

國立高雄餐旅大學實習手冊目錄

一、實習輔導組的叮嚀事項.....	P1
二、實習相關法規.....	P10
三、海外實習安全守則.....	P18
四、職場性騷擾防治.....	P22
五、各相關單位緊急聯絡電話.....	P24
六、海外緊急聯絡通訊處.....	P25

國立高雄餐旅大學106學年度第1學期學生實習行前叮嚀事項

叮 嚀 事 項

壹、校外實習前的心理準備：

- 一、選定實習單位後，先瞭解單位之性質及企業文化；工作地點所在，及交通狀況。
- 二、學校住宿行李整理，衣物書籍等攜返家中清洗或擺放妥當。
- 三、未來實習地區之住宿，如實習單位未提供住宿安排，應先預定找尋親戚朋友住處或自己租房子。建議交通勿過遙遠且以安全及有同伴作考慮，住宿安排要在報到前，安排妥當，才能安心工作。
- 四、實習分發報到前，請同學密切注意業界通知，實習前之各項準備工作。請參閱網址(<http://rd.nkuht.edu.tw/ship2/news.php?class=204>)
- 五、實習相關法規請確實詳閱，以使校外實習各項業務充分落實。
- 六、部份飯店提供宿舍，並酌收管理費與清潔費，費用不一，請事先申請，因宿舍管理，維護及人數較難掌握，且設備無法跟學校相比，住宿學生怨言頗多，學校亦為困擾，請實習同學在報到前自行洽詢實習分發單位瞭解，再作決定。
- 七、大部份實習飯店，於報到第一天，除新進人員訓練外，通常第一天即正式上班工作，相關之工作鞋、絲襪或上班時打扮之儀容（如前場服務之女同學頭髮須梳理整齊），宜事先準備妥當。
- 八、同學報到時應須帶物品如下：筆、筆記本、相片八張、健保卡、身分證正反影本二份、私章、戶口名簿影本、健康檢查（餐飲業同學須準備），各實習單位要求不一，有備無患。

貳、校外實習時應行注意事項：

- 一、俗謂：「入武門守武規」。各公司之各項人事及業務規定，同學一定要確實遵守。心理隨時提醒自己，我是代表學校，代表家庭及代表自己，在公司實習，問自己能為公司作什麼，不要問公司能為我做什麼。
- 二、以旺盛積極之工作企圖心及謙虛認真的態度，不恥下問，不以自身條件自傲自滿，工作時敬業專注，準時上班絕不遲到早退，要求自己養成提前半小時上班的習慣，以充裕的時間換好制服調適心情，此等精神常記在心，免有差錯。
- 三、學校的各項校外實習法規及學校師長連絡等資料均可在本校校園資訊網內查閱，請同學看清楚，並經常上學校網站查閱最新公告訊息，以隨時掌握校園動態。
- 四、學校與業界簽訂有實習契約，特別注意實習期間行為操守及各項請假規定。
- 五、注意個人品德行為，在飯店、旅館、餐廳、旅行社、機場服務實習期間，不得有偷竊及不良行為發生，一經發覺屬實，將受勒令退學之處分，並移送司法偵辦，請各位同學確實遵守。
- 六、上下班期間搭乘或騎乘各類車輛，確實注意交通安全，騎機車者一定要戴安全帽，尤其是清晨與深夜時段須特別小心，女性同學應結伴同行，以策安全。
- 七、上班實習期間，請同學特別注意工作態度，虛心請教，隨時注意整理服裝儀容，修剪頭髮及指甲，服務業特別重視公共衛生與個人清潔習慣，請同學自我要求。因為我們是實習學生，對於客人小費千萬不可強求，一切依各業界規定辦理。
- 八、實習期間若需代表學校公差公出或個人有事者，應按規定先行請假，經核准後始可

離開工作崗位，不假外出或逾期未歸，均會影響個人及團體榮譽。各類請假須依實習單位規定辦理，並於事後依規定以一比一補足所缺實習時數。

九、實習期間，將由研究發展處安排聯合訪視，可以借此解決同學們在實習期間所遇到的各種問題，屆時請各位同學務必參加，本校相關主管將列席。無法出席者必須提前一週向導師請假，未請假未出席者，將提請處分。

十、學生實習期間：二技、產專行銷科同學自 106 年 7 月 1 日至 107 年 12 月 31 日止 6 個月；四技、五專同學自 106 年 7 月 1 日至 107 年 6 月 30 日止計 1 年，減少天數部份請自行與實習單位協調以輪休天數補實。（若實習單位要求提前或延後報到，請配合辦理。）

十一、每日實習上下班後應儘速返家及住處，生活作息宜規律正常，並請潔身自愛，勿染不良惡習，以免家人擔心，遇緊急狀況或事件，儘速與家人、實習單位及學校連繫處理。

十二、有關實習期間之專業課程實習事務請向各輔導教師，及部門經理、副理、主廚、副主廚請教，生活及人事行政等事務，向實習輔導組及人事部門協調。

十三、『同學校外實習分發後，不得再擅自調整實習單位』。若於分發後，確因適應不良或其他不得已之重大情事，而需更換實習單位者，請依照學校轉換實習單位申請流程辦理(附件一)，並檢附相關資料至實習組留存(附件二)。

十四、如有問題或遇到困難疑惑，除可向實習單位人事訓練部門反應，也可以向校方反應，實習輔導組電話：(07) 8060505 分機 1610~1613

十五、請勿於社群網站、留言板批評實習單位的人事物，以免觸犯法規。

十六、遵守實習契約規定，實習期滿才能離開。若業界同意或要求延長實習，以利本校學弟妹實習之銜接，請同學儘可能予以配合，以利學校整體之發展及業界不致因銜接問題，出現空窗期致業務推展陷於停頓。唯以不耽誤開學註冊上課為原則。

十七、離開實習單位，請將一切屬於公司物品歸還繳清，辦妥手續後才能離開，非屬於個人物品絕不私自帶回，以免觸法。

十八、應與實習公司及主管、同事保持良好人際關係，可經常以電話、書信、卡片或電子郵件往返問候，以便累積人脈與未來就業機會。

十九、校外實習後，回校應再加強課業，努力向學，將實習的實務經驗與在校所學的知識技巧結合運用，以為將來就業及海外參訪儲備更好的專業資源，為業界及對自己未來生涯規劃及就業市場的投入，培養更佳的競爭力。

二十、同學於實習期間若不是與家人同住，則請同學與導師、家人保持密切的連繫，並將實習單位及居住的地點告知家人、導師、班代或各區召集人，以便於家人有重要事項時可以迅速的與同學取得連繫，避免家人的擔心。學校因無法判斷同學家長及親友之身分，將無法代為傳達或連絡。

二十一、實習期間，隨手記錄實習單位所安排之實習課程及導師訪視時間，並記錄於學生校外實習個別實習計畫書(附件三)，本表於實習結束後繳交給導師，導師彙整後繳於實習組留存備查。

參、校外實習期間同學最容易疏忽而影響實習成效之問題分析：

- 一、儀容問題：同學所擔任專業之實習工作各實習單位皆有嚴格之儀容標準，作為實習單位全體人員必須共同遵守的專業形象。儀容是給上司長官的第一印象絕不容有討價之餘地，否則將無法管理上千名員工，本校學生代表正統教育下之未來頂尖專業人員，應有更高標準之專業人員形象。如：男性學生之頭髮留至耳根以上為限，耳朵等身體任何部位均不可穿洞、刺青；女性同學長髮者梳理成髻，編成辮子或盤起，男女同學並不得染髮，言談行為力求端莊合宜，第一印象不佳，再如何努力，效果仍大打折扣。
- 二、小費問題：在服務業工作不得向客人強索小費，非經主管同意不得索取禮物回扣或任意加服務費。如小費屬於該部門共同所有，不應中飽私囊，非經主管主動允許也不應要求分享小費，因初至而思分享成果，未先得小利，反受其大害，應戒之慎之！
- 三、客人遺失物品問題：撿拾客人遺失物品切忌不可佔為己有，並應立即呈報，若延遲時間呈報，將遭受主管非議，引起不必要之誤會麻煩，甚至吃上官司。
- 四、生活住宿問題：實習單位提供住宿者，同學仍應獨立照顧自己，實習單位視同學為獨立工作之成人，實習飯店或旅行社不可能如學校派有專人協助輔導，亦不可能專為實習同學設立特別專用電話，及改變其宿舍原來之生活條件。更不要任意批評實習單位所提供之生活設施的好壞，而造成未來實習學弟妹之困擾。
- 五、排班、輪班或輪調問題：服務業屬性特殊，以客為尊，為因應業務需求，主管會要求輪調其他部門或需收拾工作場地，延遲下班或輪調早、晚班，皆為本行業之共同特性，應欣然接受或盡量配合。
- 六、教育訓練問題：實習單位若有排定訓練課程，無論上、下班時間（大部份課程開放均在空班及下班時間），應全力配合。實習即工作，應從本職工作中主動學習，業界因人力成本及預算關係，無法特別為本校同學開設訓練課程，同學應利用空班時間、下班時間或適當時機，主動發問或練習（如練習刀工、甩鍋、打字及進修語言等）。
- 七、遲到早退問題：學生出勤請假，業界均有詳細之記錄，作為操行及實習總分評定之參考。因大都會交通狀況不易掌握，請同學上班應提早出門。
- 八、體力適應及健康問題：一般同學均需工作兩個月後，才能適應，因生活作息異於常人，應自我調適。須久站之同學應準備黑色之軟皮平底鞋，做房務同學建議準備口罩一只，以作為防塵之用，廚房工作應自備刀燙傷藥。
- 九、注意行車及工作場所安全：大多數同學實習期間均以機車作為交通工具，請記得戴安全帽，減速慢行；因車禍住院，不僅擔誤上班，且造成業界及自我的損失。而服務場所的意外，如刀傷、滑倒、器皿割傷等事件應儘量防患避免，切記！身體髮膚受之父母。
- 十、實習期間如有遭遇主管利用職權壓迫或騷擾之情事應力求鎮定，不做當面情緒對抗，另循正當管道如人事部門申訴專線、信箱或更上層部門主管，並應即通知家長、學校協調解決，實習場所中如有遭受客人不當接觸騷擾之事，亦應從容虛應，並向主管幹部反應協助解決，切勿與客人當面衝突，造成更嚴重之後果。
- 十一、建立人際關係問題：多與人為善，不與人計較，多請教，多微笑，勿自作主張，自以為是；常以感謝的心及言語，去感謝協助你成長的人，你將會成為一個受歡迎的

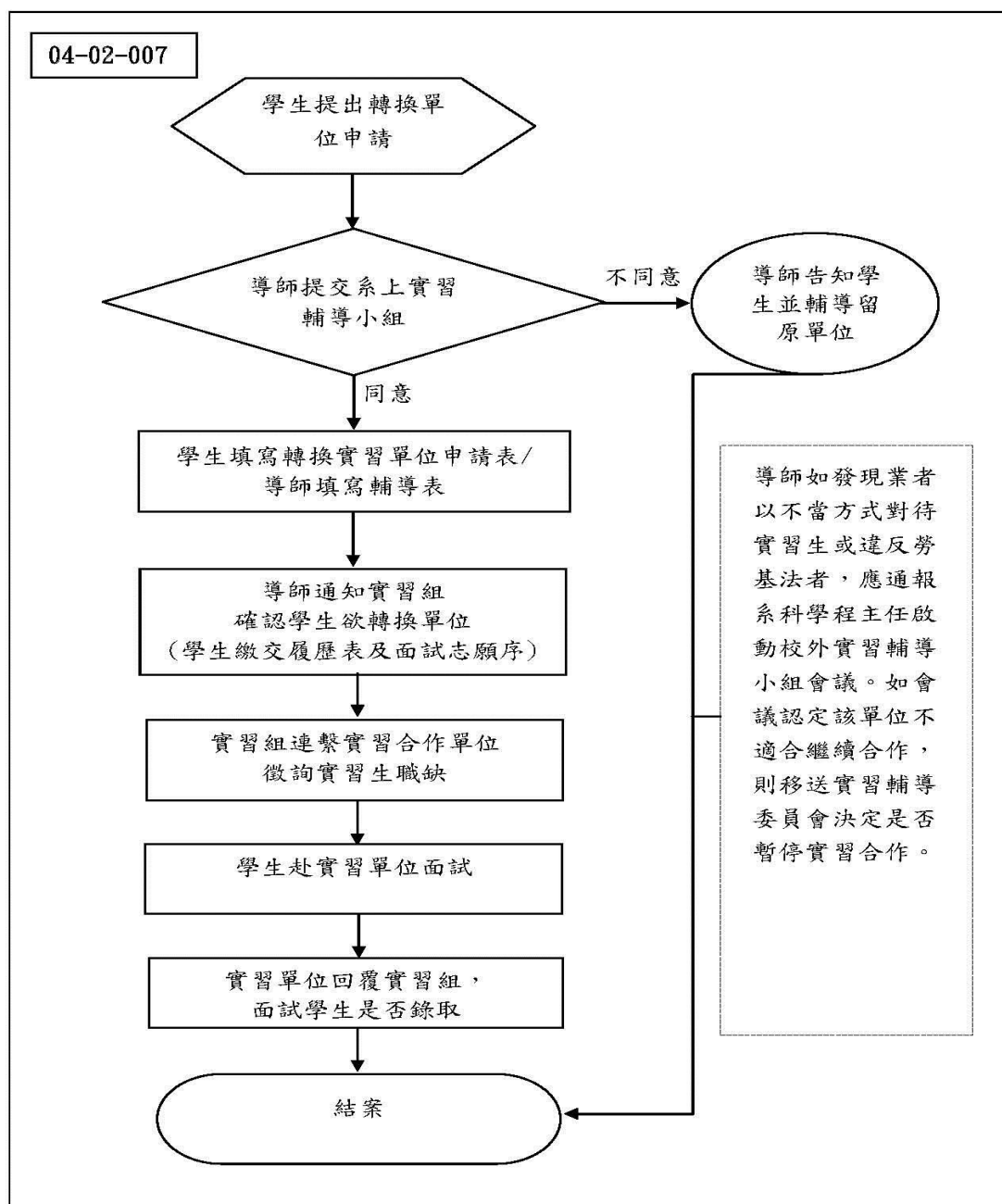
人。

十二、參與會報多作筆記，隨時記錄備忘事項，作為自我管理及提醒工作之參考依據。

十三、尋求支援：人生不如意事十之八九，工作、生活、學習、人際、情感等總會遇到不如意。勇敢的人是面對不如意，接受不如意的事實，尋求問題的解決；懦弱的人，逃避、退縮，怨天尤人，不知如何自我成長，不如意將常常伴隨。當遇到挫折、失敗，除自己深入反省，也要尋求適當支援，那可以是好友、同學家人、老師或張老師、生命線等社福機構。

學務處諮商輔導組永遠為你開放：TEL：(07) 8060505 分機 1350~1353

校外實習轉換單位輔導標準作業流程圖



國立高雄餐旅大學
校外實習學生轉換實習單位申請表

101 年 8 月 29 日第 120 次實習輔導委員會議通過

學生姓名：_____學號：_____

原實習單位：_____

實習期間：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日止

茲因：_____

業已獲得原實習單位同意辦理離職，並經導師、系主任同意轉換。

此致

研究發展處 實習輔導組

申請人：

導師簽章：

系主任簽章：

國際事務處（國外實習單位返回加會）：

（備註：申請表應完成導師、系主任簽章後再送研發處辦理相關作業。）

國立高雄餐旅大學學生轉換實習單位輔導表

日期： 年 月 日

科 系		學 生	
學 號		導 師	
<p>學 生 轉 換 單 位 理 由 (請條列式說明)</p>			
<p>業 者 說 明 (請條列式說明)</p>			
<p>導 師 建 議 說 明</p>			

導師簽章：

主任簽章：

研發處：

國立高雄餐旅大學校外實習申請書

姓 名		學 號		系 別	
出生日期		身分證字號		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
戶籍地址				電話(手機)	
<p>本人願意在學校所簽約之實習建教合作單位中，申請安排實習單位前往實習，實習期間願遵守學校校規及實習規章，聽從實習單位及學校之輔導，本人絕無異議。</p> <p>申請學生簽名：_____，家長或監護人簽章：_____</p> <p style="text-align: right;">申請日期 _____年 _____月 _____日</p>					
校外實習單位同意聯					
<p>_____（企業名稱）願意配合國立高雄餐旅大學校外實習相關規定及合約書規範，接受貴校 _____系，學生姓名：_____申請，確認實習期間自 _____年 _____月 _____日至 _____年 _____月 _____日，且針對學生資料不另作其他用途，並於實習終止後，自動銷毀複本資料。</p>					
實 習 部 門				（加蓋公司章或單位章戳） <div style="border: 1px dashed black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>	
工 作 性 質					
實 習 津 貼	元				
月 休	天				
學校校外實習分發作業聯					
導師簽核			系主任簽章		
備註： 1. 本申請書需加蓋研發處戳章，方為有效。 2. 每位實習學生發給一張，經實習單位錄取後，送導師及系（科）主任簽核，再送實習組彙轉實習單位簽認，以憑分發。 3. 本申請書一經遞交實習單位簽認後，即視為分發完成，無故不報到者，依實習相關規定懲處。				研發處戳章	

2011/3/2 更新

國立高雄餐旅大學學生校外實習個別實習計畫

一、基本資料			
學生姓名		學號	
實習單位		職稱	
實習期程	自 2017 年 月 日起 至 2018 年 月 日止		
學校輔導教師		機構輔導教師	
二、實習學習內容			
實習課程目標	此欄導師填寫		
實習課程內容	此欄導師填寫		
各階段實習內容具體規劃及時程分配			
工作項目（列舉）			完成學習日期
企業參提供課程			
課程名稱			辦理日期
教師輔導記錄(訪視)			
輔導方式			日期
三、實習成效考核與回饋			
此欄無須填寫			

國立高雄餐旅大學校外實習輔導實施要點

97年3月13日第83次實習輔導委員會議通過
97年3月20日第176次行政會議通過
97年10月9日第88次實習輔導委員會議通過
98年1月8日第91次實習輔導委員會議通過
98年2月4日第194次行政會議通過修正第七點
98年2月19日第195次行政會議通過修正第三點
99年3月4日第100次實習輔導委員會議通過
99年3月25日第218次行政會議通過
99年9月16日第228次擴大行政會議通過
99年12月30日第107次實習輔導委員會議通過
100年2月17日第236次行政會議通過
101年5月24日第118次實習輔導委員會議通過
101年8月29日第268次行政會議通過
103年3月27日第133次實習輔導委員會議通過
103年5月8日第304次行政會議通過

- 一、本校為落實實務教學，實施校外實習課程，使學生能於養成教育階段，培養實務專業能力，將理論與實務密切結合，成為符合業界需求之人才，特訂定本要點。
- 二、本校為推動學生校外實習有關工作，成立學生校外實習輔導委員會，委員置主任委員一人，由校長兼任之，委員若干人，由行政及學術副校長、教務長、學務長、研發長、國際長、軍訓室主任、各學院院長、學務處諮商輔導組組長及各系(科)主任組成，必要時得請實習機構代表、家長代表、學生代表等列席並由研究發展處研發長兼任執行秘書，處理會務。
- 三、學生校外實習之實施，由各系(科)校外實習輔導小組、研究發展處實習輔導組、或國際事務處選定國內、外優良觀光飯店、餐廳、烘焙坊、旅行社、航空運輸等餐旅相關單位，以及與本校有國際合作關係且能協助提供至少四個月以上實習之相關國外學術單位，經協商簽約後，分發學生前往實習。
- 四、本校與餐旅業校外實習遴選程序如下：
 - (一)與各科系主任遴選國內外深具學生實習價值、具體訓練計畫及餐旅專業水準之實習單位。
 - (二)由本校邀請蒞校參觀及舉行先期座談、或派員實地訪視評核，海外實習單位必須實地訪視評核。
 - (三)由推薦單位填具校外實習單位推薦及評核表。
 - (四)校外實習輔導委員會審核受推薦單位。
 - (五)簽訂校外實習合約書。

- 五、為加強對學生之實習輔導，瞭解學生校外實習情況，並協助學生處理生活環境及工作適應問題，由各系(科)主任及實習輔導教師若干人，實施校外訪視及輔導，並配合研究發展處實習輔導組及國際事務處國外實習組作聯合訪視及輔導。
- 六、有關校外實習課程視導實施要點及輔導記錄表如附件。
- 七、學生校外實習期間之安全問題，應事前妥善詳盡規劃，並得要求業界提供宿舍，供學生住宿。
- 八、本校校外實習以全職工作為限，每週工作時數須符合勞動基準法之規定，海外實習則配合當地法令規範之。
- 九、國內實習成績考核之評定方式：
- (一) 實習單位工作表現及出勤之考核成績占總成績百分之六十。
 - (二) 本校實習輔導老師訪視輔導考核成績占總成績百分之二十。
 - (三) 實習作業及心得報告考核成績占總成績百分之二十。
- 十、海外實習成績考核之評定方式：
- (一) 修課期間，學習成績(含課業及輔導成績)占總成績百分之六十；輔導老師訪視輔導考核成績占總成績百分之四十。
 - (二) 實習期間，實習單位工作表現及出勤之考核成績占總成績百分之六十；輔導老師訪視輔導考核成績占總成績百分之四十。
- 十一、學生前往校外實習，各系(科)遴選業界應審慎安排，讓學生瞭解校外實習為校內課程之延伸，並應顧及學生課程中理論與實際之銜接性。
- 十二、本校學生前往業界實習前，除辦理學生平安保險外，依學生意願加辦意外保險，各系(科)應於校內辦理行前座談會，將有關實習規定及生活作息等注意事項，詳細說明，俾讓實習學生瞭解遵循。
- 十三、辦理校外學生實習績優之業界及指導人員，經訪視及輔導人員建議，校外實習輔導委員會通過後，由學校報請其主管機關獎勵之。
- 十四、為因應學生至海外實習的特殊性，海外實習生之實習及輔導得依國際事務處所訂之海外實習及研習輔導補充規定辦理。
- 十五、本要點經實習輔導委員會議及行政會議審議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立高雄餐旅大學校外實習課程訪視及輔導實施要點

96年12月12日第81次實習輔導委員會議通過

97年2月21日第174次行政會議通過

99年9月16日第228次擴大行政會議通過

101年6月28日第119次實習輔導委員會議通過

101年8月29日第268次行政會議通過

101年10月4日第121次實習輔導委員會議通過

102年4月11日第281次行政會議通過

- 一、本校為加強學生之校外實習輔導，瞭解學生在業界實習現況，並解決業界與學生實習期間衍生之相關問題，特訂定本要點。
- 二、為考核學生實習情況，強化學生之學習輔導，瞭解生活適應能力及服務熱忱等問題，各系(科)學程應設置含主任及校外實習班級導師組成之三至七人校外實習輔導小組，討論及決議各系學生實習相關事宜，並指派校外實習班級導師為實習輔導教師。
- 三、學生校外實習課程訪視及輔導事宜，由各系(科)學程主任及實習輔導教師配合研究發展處及國際事務處辦理。
- 四、校長、副校長、各學院院長及國際事務處相關人員得參與訪視及輔導活動，國內訪視差旅費由研發處實習輔導費項下支付；各學院院長國外訪視差旅費由各院分屬系科實習輔導費項下共同分攤支付；其餘人員國外訪視差旅費由國際事務處國外實習輔導費項下支付。
- 五、實習輔導教師之職責如下：
 - (一)密切與業界指導實習學生負責人連繫及研擬實習學習事宜。
 - (二)主動通報研究發展處實習輔導組及國際事務處國外實習組校外實習學生及業界各項資料異動。
 - (三)評閱學生期中、期末專業實習報告、實習日誌或週記等。
 - (四)出席實習輔導小組會議，反映問題及提出解決建議。
 - (五)協助學校相關部門公佈相關注意事項，並負責學校與學生間溝通，主要工作細項如下：
 1. 按照計畫實施訪視及輔導。
 2. 填繳訪視及輔導記錄。
 3. 出席校外實習分區座談會。
 4. 提供校刊有關訪視實習學生工作之與照片與相關新聞訊息。
 - (六)評定實習成績，登錄業界評核實習成績，核算後繳交教務處。
 - (七)協助處理學生實習之生活及其他相關事宜。
- 六、實習課程之訪視與輔導分平時定期訪視輔導及聯合訪視與輔導，其內容及方式由研究發展處另訂之；國外部分由國際事務處訂定之。

七、各系實習輔導教師及本校教師赴校外訪視輔導，得按規定，提出申請公差假及報支差旅費。

八、實習學生單位轉換輔導原則如下：

（一）學生若因實習單位因素，經輔導後，實習輔導教師應於各系(科)學程實習輔導小組會議中說明並通過後，再報請研究發展處實習輔導組或國際事務處國外實習組，始得另覓新實習單位。

（二）實習期間實習學生得轉換單位以乙次為限。

（三）學生實習單位之轉換，若係因學生之過失(含不適應)，得視情節輕重，依校外實習獎懲辦法懲處，並送實習輔導委員會核備。

（四）針對特殊個案學生，由各系(科)學程實習輔導小組決議其實習方式後 移交系務會議通過，送交實習輔導委員會討論。

九、本要點經實習輔導委員會、行政會議通過後，陳 校長核定後實施，修正時 亦同。

國立高雄餐旅大學校外實習請假及獎懲要點

97年3月13日第83次實習輔導委員會會議通過

97年3月20日第176次行政會議通過

97年12月4日第90次實習輔導委員會會議通過

98年1月8日第193次行政會議通過

99年9月16日第228次擴大行政會議通過

103年9月25日第138次實習輔導委員會會議通過

103年10月23日第315次行政會議通過

- 一、為使校外實習期間，學生作息正常，遵守實習單位工作體制及規定，特訂定本要點。
- 二、本校同學前往各單位實習，請假須依實習單位請假規定及中華民國勞動基準法規辦理，若各實習單位無明文規定則依本校學生請假規則第三條之一、二、三、四、五、六項向學校辦理請假事宜。
- 三、各類請假須依實習單位規定辦理，並於事後依規定以一比一補足所缺實習時數，違者依校規處分。特殊情況由學校另案處理。
- 四、依本校學則第三十七條規定，請假總時數達實習總時數三分之一者，其實習成績以零分計算。
- 五、上班規定：
 - (一)如實習單位屬性特殊，於業務上需要，經事先安排而有輪班、早班、夜班、兩頭班、空勤、地勤等情形、學生應欣然接受，因業務上實際需要、主管得要求員工加班、學生不得拒絕，必要加班得由主管安排，填寫加班申請單。
 - (二)本校學生於上班時間因故外出，須經部門主管核准。
- 六、本校學生於校外實習期間，仍視為本校學生，各項行為宜自我加以檢點，如有優良或不良表現則依現行學生手冊規章處理，其後果自行負責。
- 七、獎勵方面：
 - (一)有下列事蹟者予以適度獎勵：
 - 1.學生在實習期間行為合於下列情形之一者，得核予嘉獎：
 - (1)實習努力，有優良成績者。
 - (2)參加公司各種比賽成績優良者。
 - (3)拾金(物)不昧者。
 - (4)品行端正，足資示範者。
 - (5)有其它優良事蹟合於嘉獎者。
 - 2.學生有下列情形之一者，予以記小功獎勵：
 - (1)服務熱忱對提高校譽有特殊事實者(經實習單位提出者，應由實習主管給予承認)。
 - (2)參加正式比賽或參加地區性比賽表現優良者。
 - (3)在校外實習或服務，表現優異，光大校譽者。

- (4) 校外實習成績特別優良或列為訓練機構前三名，足為他生示範者。
- (5) 扶助同學或他人，有事實證明，足以表揚者。
- (6) 對特殊事故、偶發事件處置適當，獲得良好評價者。
- (7) 拾金（物）不昧，且價值較大者。
- (8) 有其它相當於上列情形者。

3. 學生有下列情形之一者，予以記大功之獎勵：

- (1) 學生在校外實習期間有特殊貢獻者或優良事蹟者。
- (2) 愛護學校，有事實表現，足以增進校務發展者。
- (3) 冒險犯難、捨己為人，堪為他人楷模者。
- (4) 參加全國性比賽，名列前矛者。
- (5) 在校外期間，其行為有益於國家、民族、社會、學校者。
- (6) 校外實習期間有優異之表現，因而提高校譽者。
- (7) 有其他相當於上列之情事者。

(二) 符合上述事蹟經提報送交實習輔導委員會委員討論得頒發獎項：

1. 實習特殊貢獻獎：

學生於校外實習期間，得經實習建教合作單位、實習輔導組或各系科提報具有特殊貢獻者，經實習輔導委員會評定通過，得頒實習特殊貢獻獎。

2. 模範實習學生獎：

學生在校外實習期間成績優秀，或在實習建教合作單位有優良事蹟者，得由各系科、研究發展處或實習建教合作單位報經校外實習輔導委員會評定，頒發模範實習學生獎。

3. 熱心服務獎：

服務熱忱對提高校譽有特殊事實者（經實習單位提出者，應由實習主管給予承認），由研究發展處或各系科報經校外實習輔導委員會評定通過，得頒熱心服務獎。

八、懲罰方面：

(一) 學生有下列情形之一者，予以小過以上處分：

- 1. 對上司態度傲慢者。
- 2. 意攻訐同事或助長同事間之糾紛者。
- 3. 挑撥離間，惹事生非，造成單位同仁發生衝突者。
- 4. 破壞團體秩序者。
- 5. 在校外行為不當，經調查屬實者，有違社會安寧或安全，情節較輕者。
- 6. 拾金不報，佔為己有者。
- 7. 妨害團體整潔或公共衛生者。
- 8. 言語行為有傷風敗俗者。
- 9. 服裝儀容不整，有違善良風俗者。
- 10. 逾假遲歸者。
- 11. 未經核准，於上班時間不假外出者。

12. 上、下班無故遲到、早退者。
13. 重複答應二家以上實習單位，情節輕微者。
14. 私自轉換實習單位，情節輕微者。
15. 藉職務之便獲取個人利益，情節較輕微者。
16. 具有其他相當於上列之情形者。

(二) 學生有下列情形之一者，予以記大過以上處分：

1. 具有上列情形之一者，依情節嚴重或經記過處分後仍不知悔改者。
2. 為他人作不實之證明或刻意隱瞞，而影響調查或公共利益者。
3. 賭博或流連不良場所（如：電動玩具場所、色情場所或其他類似場所等），足以影響身心、生活、學習狀況，有具體事實者。
4. 經常違背學校規定，屢勸無效者。
5. 假借名義，從事不正當活動，影響學校（他人）名譽或利益者。
6. 酗酒滋事，有辱校譽者。
7. 國（內）外實習時，違反規範，侵害他人或公眾權益者。
8. 不愛惜公物任意破壞。
9. 私自轉換實習單位，未經學校核准同意，情節重大者。
10. 擅自重複答應二家以上實習單位，違反誠信影響校譽，情節重大者。
11. 於社群網站刊登文字、照片或影片以致損及實習單位、顧客、同仁形象利益或隱私者。
12. 違反個資法行為者。
13. 藉職務之便獲取個人利益者。
14. 有其他不正當行為相當於上列之情形者。

(三) 學生被實習單位退訓處分或有下列行為者，經實習輔導委員會議決議得處退學處分，全案移送獎懲委員會處理：

1. 於實習單位鬥毆者。
2. 於實習單位有竊盜或詐欺行為，情節重大者。
3. 處理實習單位財務有舞弊或侵佔公款行為者。
4. 在實習單位內打架滋事者。
5. 向顧客強索小費者。
6. 未經許可擅將實習單位資產及他人財物攜離該實習單位者。
7. 拒絕執行派定工作或不服調動者。
8. 騷擾或刺探顧客私生活。
9. 上班時間內睡覺，使公司蒙受重大損失者。
10. 介入色情媒介者。
11. 未經正當手續私自向客人兌換外幣者。
12. 利用職務謀取不當利益（如受賄、圖利他人）或以實習單位名義對外招搖撞騙者。
13. 觸犯刑法獲判拘役以上刑罰者。

14. 訛詐、辱罵或威脅主管者，或散佈謠言損害他人名譽者，或以任何方式使用暴力或誹謗實習單位者。
15. 煽惑他人不服實習單位規定或蠱惑他人怠工，集體請願及製造勞工糾紛者。
16. 在實習單位內與客人或同事做不道德或猥褻行為。
17. 連續曠職三天以上，或半年內曠職累計達七天者。
18. 參加校外不正當團體或非法組織、流氓或不良少年集團者。
19. 故意損毀實習單位、顧客或同事之軟硬體設備。
20. 為個人或少數人之利益，而嚴重危害他人或影響校譽者。
21. 攜帶或販賣麻醉藥物（迷幻藥或毒品者）。
22. 偽造文書或冒用他人印章，情節嚴重者。
23. 未依規定在原登記校外實習單位實習，有欺瞞行為者，予以勒令退學處分。
24. 其它如實習單位人事規章革職規定行為或事項。
25. 犯有其他重大過失，合於退學或開除者。

※本辦法如有不適之處得另令修訂之。

- (四) 因疏忽造成實習單位或客人損失，經查屬實者，扣操行及實習總分各二～六分，並應照價賠償，惡行重大得經實習輔導委員會決議移獎懲委員會依校規處理。

九、校外實習期間學生操行成績評定：各系(科)學程主任及實習輔導教師各負責評核操行總成績加減各五分成績，獎懲事蹟由研究發展處或實習輔導小組會議通過，以書面資料逕行通知學生事務處生活輔導組核計操行總成績。

十、重大違規處理程序：

各項學生重大違規或退訓，經實習單位或訪視輔導人員書面告知後，研究發展處需派員訪視，並得會同學生事務處人員前往瞭解，依程序處理。

十一、本要點經實習輔導委員會及行政會議審議通過，陳請 校長核定後實施，修訂時亦同。

海外實習安全守則

對負笈異鄉的遊子來說，平安就是福，所以安全問題尤應列為抵達實習國後重要的課題之一。近五年來，遠赴異鄉求學的學生，頻頻傳出在學時或假期旅遊期間的各種不幸意外；甚至國內大學生赴國外旅遊者，亦不例外，致造成親人擔憂、傷痛的情形。在此建議海外實習學生們出發前至外交部網站進行「個人動態登錄」，以利駐館單位未來提供相關協助。學生抵達實習目的地後，應儘早了解該地治安狀況，一旦決定住所之後，要向當地居民請教周遭環境，並應主動向校方索閱相關安全資訊、手冊、緊急連絡電話號碼，此舉除可防患未然外，並有助於生活早日正常化。

一、初臨異鄉域

1. 海外實習(研習)生到國外大學院校註冊或實習業界後，應立即向課業指導教授(Academic advisor)及外籍學生顧問室(Office of International Students/Scholars)或業界人事單位報到，以便列入課業與環境適應輔導，及緊急事故協助名單。
2. 進入國外大學後，同學可向就讀學校之中華民國或臺灣同學會報到，以便迅速獲得生活適應之協助。我全球之同學會均會與我國駐外館處保持聯繫，可適時提供各項必要之協助。
3. 錢財勿露白；勿將在台灣出手闊綽的生活經驗帶到國外去，以免令歹徒起覬覦之念。出門在外，應體認學業第一、謙虛務實、入境問俗為要，以確保人身安全。
4. 課餘之暇，儘量參加學校舉辦之課外活動，藉以同時提升自己的外語能力與文化學習內涵，並廣結國際善緣。
5. 隨時注意自己的安全。遇有緊急事故時，立刻向指導教授、外籍學生顧問、同學會及我國駐外館處聯繫(可上網至教育部國際文教處網站【<http://www.edu.tw/bicer>】查尋，或可電外交部二十四小時服務之急難電話：(當地國國際電話冠碼)+886-800-085-095 或 800-0885-0885 或 (800-0885-0885)。
6. 海外研習學生無論在學期間或假期中，務必投保醫療健康保險。大部分國外大學規定，未投保健康保險者，不得註冊上課。

二、居家安全

(一) 在家

1. 勿隨便開門。若為陌生人或自稱修理電話...等，即便有約在先，都應要求來者提出識別證(ID)，確認無誤後方可開門。
2. 若遇推銷員，可婉拒。
3. 勿因來者為女性而減少戒心。
4. 若有外人至屋內修理東西，最好有朋友陪伴，或告知鄰居、房東。
5. 外出、夜間就寢前，應檢視瓦斯開關、所有門窗是否上鎖。
6. 遇可疑人物、車子或情況，應通知警方，切勿好奇介入。
7. 若遺失鑰匙，應儘快通知亦有該副鑰匙的人，並視情況請房東重新配換新鎖。
8. 重要證件宜留影本，證件號碼、信用卡號碼都應另外記錄下來。一般信用卡公司都有處理遺失卡片的部門，最好將電話號碼抄寫下來，若不慎遺失，應立刻以電話掛失。

9. 養成隨身帶鑰匙、出門即鎖門的習慣，即使散步、倒垃圾也不例外。

(二) 外出旅遊前

1. 通知郵差暫停送信及報紙，或請朋友、鄰居代為處理。
2. 請鄰居代為巡視房屋內外、守望相助。
3. 使用定時器操縱屋內的電燈、音樂，布置出有人在家的樣子，減少宵小闖空門的機會。

三、行車安全

(一) 乘坐地下鐵

1. 出門前即預先記好路線及轉車地點，並隨身攜帶地圖。切記！此地圖乃急需之用，各地鐵站及車廂內均有地圖張掛，因此，非不得已，勿於車廂及街道上張開地圖研究。
2. 於非尖峰時間搭乘時，可於「非尖峰時間候車區 off hour waiting area」等候。
3. 候車時勿太靠近邊緣，紐約地鐵曾有多次乘客被心理不正常者推落月台的不幸事件，所以要注意。
4. 勿乘坐空車廂，中段車廂通常有隨車警察最安全。非尖峰時間搭車，找有列車長的車廂乘坐。
5. 車廂出入口旁的位子較易被歹徒下手搶劫。
6. 儘量不要太早或太晚搭乘地下鐵。如不得已，可考慮搭計程車，並記下計程車車號。
7. 在車廂內應避免與他人眼光接觸，以免被認為懷有惡意（如歧視……等）而惹禍上身。

(二) 在地鐵站內迷路

1. 若搭錯線，可在車廂內查看貼於車廂內的地圖。
2. 時因調度問題或其他因素，會改變行車路線或停開，車上會廣播告知乘客，若仍不清楚，可詢問列車長。

(三) 乘坐公車

1. 於照明充足的地方等車為宜。若該公車站燈光不足或無其他乘客，應儘量靠近商家或燈光充足的地方候車。
2. 上車後，發覺可疑人物，應通知司機。
3. 若車內乘客稀少，以坐離司機較近位子為宜。
4. 若遇車內有人騷擾，立即告知司機或下車。

(四) 自行駕車(未有駕照同學切記勿駕車，有駕照同學不可酒後及疲勞駕駛)

1. 開車時務必隨時繫上安全帶。這是安全措施，也是法律規定（Buckle your seat belt）。
2. 開車前，注意看是否有人隱藏在車內。一上車，要養成馬上鎖車門的習慣。
3. 停車前先觀察周遭環境，勿把車子停在幽暗、人跡稀少的地方。
4. 如果在路上遇到汽車輪胎洩氣，把車開到較熱鬧的地方再停留，準備換備胎。
5. 如果發覺有人跟蹤，將車子開到警察局、消防隊或加油站。
6. 物品無論貴重與否，一律勿置於車內，以免引起歹徒覬覦而打破車窗行竊。
7. 勿接受陌生人搭便車，勿理會陌生人召喚下車，且車上須準備防禦武器。
8. 加油最好至熟悉、安全的加油站。
9. 最好將車停在有管理員的停車場，若需留下鑰匙，只需交予能發動引擎的單一鑰匙即可。
10. 平時須注意車輛的保養。

11. 高速行駛時須注意維持方向盤的穩定，若遇爆胎，須先鎮定、穩住方向盤，再慢慢輕踩煞車；切忌立刻緊踩煞車及猛打方向盤，以免導致車輛翻覆。
12. 每次計畫旅行之前，應徹底檢查汽車全部機件及輪胎，汽油也要充足，且事先研究清楚目的地的方向情況（如：夏季到高溫地區旅遊，必須注意輪胎的胎壓減少情形，以免因天熱而驟然爆胎）及行車路線。
13. 萬一遇公路警察攔下查問，切勿離開座位；不可與警察在言行上衝突，以免犯法律上的大忌。若不服警察開罰單（Citation），可依法另至法院申訴。
14. 在雪地上駕駛，須更加小心，其技巧與方法和一般情況不同。有關「雪地駕駛的安全技巧」，請參考國際文教處網站（<http://www.edu.tw/bicer>）。

※再次叮嚀：切記下列情況絕不開車：喝酒、心神不寧、疲倦精神不濟（如：期末考後熬夜開車旅遊）、情緒沮喪、過度激動或無駕照。

※必備之隨車救急用品：補胎劑、應急及救急之零錢、備用汽油、長手把螺絲起子以便更換備胎、備用汽車鑰匙、充電線、手電筒、胎壓計、乾糧、急救箱、雪地駕駛備用品（水、防寒手套、警示標誌、毛毯、雪地用鹽等）。

（五）租車

1. 開車前須先檢查車輛的各種狀況，若有問題，立刻要求租車公司更換車輛。
2. 租車時以具有人身及車輛保險為宜。

四、行路安全

初到異地，應及早熟悉經常需要出入的場所及其周圍環境，並避免涉及不安全地區。若初次前往某地，應事先了解或向朋友請教該地狀況為宜。

（一）日間行走時

1. 走路要有自信。即使迷路，亦應力求鎮靜，勿將慌張不安寫在臉上。
2. 以帶少許現金為佳，雖然一些緊急電話不需費用，但可備銅板以應不時之需，用電話向友人求救。
3. 證件則要放在內裏口袋等較不易引人注意的地方。現金最好分開放。
4. 如果到大城市觀光，相機、攝影機最好放在背包裡，不要一邊走，一邊查看地圖。

（二）夜間行走時

1. 有同伴同行為最佳，走行人多及照明充足的街道，避免走陰暗的巷道。
2. 走路時要走在人行道中間，朝與汽車相反方向走。若有人駕車搭訕，可朝與其駕車相反方向迅速離開。
3. 提防陌生人問路，並與他們保持距離。
4. 遇陌生人搭訕，可不加理會，偽裝聽不懂當地語文，從容走開，但以不惹惱對方為原則。

（三）在夜間回到住所—

1. 應在到達住所之前備妥鑰匙，於最短時間內進屋，並隨時注意是否有人跟蹤、或藏匿在住處附近死角。
2. 若有可疑現象，切勿進屋，通知警方。

五、大樓安全

大樓樓梯間通常較為僻靜，儘量使用電梯。

(一) 獨自在辦公室時

1. 應於入內後鎖好大門，並檢視屋內是否有人。並應告知大樓 警衛所處樓層、辦公室號碼及電話號碼。
2. 若需外出，即使在短時間內返回，也應鎖門。

(二) 電梯

1. 進入電梯前若發覺乘客可疑，則勿進入。
2. 女性若單獨搭乘電梯，應靠近控制板。
3. 若遇可疑人物在電梯內，立即離開。

(三) 洗手間

1. 使用前不妨先巡視一遍。於陌生場所時尤應做到此點。
2. 宜結伴同行，或請男士在門外等候。

六、逛街購物安全

1. 隨時注意周圍是否有可疑人士跟蹤或注意你。
2. 錢財勿露白。男士應將小鈔及大鈔分開放在兩個口袋裏。
3. 信用卡在使用完後要記得收回，且勿同時攜帶所有信用卡出門。
4. 提防扒手，尤其在電梯裏、旋轉門間。歹徒通常二人一組，其中一人試圖引你分心，另一人則趁亂下手。竊賊以女性居多，作案目標則以男性占大多數。
5. 與街頭小販交易時要小心，並提防在街上主動為你服務的人。
6. 手提箱、皮包不離身，也不要因放置於身旁而輕忽。

七、火災

(一) 預防之道

1. 勿堆積易燃物品。勿堵住逃生出口，窗戶亦應保持容易開關的程度。
2. 要事先了解住所附近的逃生路線、樓梯、出口等，並確定沒有被用來堆放物品。
3. 要求房東裝設油煙警報器。
4. 檢查家中電器用品的電線有無斷裂等現象。
5. 爐臺、炒鍋及油煙排氣口應防油垢。
6. 避免使用蠟燭。
7. 廚房應備有滅火器，並了解使用方法。
8. 將消防隊、警察局電話號碼貼在靠近家中電話的地方。

(二) 遇到火警時

1. 觸動警報以便驚醒所有住戶，並立刻報警。
2. 由最近的逃生出口儘速離開。
3. 拉動街上防火警報箱，靜候消防人員。
4. 萬一出口被火或煙堵住時，留在房內並把門關緊。確定走廊的門關緊後才可打開房內窗戶讓新鮮空氣流通，並待在靠窗的地方等待救援。

八、其他

1. 參觀大型露天演出、遊行等活動時，最好能成群結伴，以減低被下手的機會。
2. 打公共電話時，應小心隨身物品。

3. 自動提款機分室外與室內兩種。但並不表示在室內提款較在室外安全。應避免在夜間提款，若發覺有異，切勿進入並儘速離去。
4. 隨身攜帶緊急電話號碼。
5. 應隨身帶有小額現金，遇歹徒搶劫、勒索，即把金錢交出，勿做抵抗，以免被歹徒加害。

實習遇到性騷擾怎麼辦？

性騷擾事件我們可能很常在報章雜誌上看到，可是有一天當你碰上了？往往不知所措，現在就告訴你可以怎麼做。在校園有《性別平等教育實施辦法》與《校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定》可以保護你，當你要去業界實習了，則有《性騷擾防治法》…等法規可以保護你。必要時，你可以上網搜尋前述法規，或直接向學校性別平等教育委員會諮詢，以進一步瞭解自己的相關權益。

無論你是在實習單位遇到性別歧視或是性騷擾，請務必立即向學校反應（導師、科系主任、實習輔導組或是本校的性別平等教育委員會），讓學校可以一起協助你。請避免自己一個人處理，因而壓力更大。很可能你在職場上遇到性騷擾向實習單位提出申訴時，會遇到雇主有息事寧人的態度，請不要畏懼，提出申訴可以保護你的工作權和身心安全，另一方面也是避免類似憾事再度發生，提供對方一個學習和改過的機會，展現你的正義感。同時可以尋求師長以及家人的支持，千萬不要自己一個人承擔，被性騷擾不是你的錯，我們應該檢討的是性騷擾行為人的行為。

倘若你受到性騷擾因一時愣住，不知作何反應，事後才清楚確認自己的感覺，例如受辱、羞愧、懊惱、氣憤…等，請儘速向你信任的人傾訴你的遭遇，一方面可以獲得朋友的支持與瞭解，二來知悉的朋友可成為你未來提起申訴時的間接證據。如果你不想一下子就提起申訴，你可以紀錄下當時的人、事、時、地、物，以信件或電子郵件告知對方以上情事，並清楚表明你的感受，縱使當事人不覺自己有錯，通常也會因為你所採取的行動有所警惕，因而停止再犯。請務必保留你寫給對方的信件、對方給你的回信以及簡訊內容等資料，以作為將來申訴或提起訴訟時，所需之證物。

當你需要更明確的證據，例如錄音，可利用再次跟對方討論事件發生當時的細節，並表明自己的不悅，以及對方聽到你的反應時的回應。請務必錄下自己和對方的對話，不能只錄下對方的聲音，以避免觸犯妨害秘密罪。

倘若，行為人為實習場所負責指導（執行教學或教育實習）你的人，係屬《校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則》第9條所稱之教師，則依本校《性別平等教育實施辦法》及《校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定》等相關規定調查處理。如遭該場所之其他人性騷擾，則依《性別工作平等法》或《性騷擾防治法》等相關規定調查處理。

若是你遇到雇主或是行為人要求你私下和解，也就是簽訂和解書，務必瞭解對方要求和解的動機與目的為何，且對方所開立的條件，你是否真確同意，而你自己要求的條件也務必想清楚。有時，雙方簽立和解書後，對方可能繼續散布不利於你的謠言或是影響你的工作權，是你當初所未預期的。故

簽訂和解書需審慎思考，務必由家長或學校師長陪同，切勿在權力不對等的情況下簽下和解書。當然，你的權力也包括拒絕簽訂和解書，任何人都不可強迫你在違反自己的意願下做任何的事情。若你希望行為人能夠受到法律制裁，請務必到派出所或警察局報案，並明確向警方表示你要提告。

若是你是性騷擾目擊者，你可以見義勇為制止對方，讓對方知道自己的行為受到注目。若你是受騷擾者，大聲喝叱對方不當的行為或是明白地以肢體語言表達你的憤怒，當你的態度越明確，對方越不敢為所欲為。值得注意的是不僅女性，男性同樣也會遇到性騷擾，因此無論你是性騷擾事件當事人或是目擊者，都可以出面制止此行為，避免再有人受害，沉默與姑息只是助長行為人的不當行為持續下去，很有可能下一個受害者就是你，或是你的好友，若每個人都能正視性騷擾的傷害性，就能有效制止性騷擾的發生。

若性騷擾你的人是學校（本校或他校皆可）的教職員工生或是你在職場的指導員，兩者同樣受到性別平等教育法之規範，除了向身邊信任的人求助外，例如朋友、同事、家人、導師、系主任、…等。請你逕向本校的校安中心提起申訴（07-8034727），將由本校的性別平等教育委員受理，詳情請見性平會網站，你可更清楚瞭解調查的流程。

想更瞭解性騷擾的定義、遇到性騷擾該怎麼辦，或是關於公共場所性騷擾申訴流程 Q&A，您可參考下列網站，網站內容資訊豐富，可幫助你有更清楚的概念，別忘了無論發生什麼事情，學校都是你最大的支持。實習期間，若遇到事情，您都可主動和學校師長聯繫，師長將很樂意協助你有更充實愉快的實習經驗。

★性騷擾防治常識 一分鐘快速大補帖★

如果遇到性騷擾時，你可以這麼做…

1. 明白對騷擾者表示抗議，大聲說「不」，要其立即停止騷擾行為並道歉。
2. 可聯合其他受到相同騷擾的被害人一起勇敢採取行動。
3. 相信直覺！理直氣壯表達自己的憤怒，向在場的人大聲說出自己的遭遇，阻止騷擾者繼續其騷擾行為，如未來欲提出申訴時，才有人證可以證明騷擾行為確實發生。
4. 拒絕的態度要嚴肅明確，前後一致。
5. 避免與性騷擾加害者的再次接觸，在公事及私事間劃清界線。
6. 將自己的遭遇告訴他人，不僅可以避免自己被孤立、獲得情緒上支持，還可和有相同經驗或願意幫忙的朋友一起想辦法，阻止性騷擾的繼續發生。
7. 沉著冷靜，出其不意的掙脫。
8. 用各種方式引起旁人注意，利用群眾嚇退、制止騷擾者。
9. 蒐集證據！（告訴他人、報警、記錄下來、保留簡訊、信件、即時通對話、錄音）
10. 在實習單位遇到性別歧視或是性騷擾，請務必立即向學校反應（導師、科系主任、實習輔導組或是本校的性別平等教育委員會），讓學校可以一起協助你。

☆ 性騷擾的定義（婦女新知基金會）

http://www.awakening.org.tw/chhtml/qna_dtl.asp?id=58&qtype=B&qtype1=B2&qtype2=&

- ◇ 公共場所性騷擾申訴流程 Q&A（婦女新知基金會－性騷擾一點通）

<http://www.awakening.org.tw/active/2/03.asp?qlink=Q1#link01>

- ◇ 國立高雄餐旅大學性別平等委員會網站

<http://gender.nkuht.edu.tw>

- ◇ 國立高雄餐旅大學性別平等教育委員會-更多性別話題與網站資)

<http://gender.nkuht.edu.tw/main.php>

- ◇ 內政部家庭暴力及性侵害防治委員會網站

http://www2.sysh.tc.edu.tw/wwwk/teach/device/p5media_fabricative_competition/p5_94/94_society/%e5%ae%b6%e5%ba%ad%e6%9a%b4%e5%8a%9b%e9%80%a3%e7%b5%90%e6%aa%94%e6%a1%88/%e5%ae%b6%e5%ba%ad%e6%9a%b4%e5%8a%9b%e5%8f%8a%e6%80%a7%e4%be%b5%e5%ae%b3%e9%98%b2%e6%b2%bb%e7%b6%b2%e8%b7%af%e8%b3%87%e6%ba%90.htm

本校各相關單位聯繫電話：

單位	電話
實習輔導組	(07)806-0505#1610
國際事務處	(07)806-0505#1700
旅館管理系	(07)806-0505#2100
餐飲管理系	(07)806-0505#2200
中餐廚藝系	(07)806-0505#2700
旅運管理系	(07)806-0505#2400
西餐廚藝系	(07)806-0505#2300
烘焙管理系	(07)806-0505#2600
航空暨運輸服務管理系	(07)806-0505#2500
休閒暨遊憩管理系	(07)806-0505#2950
餐旅暨會展行銷管理系	(07)806-0505#2900
應用英語系	(07)806-0505#2450
應用日語系	(07)806-0505#2750
國際廚藝學士學位學程	(07)806-0505#2570
國際觀光學士學位學程	(07)806-0505#2560
餐飲廚藝科	(07)806-0505#2650

海外緊急聯絡通訊處

亞洲

(一)日本

臺北駐日經濟文化代表處

Taipei Economic and Cultural Representative Office in Japan

地址：東京都港區白金台五丁目二十番二號

電話：(81-3) 32807811

傳真：(81-3) 32807934

急難救助：

專線電話：(81-3) 3280-7917(24 小時)，(81-3) 3280-7821(上班時間)

日本境內直撥：080-6557-8796，080-6552-4764

受理領務申請案件時間：

週一至週五：09：00~17：00

台北駐大阪經濟文化辦事處

Taipei Economic and Cultural Office in Osaka

地址：大阪市西區土佐堀一丁目四番八號日榮 Building 四階

電話：(81-6) 64438481

傳真：(81-6) 64438577

急難救助：

專線電話：(81) 9087944568，9027068277

日本境內直撥：090-879-44568，090-270-68277

受理領務時間：

週一至週五：09：00~17：00

台北駐日經濟文化代表處那霸分處

Naha Branch, Taipei Economic and Cultural Representative Office in Japan

地址：日本沖繩縣那霸市久茂地3丁目15番地9號 Alte Bldg.6F

電話：(81-98) 8627008

傳真：(81-98) 861-6536

急難救助：

行動電話：(81-90) 19421107

境內直撥：090-1942-1107

受理申請案件時間：

週一至週五：收件：09：00~12：00、13：00~16：30

領件：09：30~12：00、13：00~17：30

(二)泰國

駐泰國台北經濟文化辦事處

Taipei Economic and Cultural Office in Thailand

地址：20th Fl., Empire Tower, 195 South Sathorn Rd., Bangkok, 10120 Thailand

電話：(66-2) 6700200

傳真：(66-2) 6700220

急難救助：

行動電話：(66) 81-6664006，護照遺失請撥打(66) 81-6664008

泰國境內直撥：(081) 6664006，護照遺失請撥打(081) 6664008

受理領務申請案件時間：

週一至週五：收件：09：00~11：30

領件：13：30~15：00

(三)新加坡

駐新加坡台北代表處

Taipei Representative Office in Singapore

地址：460 Alexandra Road #23-00 PSA Building Singapore 119963

電話：(+65)65000100

傳真：(+65)62789962

急難救助：

電話：(+65)96389436

新加坡境內直撥：96389436

週一至週五：09：00~17：00

(四)澳門

台北經濟文化辦事處/澳門事務處

Taipei Economic and Cultural Office

地址：Al. Dr. Carlos d'Assumpcao, No. 411- 417, Edif. Dynasty Plaza, 5 Andar J-O, Macau(澳門新口岸宋玉生廣場 411- 417 號皇朝廣場 5 樓 J-O 座)

電話：(853) 28306289

傳真：(853) 28306153

急難救助：

行動電話：(853) 66872557

澳門境內直撥：66872557

受理領務申請案件時間：

週一至週五：09：00~12：00、14：00~16：30

大洋洲

(一) 澳洲

駐澳大利亞臺北經濟文化辦事處

Taipei Economic and Cultural Office in Australia

地址：Unit 8，40 Blackall Street，Barton，ACT 2600，Australia

53 Blackall Street，Barton，ACT 2600

(申請護照、簽證、文件證明等請向此地辦理)

電話：(61-2) 61202000 (總機)

傳真：(61-2) 6273-0748

急難救助(緊急聯絡電話 24 小時)：

澳洲境內直撥：0418-284-531

受理領務申請案件時間：

週一至週五：09：00~17：00

駐雪梨臺北經濟文化辦事處

Taipei Economic and Cultural Office

地址：Suite 1902，Level 19，M·L·C·Centre，King St·

Sydney，N·S·W·2000 Australia

電話：(61-2) 92233233

傳真：(61-2) 92230086

急難救助(24 小時)：+61-418-415-572

澳洲境內直撥：0418415572

受理領務申請案件時間：

週一至週五：09：00~15：00

駐墨爾本台北經濟文化辦事處

Taipei Economic and Cultural Office in Melbourne

地址：Level 46, 80 Collins Street, Melbourne, VIC.3000 Australia

電話：+61-3-9650-8611

傳真：+61-3-9650-8711

急難救助：+61-413-880-934

澳洲境內直撥：0413-880-934

領務櫃臺受理申請案件時間：

週一至週五：09：00~15：30

(二) 紐西蘭

駐紐西蘭台北經濟文化辦事處

Taipei Economic & Cultural Office in the New Zealand

地址：Level 21, 105 The Terrace, Wellington, New Zealand

電話：(64-4) 4736474, 4736475

傳真：(64-4) 4991458

急難救助：

行動電話：(64) 274-495-300

紐西蘭境內直撥：0274495300

受理領務申請案件時間：

週一至週五：09：00~12：30、13：30~17：00

美洲

(一) 美國

駐邁阿密台北經濟文化辦事處

Taipei Economic and Cultural Office in Miami

2333 Ponce de Leon Blvd. Suite 610 Coral Gables, FL33134, U.S.A.

電話：(1-305) 443-8917

傳真：(1-305) 442-6054

急難救助：

專線電話：(1-786) 253-7333

美國境內直撥：1-786-253-7333

受理領務申請案件時間：

週一至週五：09：00~17：30

(二) 加拿大

駐加拿大臺北經濟文化代表處

Taipei Economic and Cultural Office, Canada

地址：45 O'Connor St. , Suite 1960 , Ottawa , Ontario K1P 1A4 Canada.

電話：(1-613)2315080

傳真：(1-613)2317112

急難救助：

行動電話：(1-613)7626090

加國境內直撥：1-613-7626090

渥太華直撥：762-6090

受理領務申請案件時間：

週一至週五：09：00~16：00

駐多倫多台北經濟文化辦事處

Taipei Economic and Cultural Office, Toronto

地址：151 Yonge Street, Suite 501, Toronto, ON, M5C 2W7, Canada

電話：(1-416) 3699030

傳真：(1-416) 3699189

急難救助：

行動電話：(1-416) 5878111

加國境內直撥：1-416-5878111

多倫多直撥：416-587-8111

受理領務申請案件時間：

週一至週五：09：00~16：00

駐溫哥華台北經濟文化辦事處

Taipei Economic and Cultural Office, Vancouver

地址：# 2008, Cathedral Place, 925 West Georgia Street, Vancouver, B. C. V6C 3L2

Canada

電話：(1-604) 6894111

傳真：(1-604) 6890101

急難救助：

行動電話：(1-604) 3778730

加國境內直撥：1-604-3778730

溫哥華直撥：604-3778730

受理領務申請案件時間：

週一至週五：收件：09：00~15：30

領件：09：00~17：00

歐洲

(一)英國

駐英國台北代表處

Taipei Representative Office in the U.K. 50 Grosvenor Gardens

地址：London SW1W 0EB， England， United Kingdom

電話：(44-20) 78812650

傳真：(44-20) 77303139

急難救助：

行動電話：(44) 7768-938765

英國境內直撥：07768-938765

受理領務申請案件時間：

週一至週五：09：30~12：30

(二)匈牙利

駐匈牙利台北代表處

Taipei Representative Office, Budapest, Hungary

地址：1088 Budapest Rákóczi út 1-3/II, Hungary

電話：(+361) 2662884

傳真：(+361) 2664003

急難救助電話：

06-30-9641546（在匈牙利撥打）**002-36-30-9641546**（從台灣撥打）

(三)荷蘭

駐荷蘭台北代表處

地址：Van Stolkweg 23, 2585 JM, Den Haag, The Netherlands

電話：(31)703469438

傳真：(31)703603836

電郵：adm@taiwanembassy.nl

國人遇有急難需要協助時，可撥打駐荷蘭代表處緊急聯絡電話：**+31-654-948-849**；荷蘭境內直撥：**0654-948-849**

中東地區-杜拜

中華民國駐阿拉伯聯合大公國杜拜商務辦事處

地址：Mezzanine Floor, Sharaf Travel Building, 153 Khalid Bin Al Waleed Road., Bur Dubai, Dubai, United Arab Emirates

電話：(971-4)3977888、+971-50-645-3018

傳真：(971-4)3977644

電子郵件：corocdx@gmail.com

外交部緊急聯絡中心：+886-800-085-095

急難救助：

行動電話：(971-50)6453018

※急難救助電話專供緊急求助之用 (如車禍、搶劫、有關生命安危緊急 情況等)，非急難重大事件，請勿撥 打；一般護照、簽證等事項，請於上 班時間以辦公室電話查詢。

受理領務申請時間：

上班時間(駐地時間)：星期日至星期四 08:00-16:00

服務時間：(收件時間)星期日至星期四，08:00-12:00；

(取件時間)星期日至星期四，13:30-14:30

齋戒月服務時間(星期日至星期四)

領務服務時間：

(收件時間)星期日至星期四，09:00-12:00；

(取件時間)星期日至星期四，13:00-14:00

備註：

外交部將設「外交部緊急聯絡中心」於桃園國際機場辦事處，全年無休、24 小時輪值，聯繫處理旅外國人急難救助事件。該中心設置簡明易記的國內免付費「旅外國人緊急服務專線」電話 0800-085-095 [諧音「您幫我 您救我」，海外付費請撥（當地國國際碼）+886-800-085-095]，國人在海外遭遇緊急危難時，可透過該專線電話尋求聯繫協助。非涉海外急難救助事項，切勿撥打該專線電話，以免線路過度負載，耽誤海外緊急事故處理時效。倘有護照、簽證及文件證明等問題，請於上班時間撥打外交部領事事務局總機電話(02)2343-2888；外交部一般業務查詢，請於上班時間撥打外交部總機電話(02)2348-2999。該中心另設有「旅外國人急難救助全球免付費專線」電話 800-0885-0885，目前可適用歐、美、日、韓、澳洲等 22 個國家或地區，撥打方式如下：

國家或地區	專線電話
日本	001-010-800-0885-0885 或 0033-010--800-0885-0885
澳洲	0011-800-0885-0885
以色列	014-800-0885-0885
美國、加拿大	011-800-0885-0885
南韓、香港、新加坡、泰國、澳門	001-800-0885-0885
英國、法國、德國、瑞士、義大利、比利時、 荷蘭、瑞典、阿根廷、紐西蘭、馬來西亞、 澳門、菲律賓	00-800-0885-0885

國內地區

旅外國人緊急服務專線電話 0800-085-095

大陸地區

國人如在大陸地區遭遇急難事件請撥打海基會 24 小時「緊急服務專線」(02)2712-9292