Informasi

實習單位：

Divisi magang: _____

課程名稱： 學分數： 必選修：

Nama Pelajaran: _____ Kredit/ SKS: _____ Tipe Pelajaran: Wajib Pilihan

學制： 日間部四技/ 日間部二技/ 進修部四技/ 進修部二技/ 進修學院二技

(學制不同請將名單分開製作)

Sistem Belajar :

Sistem belajar empat tahun – pagi/siang Sistem belajar dua tahun – pagi/siang

Sistem belajar empat tahun – sore/malam Sistem belajar dua tahun – pagi/siang

(Mohon untuk menggunakan formulir yang terpisah untuk Pihak C dengan sistem belajar yang berbeda)

實習期間： 年 月 日至 年 月 日，共計 天。

Periode Magang: / / sampai / / , total _____ hari

實習時數：共計 小時

Durasi Magang : total jam

序 No.	班級 Kelas /學號 Student ID	姓名 Nama	聯絡電話 Telepon	實習薪資備註 Keterangan Gaji Magang
1				<input type="checkbox"/> 無任何補貼 Tidak ada subsidi <input type="checkbox"/> 月薪 Gaji bulanan <input type="checkbox"/> 時薪 Gaji perjam <input type="checkbox"/> 津貼 Uang saku <input type="checkbox"/> 嘉獎學金 Beasiswa
2				<input type="checkbox"/> 無任何補貼 Tidak ada subsidi <input type="checkbox"/> 月薪 Gaji bulanan <input type="checkbox"/> 時薪 Gaji perjam <input type="checkbox"/> 津貼 Uang saku <input type="checkbox"/> 嘉獎學金 Beasiswa
3				<input type="checkbox"/> 無任何補貼 Tidak ada subsidi <input type="checkbox"/> 月薪 Gaji bulanan <input type="checkbox"/> 時薪 Gaji perjam <input type="checkbox"/> 津貼 Uang saku <input type="checkbox"/> 嘉獎學金 Beasiswa
4				<input type="checkbox"/> 無任何補貼 Tidak ada subsidi <input type="checkbox"/> 月薪 Gaji bulanan <input type="checkbox"/> 時薪 Gaji perjam <input type="checkbox"/> 津貼 Uang saku <input type="checkbox"/> 嘉獎學金 Beasiswa
5				<input type="checkbox"/> 無任何補貼 Tidak ada subsidi <input type="checkbox"/> 月薪 Gaji bulanan <input type="checkbox"/> 時薪 Gaji perjam <input type="checkbox"/> 津貼 Uang saku <input type="checkbox"/> 嘉獎學金 Beasiswa

註：實習學生名單請依學制不同分開列冊。

Catatan : Mohon untuk menggunakan formulir yang terpisah untuk Pihak C dengan sistem belajar yang berbeda.

註：「實習薪資備註」欄位，支領方式不同才須於備註中註明。

Catatan : Bagian "Keterangan Gaji Magang" hanya perlu diisi jika terdapat perbedaan antara mahasiswa dalam bentuk remunerasi.

嘉南藥理大學_____系校外實習計畫書
 (Off-campus Internship Plan, Department of _____, Chia
 Nan University of Pharmacy & Science)

第一部分：基本資料 (Section A: Personal Information)				
實習學生 (Student intern)	學號 (Reg. Number)		姓名 (Name)	
	系別 班級 (Department, Class)		學校 輔導老師 (Internship advisor)	
	實習期間 (Period of Internship)	自 年 月 日 至 年 月 日 (from ____ Day ____ Month ____ Year to ____ Day ____ Month ____ Year)		
實習機構 (Internship Institution)	名稱 (Name)			
	部門 (Department)			
	機構 輔導老師 (Internship advisor)			
第二部分：實習學習內容 (Section B: Learning Contents of Internship)				
實習課程目標 (Goals of Internship Course)				
實習課程內涵 (Contents of Internship Course)	(含符合專業及職務所需之學習內容) (including the learning contents which are related to the expertise and the duty in need)			

各階段 (Stages of Internship)	期程規劃 (Progressive Schedule)	實習主題 (Themes of Internship)
1	年 月 日 至 年 月 日 (from ____ Day ____ Month ____ Year to ____ Day ____ Month ____ Year)	
2	年 月 日 至 年 月 日 (from ____ Day ____ Month ____ Year to ____ Day ____ Month ____ Year)	
3	年 月 日 至 年 月 日 (from ____ Day ____ Month ____ Year to ____ Day ____ Month ____ Year)	
4	年 月 日 至 年 月 日 (from ____ Day ____ Month ____ Year to ____ Day ____ Month ____ Year)	
5	年 月 日 至 年 月 日 (from ____ Day ____ Month ____ Year to ____ Day ____ Month ____ Year)	
企業參與實習課程說明 (Description of Internship courses by corporates)	(可說明企業提供實習課程指導與資源、主要的實習活動及實習方式，例如：職前講習...) (Please outline the guidance on the internship course and related resources, major themes of internship and ways of internship (e.g. pre-service lecture))	

<p>業界專家輔導實習課程規劃 (Planning of counseling internship courses by industry experts)</p>	<p>(可說明主要的輔導內容及輔導方式，例如：1、工作觀摩；2、專業訓練： ...) (Please outline the main contents and ways of counseling (e.g. 1.observation of designated duties, 2. Professional training))</p>
<p>教師輔導實習課程規劃 (Planning of counseling internship courses by school teachers)</p>	<p>(可說明輔導老師輔導訪視實習課程進行之規劃) (Please outline the planning of visiting the internship courses.)</p>

第三部分：實習成效考核與回饋

(Section C: The Evaluation of Internship Effects and Feedbacks)

<p>實習成效考核指標或項目 (The Effects of Internship)</p>	<p>(請各系依照學生個別的實習規劃，與實習機構共同訂定考核指標或項目) (Please evaluate students, performances based on the internship plans, indicators and items which are formulated with Internship Institution)</p>
<p>實習成效與教學評核方式 (The Effects of Internship and Teaching)</p>	<p>(請各系根據實習課程與規劃訂定) (Please outline the departmental regulations on the internship courses)</p>
<p>實習課後回饋規劃 (The planning of feedbacks on the internship program)</p>	<p>(需填寫學生對實習課程滿意度、廠商對實習學生及實習課程滿意度調查問卷) (Please supply the rates of satisfaction on the internship courses, the rates of satisfaction on students interns by the internship institution.)</p>

審核意見 (Comments on Evaluation)

實習學生及實習機構初審 (The Preliminary Review of Student Interns and Internship Institution)		校外實習委員會複審 (The Secondary Review by Committee of Off-Campus Internship)
請勾選 (Please tick.) <input type="checkbox"/> 同意 (Yes) <input type="checkbox"/> 不同意(No) _____	請勾選 (Please tick.) <input type="checkbox"/> 同意 (Yes) <input type="checkbox"/> 不同意(No) _____	請勾選 (Please tick.) <input type="checkbox"/> 同意 (Yes) <input type="checkbox"/> 不同意(No) _____
實習學生簽章： (Signature of Student Interns)	實習機構簽章： (Signature of Internship Institution)	系主任簽章： (Signature of Departmental Chairperson)

嘉南藥理大學資訊管理系產學合作國際專班

**Program Magang Kelas Internasional Kerjasama Akademi-Industri
Chia Nan University Dept. of Management Information**

03. 實習應注意事項

(Hal yang Harus Diperhatikan dalam Magang)

嘉南藥理大學資訊管理系產學合作國際專班 學生實習管理規定

Peraturan Managemen Siswa Magang Kelas Internasional Kerjasama Akademi-Industri Chia Nan University Dept. of Management Information (Regulations in managing student interns, International Program of Industry-Academia Collaboration, Department of Information Management, ChiaNan University of Pharmacy & Science)

- (一) 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。Selama periode magang harus menaati peraturan dan mendengarkan instruksi dari organisasi magang, berpakaian yang rapi dan bersih, anggun dan berwibawa, bersikap sopan dan tulus, rajin, serius, dan bertanggung jawab.
(Student interns have to abide by the regulations of their internship institutes, follow the guidance, have the neat and tidy appearance, behave politely, and work diligently.)
- (二) 實習生對於實習機構業務上之種種機密，有責任予以保密。Siswa magang memiliki tanggung jawab untuk merahasiakan segala macam rahasia dalam bisnis perusahaan.
(Secrets of affairs in internship institutes should be kept confidential)
- (三) 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，未經主管人員之許可，不可任意使用或搬動，違者依校規處理。Ditempat magang yang berbahaya, perhatikan keselamatan diri, yang berkaitan dengan peralatan, mesin, dokumen, dll, tidak boleh dipindahkan tanpa izin atau perintah dari manager, pelanggar akan dihukum sesuai peraturan sekolah.
(Student interns should be wary of their safety in the critical internship sites. Facilities, instruments, and documents are prohibited from the operation or relocation without the prior permission of supervisors. Violators are punished by school regulations.)
- (四) 實習期間如因故無法前往實習時，應立即向實習機構請假，負責保管之物品，應即刻奉還，以免延誤實習機構之工作。Jika selama masa magang tidak dapat hadir untuk alasan apapun, harus segera meminta izin pada organisasi magang, yang bertanggung jawab atas penyimpanan barang harus segera mengembalikan,

agar tidak menunda pekerjaan organisasi magang.

(Student interns have to immediately apply for their leave request to their internship institutes on the condition that they fail to conduct their practical training. Items for custody should be immediately returned so that assigned duties in internship institutes would not be delayed.)

- (五) 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，致實習機構行文或以電話知會學校時，學校得視其情節輕重予以記過以上處分，並列入考核記錄。Siswa magang yang selama masa magang, tidak izin dan meninggalkan posisi/tempat magang atau tidak mematuhi peraturan organisasi magang, unit magang akan menulis atau menelepon ke sekolah, sekolah akan menghukum sesuai dengan tingkat keparahan kasus dan mencantumkan dalam catatan penilaian.

(Student interns will be punished by school regulations and kept in records on the condition that internship institutes deliver the official documents or make the phone calls to the university regarding interns' leaving their posts without the prior leave request or failing to follow the regulation of internship institutes.)

- (六) 實習請假扣分標準：公、喪假免扣分；事假 8 小時扣實習總分 1 分；病假需持就醫證明，每 16 小時扣實習總分 1 分；曠職視同違規，得開立警告單。Standar pengurangan nilai magang untuk izin: Izin dinas, izin dukacita, tidak ada pengurangan nilai; Izin pribadi 8 jam pengurangan total nilai magang 1; Izin sakit harus memiliki surat dokter, setiap 16 jam pengurangan total nilai magang 1; Bolos termasuk pelanggaran peraturan, harus diberi surat peringatan.

(The rubrics of point deduction in the leave request during the internship: no point deduction for the official leave or bereavement leave, one point deduction from the overall internship scores for the 8-hour personal leave, medical certificates in need for the sick leave, and one point deduction from the overall internship scores for the 16-hour sick leave. The dereliction of duties is officially treated as the violation of regulations, and the warning notice will be issued.)

- (七) 實習報告：應於實習結束後一個月內繳交。報告以 A4 大小紙張繕寫(內容格式如附件二)，電腦打字並裝訂成冊，報告於批閱後連同電子檔於專班辦公室存查。未按時繳交實習報告者，實習分數以零分計算。Laporan magang: dikumpulkan dalam waktu satu bulan setelah selesai magang. Laporan ditulis di

kertas berukuran A4 (Format penulisan seperti Appendix 2), diketik dengan komputer dan dijilit seperti buku, laporan diserahkan beserta file ke kantor Program Magang disimpan dan dinilai. Bagi yang tidak mengumpulkan laporan diwaktu yang telah ditentukan, nilai magang dihitung nol.

(The internship report: The internship report is required for the submission within one month. The A4 size paper is demanded to compose the report (See Appendix II: the layout of the content). The report should be typed and then bounded in a volume. In wake of the review, the report, together with its soft copy, is filed in the office of the international program. The delayed submission of the internship report would be scored as zero point in return.)

(八) 實習總成績評分標準：實習機構考核佔百分之五十；師長考核佔百分之五十；及格成績為 60 分。若當期實習機構超過一家者，則以實習時間最長機構之評分為主。Standar penilaian total nilai magang : Penilaian oleh organisasi magang 50 persen; Penilaian oleh guru 50 persen; Nilai kelulusan adalah 60. Jika dalam satu periode memiliki lebih dari satu organisasi magang, perhitungan nilai disesuaikan dengan organisasi magang terpanjang oleh siswa.

(The rubrics of the overall scoring evaluation in the internship performances: 50 percent for the internship institutes, 50 percent for the student training supervisors. The passing scores are set as 60 points. If student interns conduct their practical training in more than one internship institute during their internship period, their internship scores will be evaluated by the internship institute with the longest practical training for student interns.)

(九) 若學生因故無法至廠商處實習，處於待業狀態期間，每週需到校進行實習強化課程，於該課程之成績得視為實習機構考核之評分。Jika siswa dengan alasan tertentu tidak magang di perusahaan, sedang dalam periode penantian, setiap minggu harus datang ke sekolah mengikuti kelas pelajaran magang nilai magang ditentukan dari nilai pelajaran kelas magang.

(If students fail to conduct their practical training in the assigned internship institutes (i.e. being between jobs), they are required to attend the intensive course in the practical training. The scores of this intensive course can be treated as the evaluation results in internship institutes.)

(十) 實習成績及格學生，本專班並將核發實習證書(附件五)以茲證明。Siswa yang

lulus magang akan didaftarkan , Program Magang akan memberikan sertifikat magang (Lampiran 5) dan penjelasan yang dibutuhkan.

(Students with the passing scores in their internship programs will be granted the internship certificates from this international program (See Appendix V).)

(十一) 實習期間因表現不佳、遭實習機構退訓，將由實習老師輔導，並填寫輔導紀錄。Selama magang dikarenakan perlakuan buruk, dikeluarkan oleh organisasi magang, akan dikonseling oleh advisor magang dan mengisi catatan konseling.

(If student interns are retreated their training from their assigned internship institutes for the sake of their unsatisfactory performances, they will engage in the counseling by their internship supervisors and then keep the records in the counseling.)

(十二) 就學期間因學生因素遭三家實習機構退訓者，則當期實習成績以零分計算。Selama magang dikarenakan alasan pribadi siswa, dikeluarkan oleh tiga organisasi magang, nilai magang pada semester tersebut dihitung nol.

(If student interns are retreated their training from three assigned internship institutes for the sake of student factors *per se*, they will be graded zero point in their internship scores.)

(十三) 相關違規情事由實習機構或校方開立警告單，經導師確認後，每張警告單依情節輕重酌扣實習總分 5 ~ 20 分。Jika melanggar peraturan yang berlaku, maka organisasi magang atau sekolah akan membuka surat peringatan. Melalui hasil rapat guru pembimbing, setiap surat peringatan mendapat pengurangan nilai magang sebesar 5-20 poin, ditetapkan sesuai dengan besar kesalahan yang perbuat.

(Related violated affairs which have been issued the warning notices by internship institutes or the university and then further verified by interns' mentors would be deducted 5 to 20 points from the overall internship scores depending upon degrees of violated affairs which have been sketched in the warning notices.)

嘉南藥理大學資訊管理系產學合作國際專班

Program Magang Kelas Internasional Kerjasama Akademi-Industri
Chia Nan University Dept. of Management Information

04. 實習目標與計畫

(Tujuan dan Perencanaan Magang)

嘉南藥理大學資訊管理系校外實習計畫書
(Off-campus Internship Plan, Department of Information Management, Chia Nan University of Pharmacy & Science)

第一部分：基本資料 (Section A: Personal Information)				
實習學生 (Student intern)	學號 (Reg. Number)		姓名 (Name)	
	系別 班級 (Department, Class)		學校 輔導老師 (Internship advisor)	
	實習期間 (Period of Internship)	自 108 年 02 月 01 日 至 108 年 06 月 30 日 (from 01 Day 02 Month <u>2019</u> Year to <u>30</u> Day <u>06</u> Month <u>2019</u> Year)		
實習機構 (Internship Institution)	名稱 (Name)			
	部門 (Department)			
	機構 輔導老師 (Internship advisor)			
第二部分：實習學習內容 (Section B: Learning Contents of Internship)				
實習課程目標 (Goals of Internship Course)				
實習課程內涵 (Contents of Internship Course)	(含符合專業及職務所需之學習內容) (including the learning contents which are related to the expertise and the duty in need)			

各階段 (Stages of Internship)	期程規劃 (Progressive Schedule)	實習主題 (Themes of Internship)
1		
2		
3		
4		
5		
企業參與實習課程說明 (Description of Internship courses by corporates)	(可說明企業提供實習課程指導與資源、主要的實習活動及實習方式，例如：職前講習...) (Please outline the guidance on the internship course and related resources, major themes of internship and ways of internship (e.g. pre-service lecture))	
業界專家輔導實習課程規劃 (Planning of counseling internship courses by industry experts)	(可說明主要的輔導內容及輔導方式，例如：1、工作觀摩；2、專業訓練： ...) (Please outline the main contents and ways of counseling (e.g. 1.observation of designated duties, 2. Professional training))	
教師輔導實習課程規劃 (Planning of counseling internship courses by school teachers)	(可說明輔導老師輔導訪視實習課程進行之規劃) (Please outline the planning of visiting the internship courses.)	
第三部分：實習成效考核與回饋 (Section C: The Evaluation of Internship Effects and Feedbacks)		

實習成效 考核指標 或項目 (The Effects of Internship)	(請各系依照學生個別的實習規劃，與實習機構共同訂定考核指標或項目) (Please evaluate students' performances based on the internship plans, indicators and items which are formulated with Internship Institution)
實習成效 與教學評 核方式 (The Effects of Internship and Teaching)	(請各系根據實習課程與規劃訂定) (Please outline the departmental regulations on the internship courses) 工作表現60%，實習報告40%
實習課後 回饋規劃 (The planning of feedbacks on the internship program)	(需填寫學生對實習課程滿意度、廠商對實習學生及實習課程滿意度調查 問卷) (Please supply the rates of satisfaction on the internship courses, the rates of satisfaction on students interns by the internship institution.)

審核意見 (Comments on Evaluation)

實習學生及實習機構初審 (The Preliminary Review of Student Interns and Internship Institution)		校外實習委員會複審 (The Secondary Review by Committee of Off-Campus Internship)
請勾選 (Please tick.) <input checked="" type="checkbox"/> 同意 (Yes) <input type="checkbox"/> 不同意(No)_____	請勾選 (Please tick.) <input checked="" type="checkbox"/> 同意 (Yes) <input type="checkbox"/> 不同意(No)_____	請勾選 (Please tick.) <input checked="" type="checkbox"/> 同意 (Yes) <input type="checkbox"/> 不同意(No)_____
實習學生簽章： (Signature of Student Interns)	實習機構簽章： (Signature of Internship Institution)	系主任簽章： (Signature of Departmental Chairperson)

嘉南藥理大學資訊管理系產學合作國際專班

Program Magang Kelas Internasional Kerjasama Akademi-Industri
Chia Nan University Dept. of Management Information

05. 出勤紀錄表範例

(Contoh Jadwal Kehadiran)

嘉南藥理大學 國際專班 學生工作/實習 出勤紀錄表

CNU Working Intern Record for International Programs Students

Catatan Kehadiran Kerja Magang Siswa Program Internasional CNU

年/月 (YY/MM) : 2019.05

公司名稱 (Company Name) Nama Perusahaan: 能元科技股份有限公司 Molicel

職場隊長 (Group Leader) Ketua Grup: 施季特 C0609022

職場副隊長 (Vice Group Leader) Wakil Ketua Grup:

No	Stud. No	Date	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24	25	26	29	30	31	1	2	累計 (Sum)						
		Name/ Week	W	Th	F	Sa	Su	W	Th	F	Sa	Su	W	Th	F	Sa	Su	W	Th	F	Sa	Su	W	Th	F	Sa	Su	V	L	S	P	H	X	
Section 1 (化成課)																																		
1	C0609018	伊克萬																																
2	C0609021	艾克瑪																																
3	C0609022	施季特																																
4	C0609046	薩伊																																
Section 2 (組裝課)																																		
1	C0609001	莫家華																																
2	C0609026	艾樂維																																
3	C0609029	葉天明																																
4	C0609083	何立																																
5	C0609085	沐合瑪																																
Section 3 (極片課)																																		
1	C0609009	愈加																																
2	C0609062	伊樂密																																
3	C0609105	賴孟達																																
4	C0609107	葉天山																																
5	C0609112	石安恕																																
6	C0609115	安德烈																																
正常到班			V																															
遲到/早退			L																															
請病假			S																															
請事假			P																															
放假			H																															
未請假/不明			X																															

*Note Catatan:

[V] Present Hadir ; [L] Late Terlambat/Leave Early Pulang Cepat ; [S] Sick Sakit ; [P] Personal Reason Alasan Pribadi ; [H] Holiday Libur ; [X] Unknown Absen/No application for leave Tidak ada izin

嘉南藥理大學資訊管理系產學合作國際專班

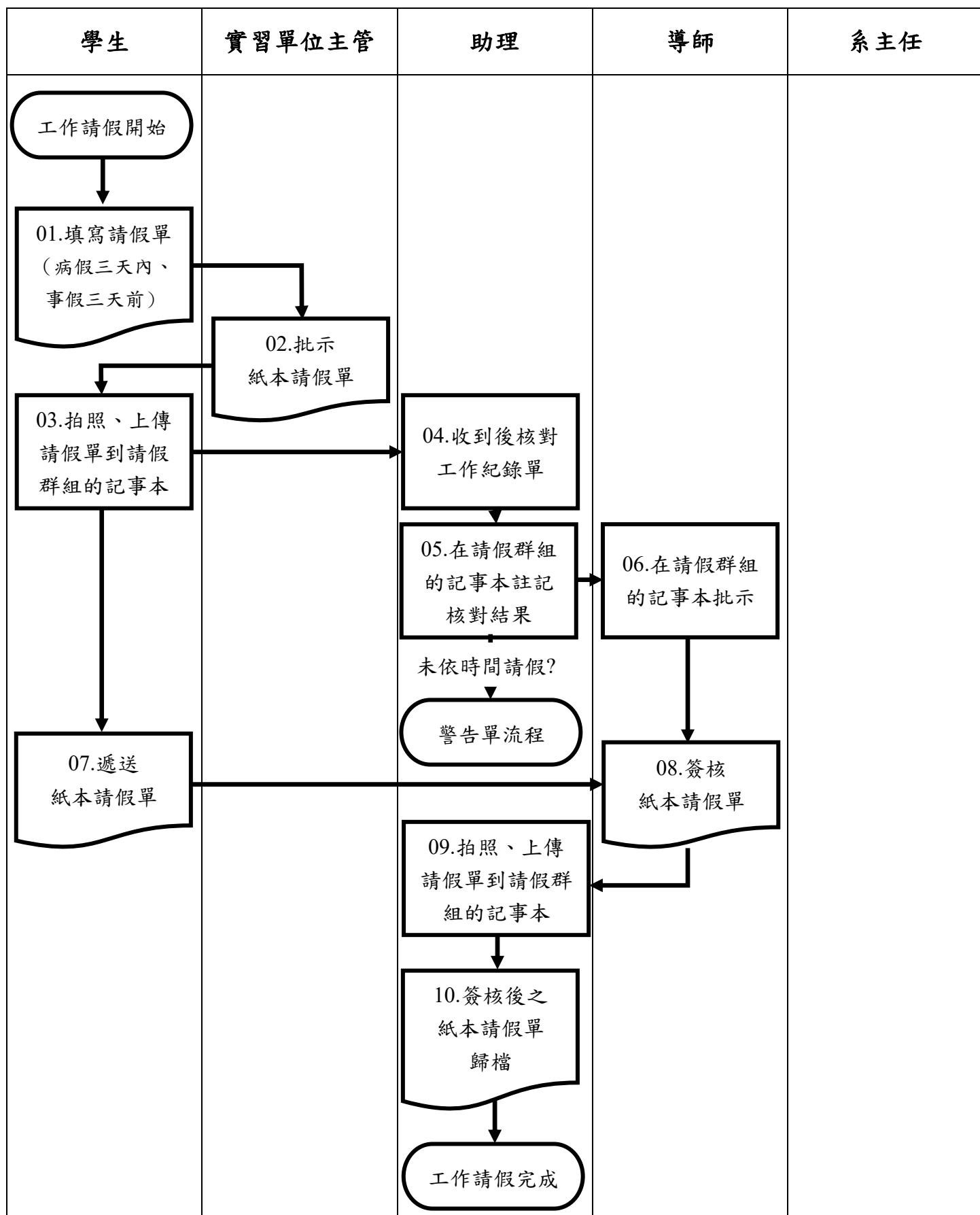
Program Magang Kelas Internasional Kerjasama Akademi-Industri
Chia Nan University Dept. of Management Information

06. 請假單及流程

(Surat dan Prosedur Izin)

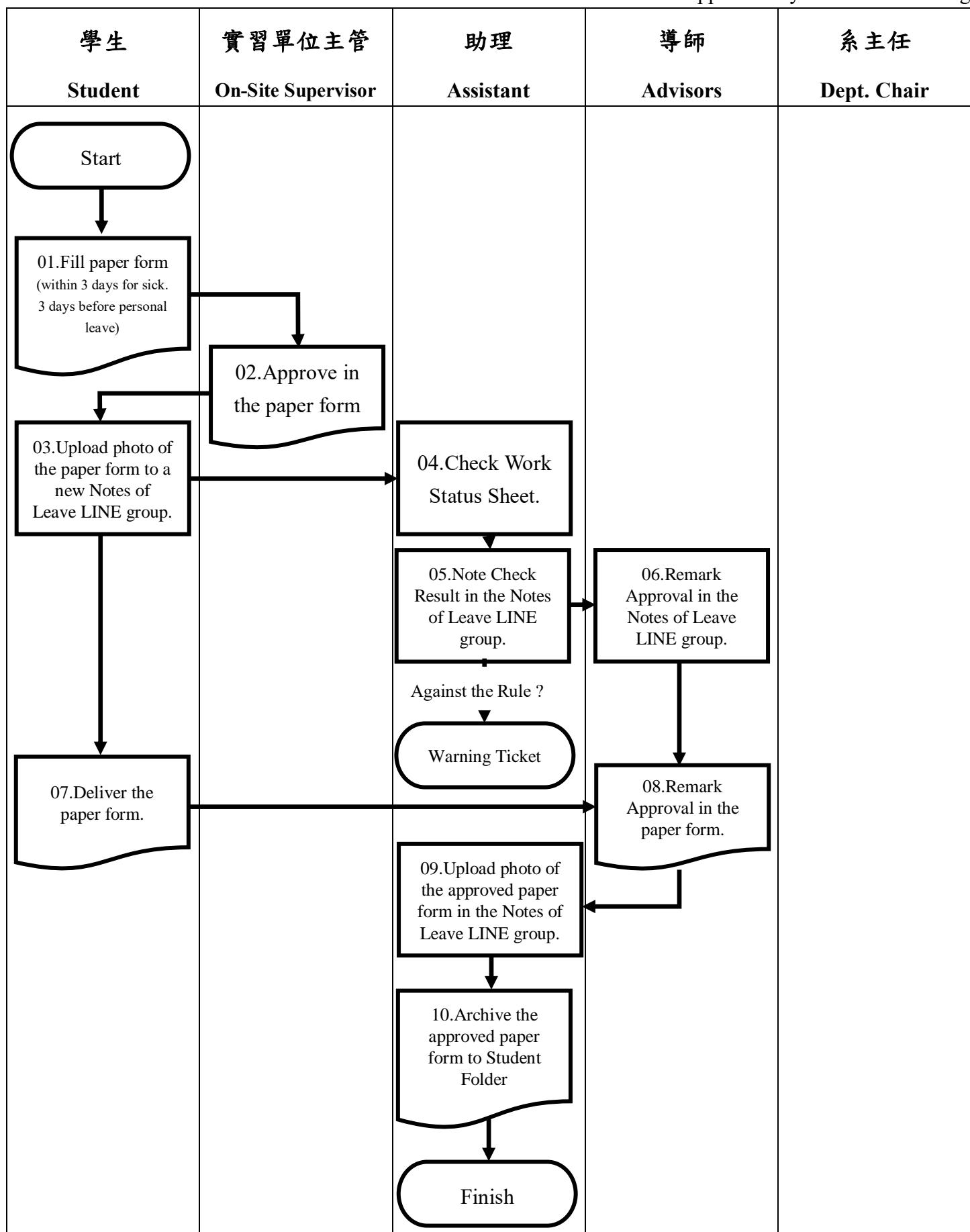
學生工作/實習請假流程

經 2018.05.08 導師會議通過實施



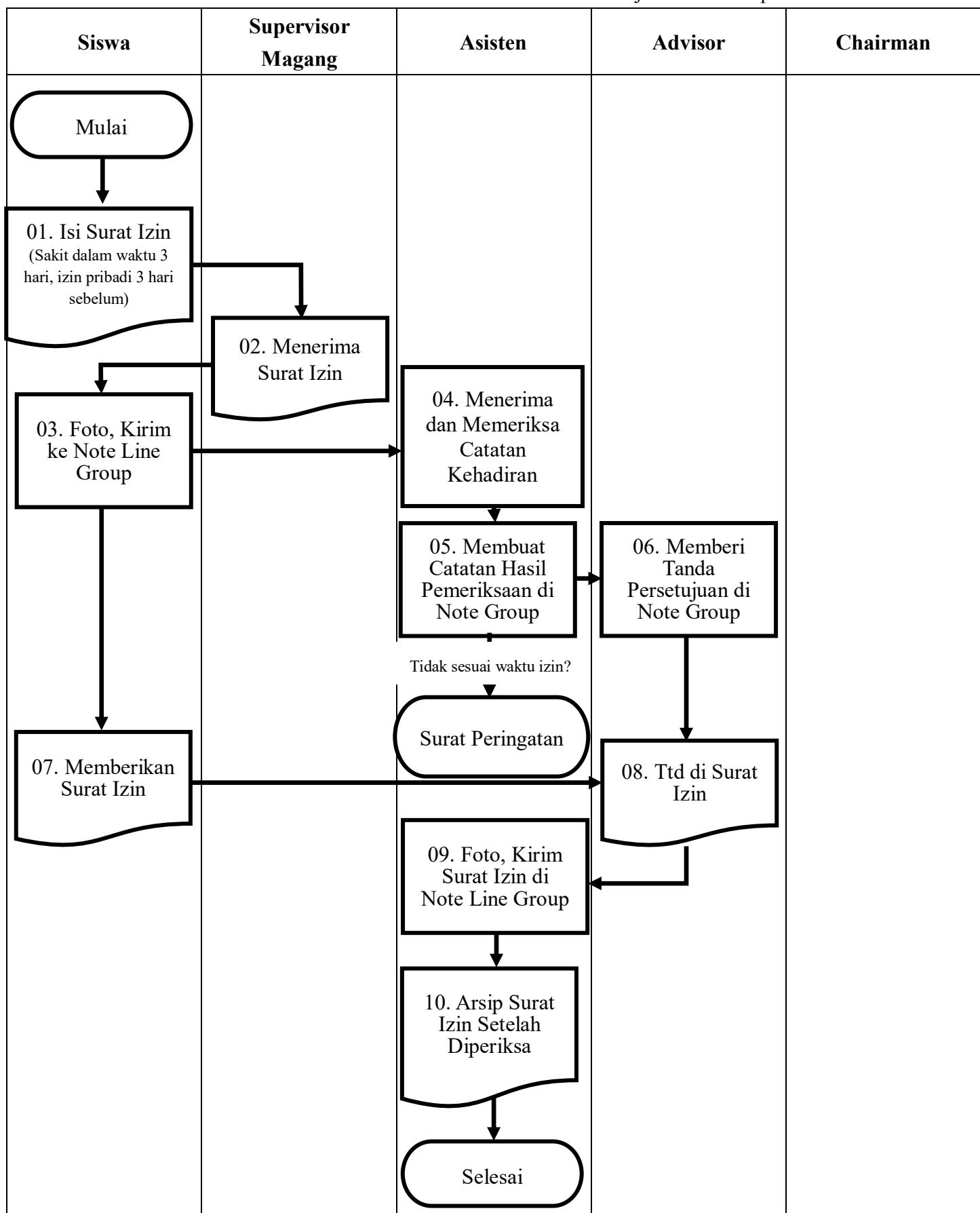
Student Work/Internship Absence Application Process

2018.05.08 Approved by Advisors Meeting



Proses Pendaftaran Izin Kerja/Magang Siswa

Disetujui Melalui Rapat Advisor 08 Mei 2018



臺南藥理大學 國際專班		學生實習請假單 □補請假		申請日期: / /	
Chia Nan University		Leave of Internship Absence Application		Application Date: (YYYY) / (MM) / (DD)	
系 (科) Department		中文姓名 Chinese Name		學號: Student ID.	
年 級 班 別 Degree / Class		實習單位 Company		學生電話 Cell Phone No.	
請 假 時 間 Absent Time	自(From) (MM) 至(To)	年(YYYY) 月(MM)	日(DD)	時(HH)	分
合計天(時)數 Total of Absent Days/Hours	合計 Total	日，及/或 Days, And/Or	小時 Hours		
請假假別 Leave Type	<input type="checkbox"/> 病假 sick leave <input type="checkbox"/> 事假 personal leave <input type="checkbox"/> 哀假 funeral leave <input type="checkbox"/> 公假 official affairs <input type="checkbox"/> 其他 other: _____				
證明文件 Proof					
請假累計 Cumulation of Absence	一個月內次數 Total Time within One Month			本學期次數 Total Time of This Semester	
	曠職 Dereliction of duty	_____		_____	
	病假 sick leave	_____		_____	
	事假 personal leave	_____		_____	
	公假 official affairs	_____		_____	
	其他 other	_____		_____	
會核.審查簽章 Approval					
實習單位主管 On-Site Supervisor		輔導員/助理 Counselor /Assistant		班導師 Advisor	
備註: Remarks					
學生請假注意事項 Leave of Absence Notice 1. 申請病假：三個工作天內檢附醫療（院）證明(收據或其他足以證明之文件)。 Leave of sickness: Submit the application form with a certificate of sickness within three working days. 2. 申請事假：請假前三天將申請單送交實習單位主管。 Leave of personal affairs: Submit the application form before three days. 3. 因不可抗拒之重大事故，得補請假。 Owing to the unavoidable and significant events, the applications can be applied afterward.					

嘉南藥理大學 國際專班 International Program Chia Nan University

學生實習請假單 Surat Izin Siswa Magang □補請假 Keterlambatan Izin

申請日期 Tgl Pendaftaran: Thn / Bln /Hari

系 (科) Department	中 文 姓 名 Nama Chinese	學 號 : Student ID.			
年 級 班 別 Tingkat / Kelas	實 習 單 位 Perusahaan	學 生 電 話 No. Telepon			
請 假 時 間 Waktu Izin	自(Dari) 年(Thn) 至(Sampai) 年(Thn)	月(Bln) 月(Bln)	日(Tgl) 日(Tgl)	時(Jam) 時(Jam)	分(Mnt) 分(Mnt)
合計天(時)數 Total Hari (Jam)	合計 Total	日 , 及/或 Hari, Dan/Atau	小時 Jam		
請 假 假 別 Tipe Izin	<input type="checkbox"/> 病假 Izin Sakit <input type="checkbox"/> 事假 Izin Pribadi <input type="checkbox"/> 哀假 Izin Duka <input type="checkbox"/> 公假 Izin Dinas <input type="checkbox"/> 其他 Dll : _____				
證 明 文 件 Bukti					
請 假 累 計 Total Izin	一個月內次數 Total Dalam Sebulan	本學期次數 Total Dalam Semester Ini			
	曠職 Absen				
	病假 Izin Sakit				
	事假 Izin Pribadi				
	公假 Izin Dinas				
	其他 Dll				

會核.審查簽章 Tanda Tangan Persetujuan

實習單位主管 Supervisor Magang	輔導員/助理 Pembimbing /Asisten	班導師 Advisor
備註: Catatan		

學生請假注意事項 Hal yang Harus Diperhatikan Dalam Izin

- 申請病假：三個工作天內檢附醫療（院）證明(收據或其他足以證明之文件)。
Daftar izin sakit: Dalam waktu 3 hari kerja memberi lampiran (kwitansi atau dokumen lainnya sebagai bukti) bukti pemeriksaan (rumah sakit).
- 申請事假：請假前三天將申請單送交實習單位主管。
Daftar Izin Pribadi: 3 hari sebelum pendaftaran harus memberikan surat izin pada supervisor magang.
- 因不可抗拒之重大事故，得補請假。
Dikarenakan kecelakaan besar yang tidak dapat dihindari, harus memberi surat keterlambatan izin.

嘉南藥理大學資訊管理系產學合作國際專班

Program Magang Kelas Internasional Kerjasama Akademi-Industri
Chia Nan University Dept. of Management Information

07. 實習報告格式

(Format Laporan Magang)

嘉南藥理大學 資訊管理學系 實習報告

Laporan Magang Department of Information Management Chia Nan University

實習期間 Periode magang : 年 T 月 B 日 H ~ 年 T 月 B 日 H

實習機構 Organisasi magang :

實習部門 Bagian magang :

實習學生 Nama Siswa :

實習內容：(概述實習的主題、內涵、進行方式、預期成果，實際成果...等)

Isi magang: (deskripsi topik, makna, cara kerja, hasil yang diharapkan, hasil nyata, dll. dari magang)

(實習內容最少 100 字的中文或英文。**Isi magang paling sedikit 100 kata Mandarin atau English.**)

實習心得：(概述從此次實習中你覺得收穫為何？有何甘苦談？對實習機構與校系方，有甚麼建議...)

Refleksi magang: (deskripsikan menurutmu apa yang kamu dapatkan selama magang? Diskusikan manis dan pahitnya ? Saran anda untuk sekolah/organisasi magang)

(實習心得最少 100 字的中文或英文。**Refleksi magang, paling sedikit 100 kata Mandarin atau English.**)

中華民國 Taiwan, 年 T 月 B 日 H

嘉南藥理大學資訊管理系產學合作國際專班

Program Magang Kelas Internasional Kerjasama Akademi-Industri
Chia Nan University Dept. of Management Information

08. 應注意安全事項

(Hal Keamanan yang Harus Diperhatikan dalam Magang)

嘉南藥理大學資訊管理系產學合作國際專班 實習應注意安全事項

Kelas Internasional Kerjasama Akademi-Industri Chia Nan University Dept. of Management Information Hal Keamanan yang Harus Diperhatikan Selama Magang

壹、辦公室安全

I. Keamanan Di Kantor

- 一、 上班時，衣著、態度、言行均應端莊合宜。
 1. Berbusana, berprilaku, bertutur yang baik dan ramah selama bekerja.
- 二、 拒絕不合理的邀約。
 2. Menolak permintaan yang tidak masuk akal.
- 三、 在工作場所應注意禮節，避免不當的觸摸或言語上與身體上的性騷擾。
 3. Didalam lingkungan kerja harus memperhatikan tata krama, menghindari sentuhan yang tidak pantas atau pelecehan sexual melalui pembicaraan dan fisik.
- 四、 被性騷擾時，應堅定表示拒絕，並立即反映予實習單位主管或老師處理。
 4. Saat menerima pelecehan seksual, harus menolak dengan tegas, dan langsung memberitahu supervisor magang atau guru untuk ditindak lanjuti.
- 五、 不接受陌生人給予的食物或飲料。
 5. Tidak menerima makanan atau minuman dari orang yang tidak dikenal.

貳、居住安全

II. Keamanan Di Tempat Tinggal

- 一、 避免單獨留在宿舍，最好有室友可互相照應。
 1. Menghindari untuk sendirian di asrama, lebih baik untuk memiliki teman sekamar agar dapat saling membantu.
- 二、 入住前應先了解房屋的消防、安全設備及其他逃生設備。
 2. Sebelum tinggal, seharusnya mengetahui terlebih dahulu perlengkapan pemadam kebakaran, keamanan dan penyelamatan diri didalam rumah.
- 三、 外出、睡前及使用公共衛浴時，確實檢查門窗安全。
 3. Saat pergi keluar, sebelum tidur, dan menggunakan toilet umum, periksa keamanan pintu dan jendela lebih dahulu.
- 四、 謹慎使用電氣用品及瓦斯器具（注意通風），以免造成意外。
 4. Berhati-hati dalam menggunakan alat yang berarus listrik dan berasa (perhatikan pertukaran udara), menghindari akibat kecelakaan.

參、外出安全

III. Kemaan Saat Keluar

一、儘可能與友人結伴同行。

1. Jika memungkinkan, memiliki teman untuk keluar bersama.

二、切勿為了省時而抄昏暗、荒僻小巷等危險近路。

2. Jangan karena ingin menghemat waktu, melewati jalan yang gelap, hindari gang kecil dan jalan pintas yang berbahaya.

三、不可無照駕駛、酒駕或危險駕駛，騎乘機車須戴安全帽。

3. Tidak boleh mengendarai kendaraan saat tidak memiliki SIM, mabuk atau mengemudi dengan berbahaya, mengendarai dan naik motor harus memakai helm.

四、夜間儘早返回住處，避免在外逗留，招惹無謂事端。

4. Saat malam hari cepat kembali, hidari menghabiskan waktu diluar, menimbulkan hal yang tidak penting.

五、行車發生事故時，應冷靜以對，並儘速打電話報警（110）處理或尋求援助，切勿單獨與對方談判或私下和解。

5. Saat terjadi kecelakan bermotor, harus menghadapi dengan tenang, dan segera menelepon polisi (110) untuk mengatasi atau meminta pertolongan, jangan bernegosiasi atau menyelesaikan secara pribadi dengan sendiri.

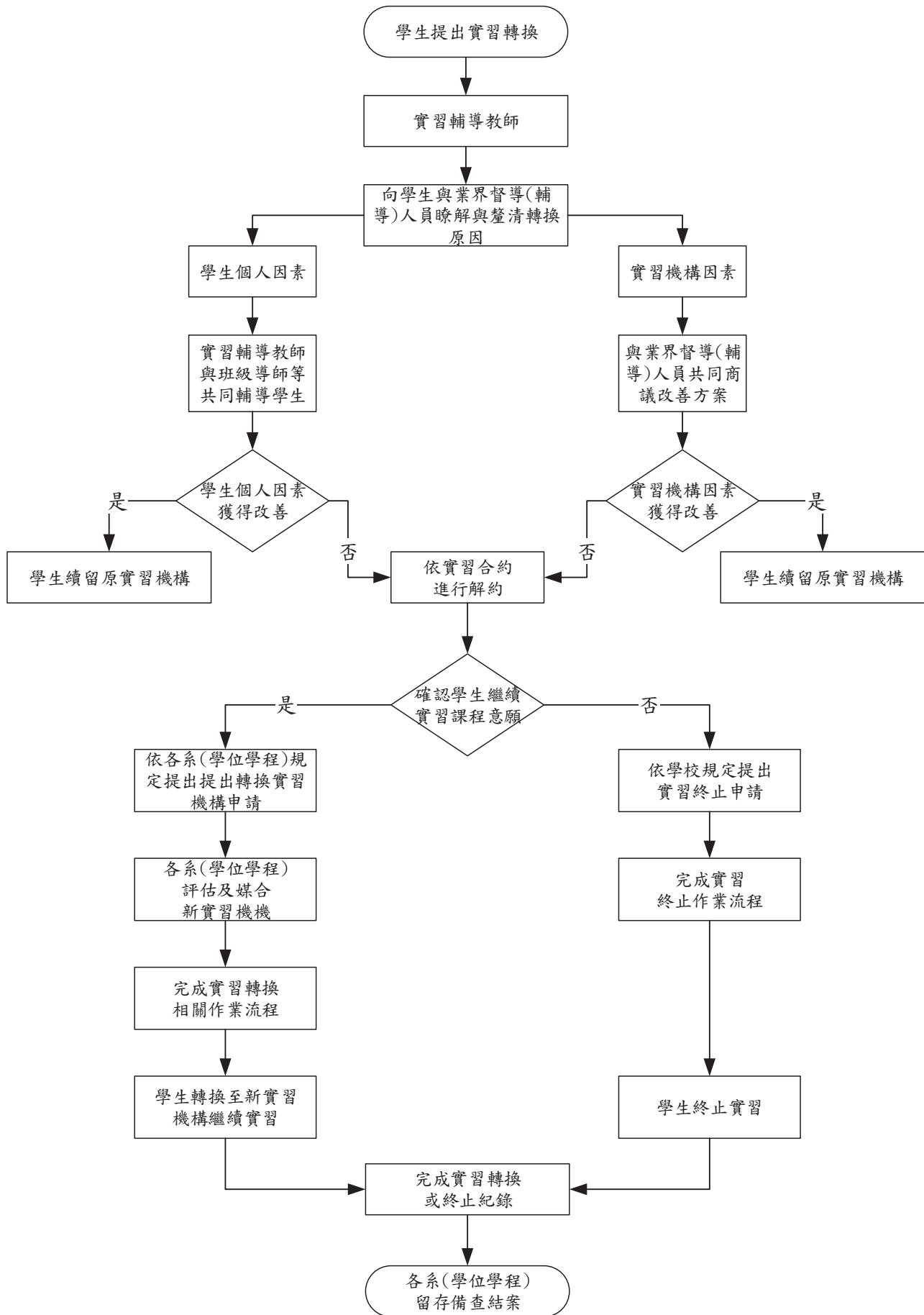
嘉南藥理大學資訊管理系產學合作國際專班

Program Magang Kelas Internasional Kerjasama Akademi-Industri
Chia Nan University Dept. of Management Information

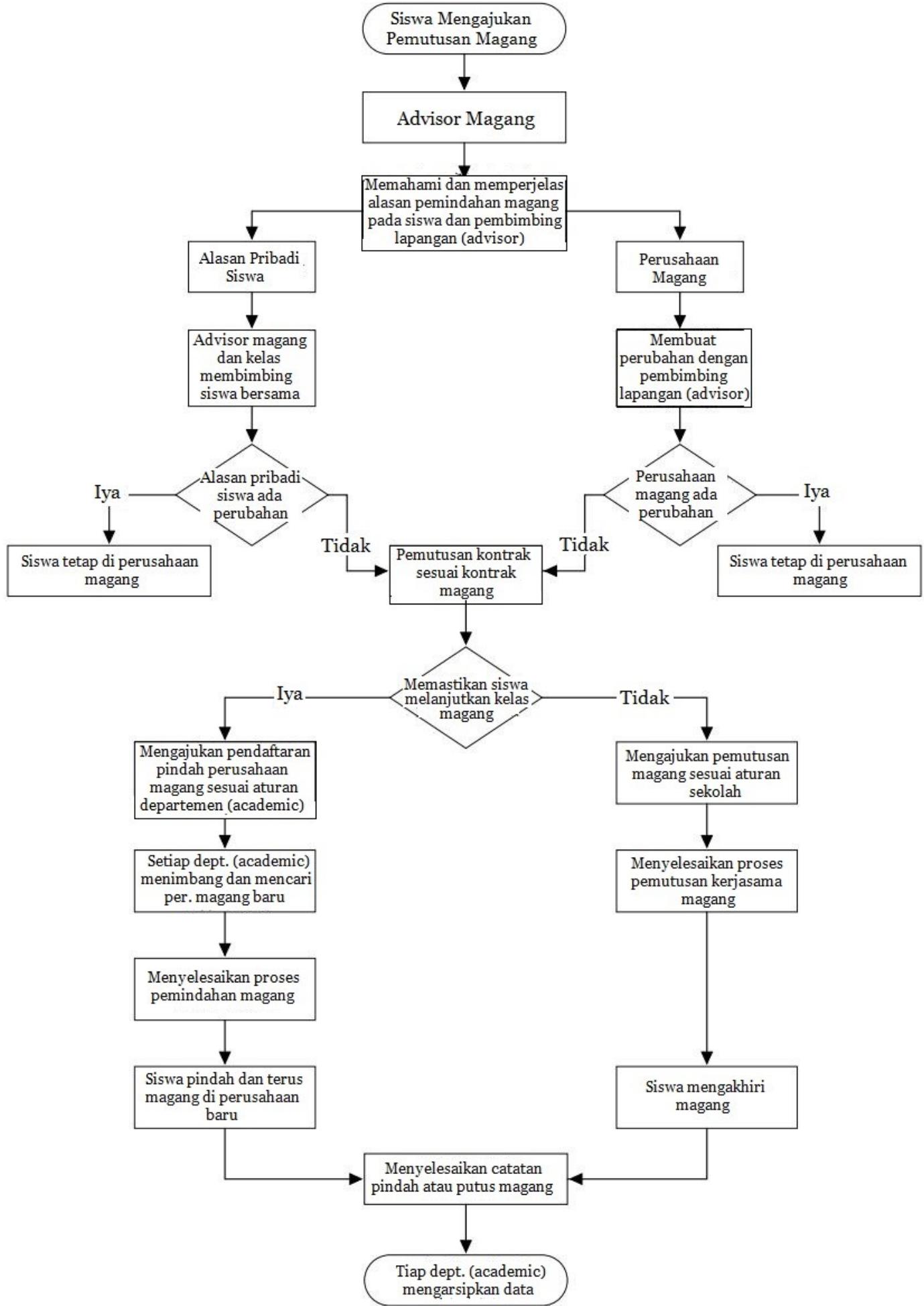
09. 中斷校外實習課程處理流程

(Prosedur Pemutusan Magang di Luar Sekolah)

嘉南藥理大學學生因故中斷校外實習課程處理流程圖



Chia Nan University
Gambar Proses Pemutusan Pelajaran Siswa Magang di Luar Sekolah



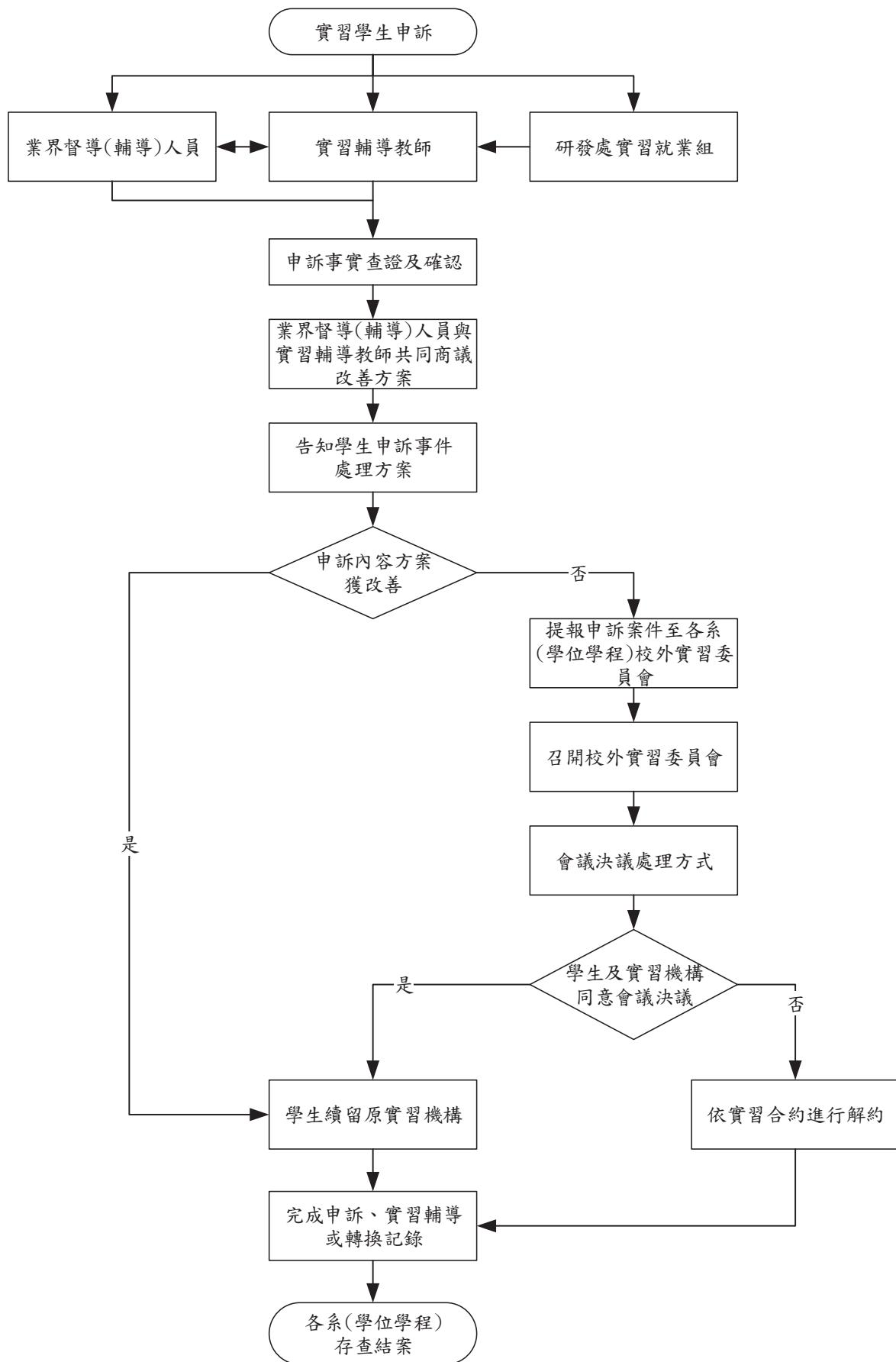
嘉南藥理大學資訊管理系產學合作國際專班

Program Magang Kelas Internasional Kerjasama Akademi-Industri
Chia Nan University Dept. of Management Information

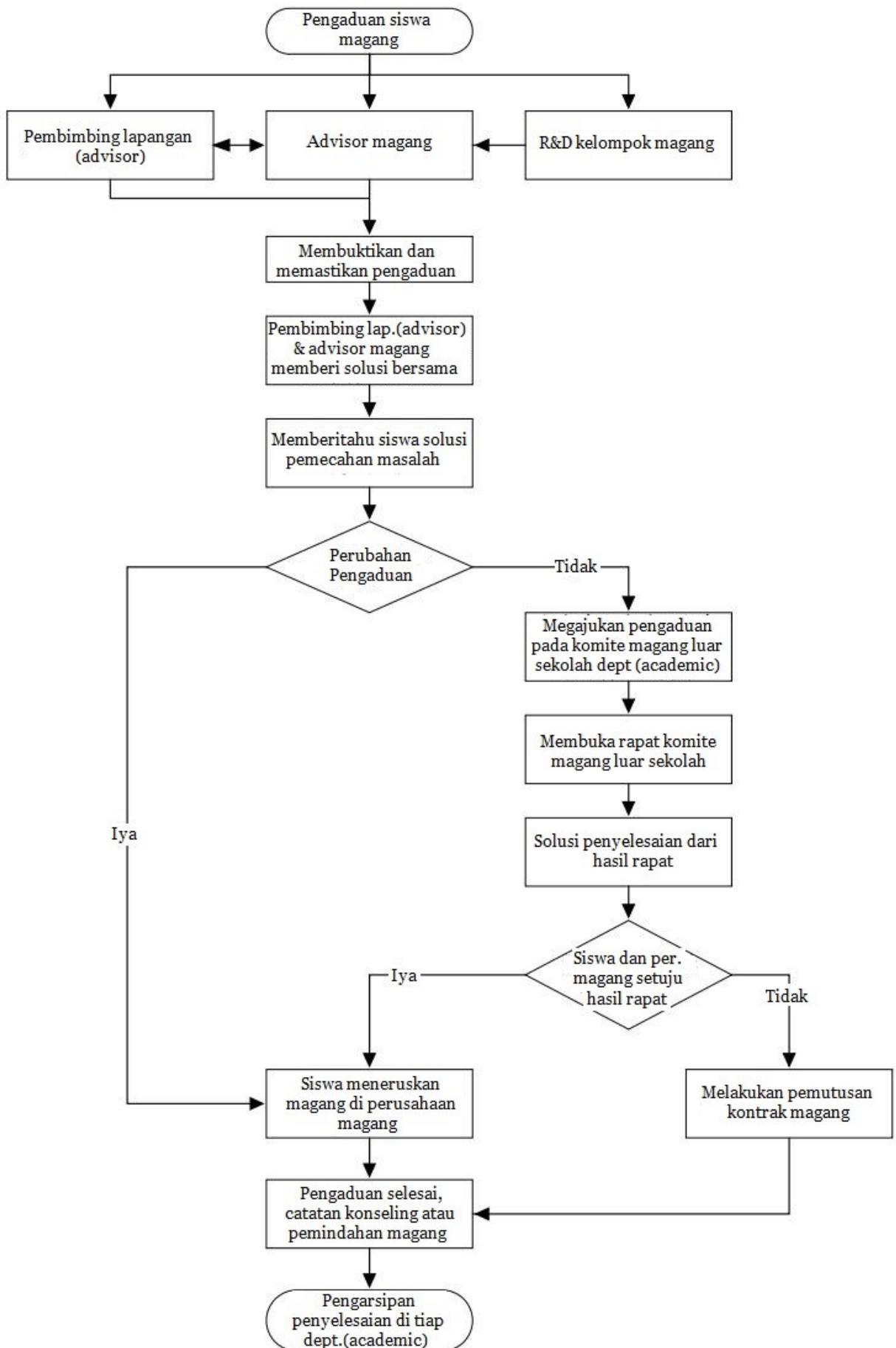
10. 爭議及糾紛處理流程

**(Prosedur Penyelesaian Kontroversi dan
Perselisihan Magang di Luar Sekolah)**

嘉南藥理大學學生校外實習爭議及糾紛處理流程圖



Chia Nan University
Gambar Proses Penyelesaian Kontroversi dan Perselisihan
Magang di Luar Sekolah



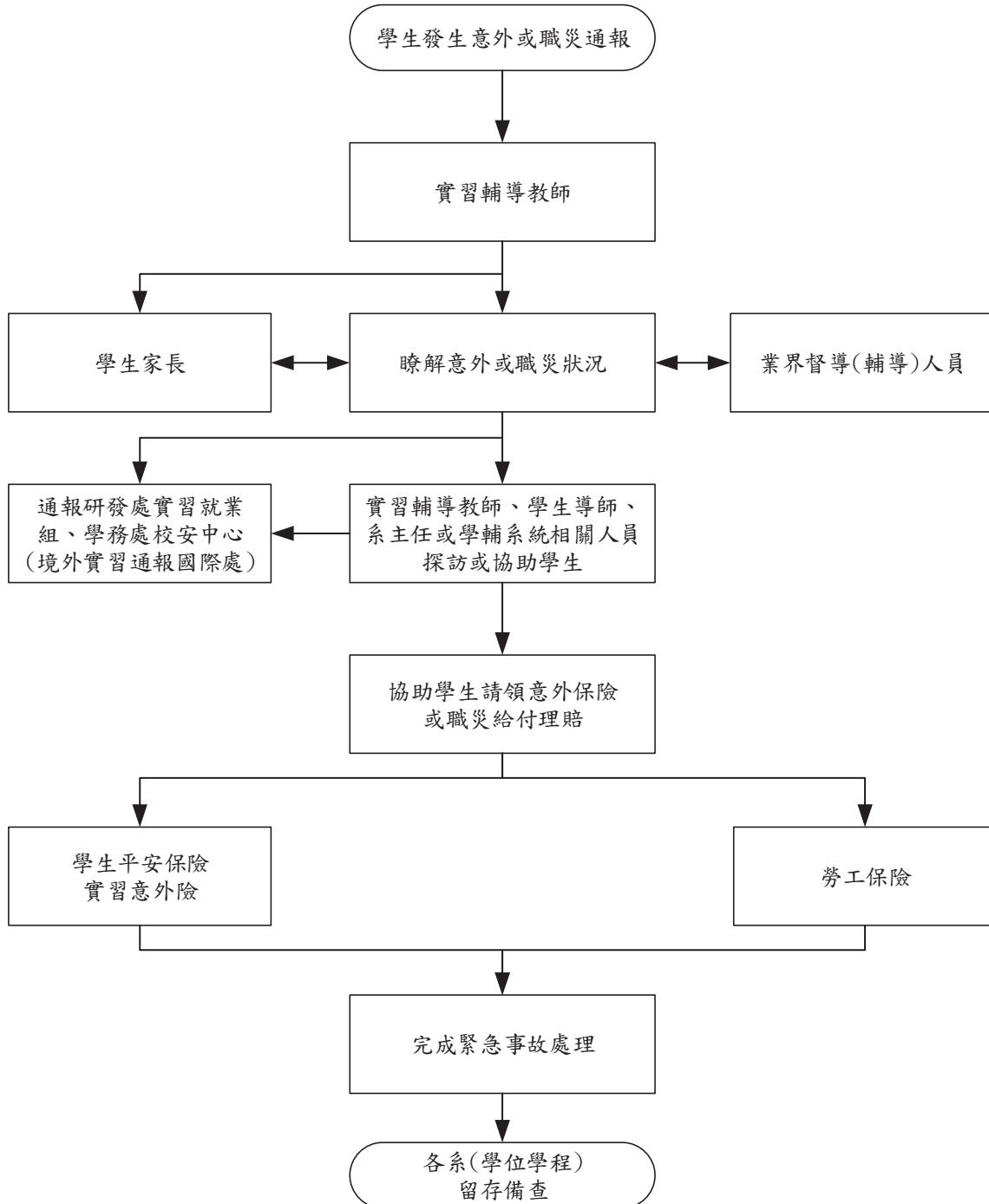
嘉南藥理大學資訊管理系產學合作國際專班

Program Magang Kelas Internasional Kerjasama Akademi-Industri
Chia Nan University Dept. of Management Information

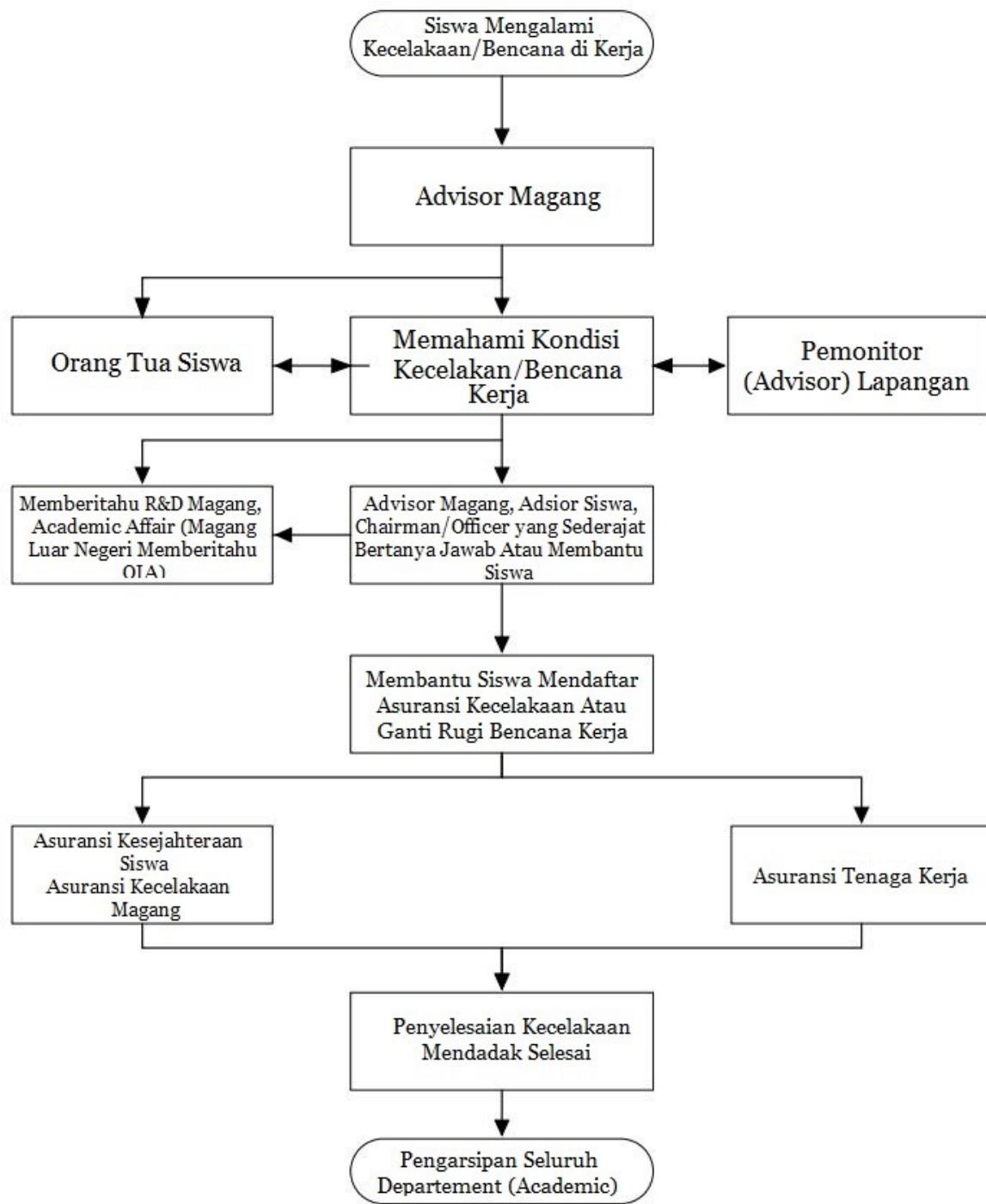
11. 緊急事故處理流程

(Prosedur Penyelesaian Kecelakan Mendarak Magang di Luar Sekolah)

臺南藥理大學學生校外實習緊急事故處理流程圖



Chia Nan University
Gambar Proses Penyelesaian Kecelakaan Mendadak
Magang di Luar Sekolah



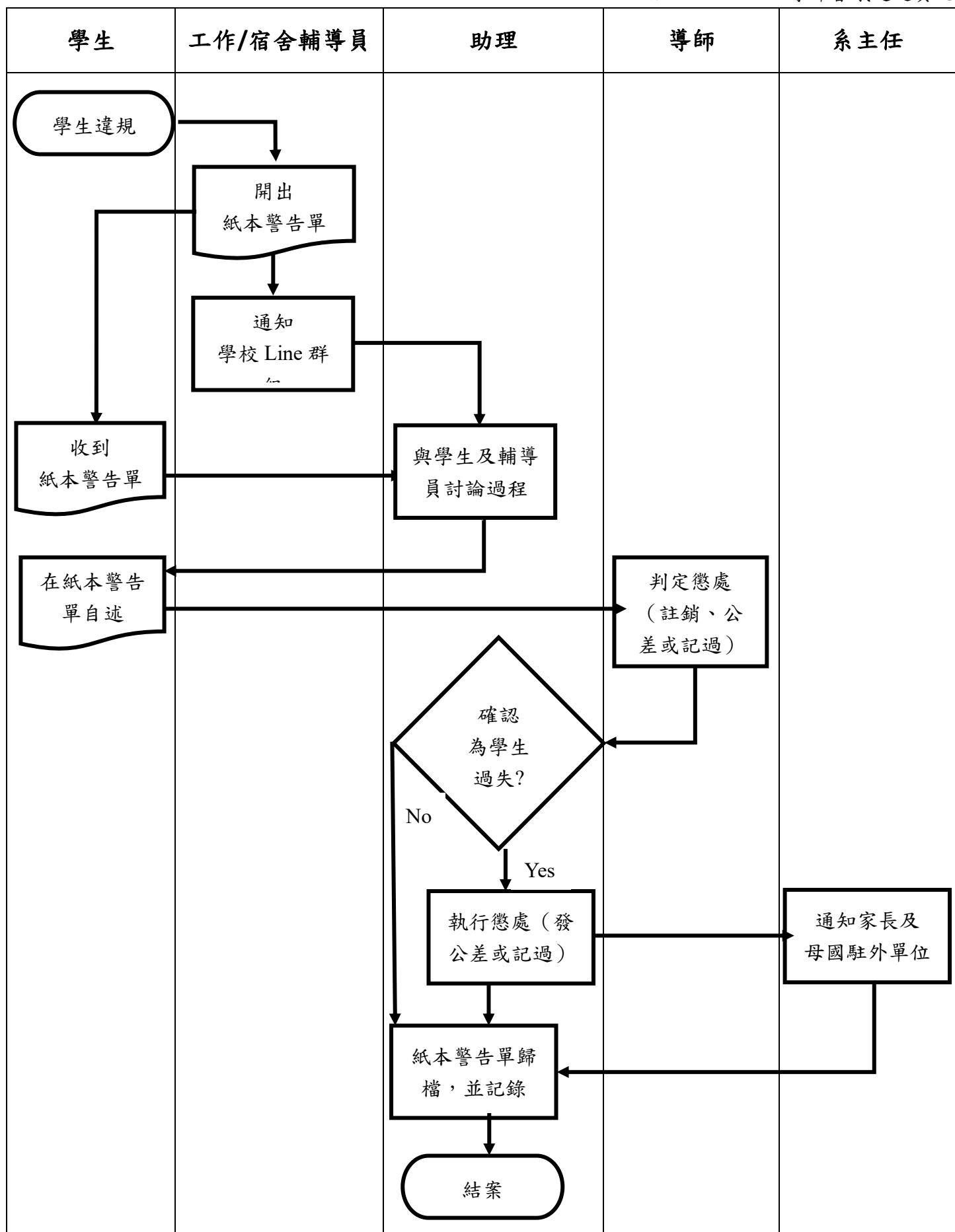
嘉南藥理大學資訊管理系產學合作國際專班

Program Magang Kelas Internasional Kerjasama Akademi-Industri
Chia Nan University Dept. of Management Information

12. 學生違規警告處理流程 (Prosedur Penyelesaian Pelanggaran Peringatan Siswa)

學生工作/宿舍違規警告單處理流程

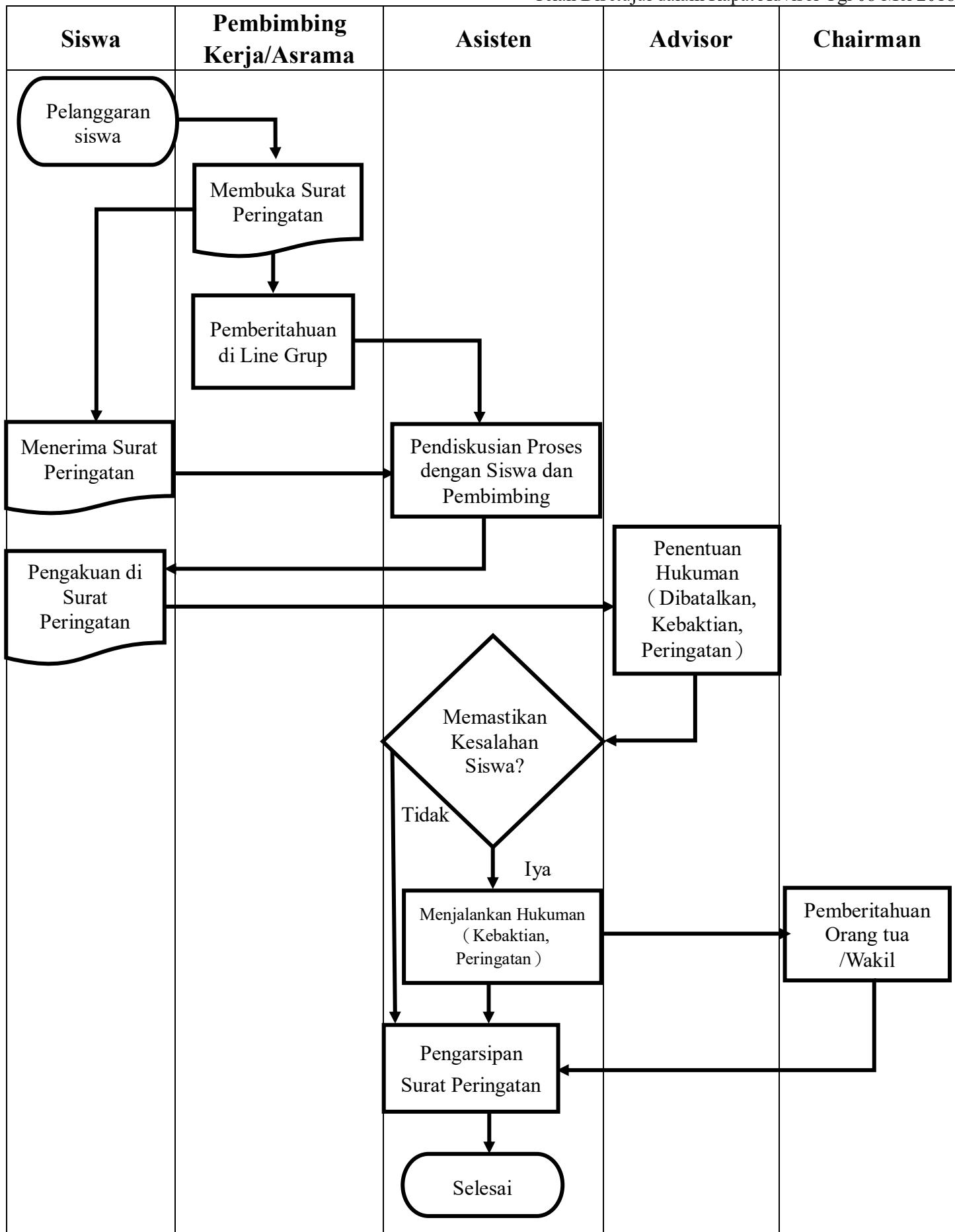
經 2018.05.08 導師會議通過實施



Prosedur Penyelesaian Surat Peringatan dan Pelanggaran Pekerjaan/Asrama Siswa

經 2018.05.08 導師會議通過實施

Telah Disetujui dalam Rapat Advisor Tgl 08 Mei 2018



工作/宿舍警告單 Surat Peringatan Kerja/Asrama

I. 學生_____學號_____班級_____於____年____月____日，違反規定：

Pelajar pada tanggal____bulan____tahun____, melanggar peraturan :

- 罢職 Bolos kerja
- 擅離工作崗位或工作中打盹 Meninggalkan area kerja tanpa izin atau ngantuk
- 妨礙工作場所安寧及秩序 Mengganggu ketenangan dan suasana kerja
- 工作疏忽致影響生產 Kesalahan kerja yg menyebabkan gagal produksi
- 上班遲到早退 Terlambat masuk kerja atau pulang pagian
- 未填寫或遲交請假單 Tidak menulis atau terlambat memberi surat izin
- 室內抽菸 Merokok di dalam ruangan
- 偷竊、打架鬥毆、賭博、酗酒鬧事 Mencuri, Berkelahi, berjudi, minum alkohol
- 損壞宿舍/公共物品 Merusak asrama/barang umum asrama
- 外宿未歸/未按時回宿舍 Menginap di luar tidak pulang/tidak pulang tepat waktu
- 宿舍區/私人區衛生不合格 Area asrama/pribadi tidak memenuhi standar kebersihan
- 非本棟生(含異性)住宿 Orang luar menginap di asrama
- 其他 Lainnya _____

輔導員簽名 Tanda tangan Pembimbing : 日期 Tanggal (YYYY/MM/DD) : / /

II. 學生自述事件發生過程和改善措施

Kesalahan yg dilakukan siswa dan perbaikan :

立書人簽名 Tanda tangan siswa : 日期 Tanggal (YYYY/MM/DD) : / /

III. 導師裁示 Tanggapan Advisor :

註銷警告單 Surat peringatan dibatalkan, 原因 alasan:

因違反實習工作/宿舍規定，進行以下之處分：

Karena melanggar peraturan magang/asrama, maka akan mendapatkan hukuman seperti berikut :

- 公差_Gong Cai/Kebaktian: _____ 次 kali
- 小過 Peringatan kecil: _____ 次 kali
- 大過 Peringatan besar: _____ 次 kali
- 退學 Dipecat/Dikeluarkan dari sekolah
- 其他_D11 _____

導師簽名 Persetujuan Advisor: 日期 Tanggal (YYYY/MM/DD) : / /