



個別實習計畫

(個別実習計画)

系別 (学科): _____ 海洋休閒管理 _____

班級 (クラス): _____ 四休三甲 _____

姓名 (氏名): _____ 陳郁予 _____

學號 (在籍番号): _____ C109191148 _____




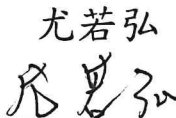

實習機構 (研修機関): 縱橫四海イーオーシャ

實習類型 (研修パターン): 一般型實習

暑期實習 (夏場研修) 寒期實習 (冬場研修)

學期實習 (半年研修) 學年實習 (一年研修) 專案實習 (特定期間研修)

實習期間 (研修期間): 自 112 年 06 月 25 日至(まで) 113 年 01 月 25 日

個別實習計畫同意簽署處 (個別研修計画同意署名欄)			
實習學生 (研修生)	家長 (保護者)	學校實習 輔導老師 (学校側研修指導教師)	實習機構 (研修機関)
陳郁予 	陳彥晴  	尤若弘 	縱橫四海イーオ 

一、 實習基本資料 研修の基本情報

系(所) 学科(研究科)	海洋休閒管理		班級 クラス	四休三甲	
學生姓名 学生氏名	陳郁予 		學生學號 学籍番号	C109191148	
學生電話 学生 電話番号			學生 通訊地址 学生 現住所	 	
實習課程 名稱 実習課程 名称	職場實習		實習類別 実習類別	<input type="checkbox"/> 暑期實習 (夏季実習) <input type="checkbox"/> 寒期實習 (冬期実習) <input checked="" type="checkbox"/> 學期實習 (半年実習) <input type="checkbox"/> 學年實習 (一年実習) <input type="checkbox"/> 專案實習 (特定期実習)	
學校輔導 教師 学校側 指導教師	姓名 氏名	尤若弘	業界 輔導教師 実習機関 指導担当者	姓名/職稱 氏名/職名	何翰宗/經理
	電話 電話番号			電話 電話番号	080-2725-7959
實習機構 名稱/部門 実習機関 名称/部署	縱橫四海イーオーシャ ン		實習機構 地址 実習機関 住所	日本国沖縄県国頭郡恩納村前兼久 73 金城 house 一階	
實習職稱 実習職名	研修スタッフ		實習項目 実習項目	休閒潛水 浮潛 水上摩托車 教學協助 景點介紹 店內事務 (文書/維修/清潔)	
實習期間 実習期間	自(から)112年06月25日至(まで) 113年01月25日 (海上實習可填寫預估時間) (海上實習は予定期間)				
薪資或其 他給付 賃金とその他 の給付	<input type="checkbox"/> 實習薪資賃金 每月月給/ 每時時給 給付新台幣新台幣ドル _____ 元。 <input checked="" type="checkbox"/> 視學生表現提供學生獎助學金 学生の勤務態度により奨学金を支給，毎月給付日幣 毎月の支給額は円ドル JPY 90000円。 <input type="checkbox"/> 無補助 支給しない。				

二、實習學習內容（可自行修訂）

實習學習內容（必要に応じて修正可）

<p>實習課程目標 実習課程の目標</p>	<p>針對學生未來就業、職涯發展所需技能予以規劃，透過實習協助學生將理論與實務結合，培養水域（依各系所專業能力）專業能力，並培育良好職場倫理及工作態度，以提升學生就業競爭力。</p> <p>学生の将来の就職活動やキャリアアップに必要な技能を習得するため、実習協力を通して理論と実務を結合させ、_____（各学科の専門的能力）専門的能力を養成すると同時に、良好な職業倫理及び勤務態度を身に付け、学生の就職競争力アップを目指す。</p>						
<p>實習課程內涵 (實習主軸) 実習課程の本質 (実習の主軸)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供學生與所學直接相關的經驗，以結合理論與實務。 学生に学習したことと直接関連のある経験をさせ、理論と実務を繋げさせる。 2. 擴大學生之視野、強化學生知能以及獨立工作能力。 学生の視野を広げ、学生の知的能力を強め、自立型人材に導く。 3. 使學生將所學協助實習機構完成業務。 学生に学習したことを活かして実習機関の業務を完遂させる。 4. 使學生得以培養良好之情緒管理能力、職場態度、職場倫理、表達溝通、團隊合作、挫折容忍力、發掘問題及解決問題的能力。 学生に良好な情緒管理能力、勤務態度、職業倫理、コミュニケーション能力、チームワーク、挫折容認力、問題の発見と問題解決能力を身に付けさせる。 5. 其他(その他)：_____。 						
<p>各階段實習內容 具體規劃及時程分配（可增列） 各段階の実習内容の具体的計画と時間的配分（追加可）</p>	<p>實習階段 (実習段階)</p>	<p>期間</p>	<p>實習主題 (実習テーマ)</p>				
	<p>實習初期 (実習初期)</p>	<p>30 日</p>	<p>環境認識</p>				
	<p>實習後期 (実習後期)</p>	<p>30 日以降</p>	<p>實際操作</p>				
<p>實習機構提供實習課程指導及資源說明 実習機関による実習課程指導内容及びリソース</p>	<p>實習機構提供培訓內容： 実習機関による訓練内容：</p> <p>◎實務基礎訓練(実務基礎訓練)：</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆職業安全與教育訓練(職業安全と教育訓練) ◆企業知識培訓(企業知識育成訓練) ◆企業文化訓練(企業文化訓練) ◆其他(その他)：__日本語_____。 <p>◎實務主題訓練(実務テーマ訓練)：</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ◆知識管理(知識管理) ◆專業知識探討(専門知識検討) ◆實務問題排除(実務問題排除) ◆實務問題分析(実務問題分析) ◆產品除錯(產品デバッグ) ◆庶務管理(庶務管理) <input type="checkbox"/>其他(その他)：_____。 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> ◆學習內容溝通(学習内容伝達) ◆實務問題釐清(実務問題整理) ◆實務問題支援(実務問題支援) ◆實務案例分享(実務案件シェア) <input type="checkbox"/>製程改善(製造過程改善) ◆技術指導(技術指導) </td> </tr> </table> <p>實習機構提供資源與設備投入情形： 実習機関が提供するリソースと設備の状況：</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>實驗設備(実験設備) ◆專人指導(専門家指導) <input type="checkbox"/>資訊設備(情報設備) ◆車輛裝備(車両装備) </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>儀器機台(器械・器具) ◆教育培訓(教育訓練) <input type="checkbox"/>測試耗材(検査用消耗材) <input type="checkbox"/>服裝配件(服飾品) </td> </tr> </table>			<ul style="list-style-type: none"> ◆知識管理(知識管理) ◆專業知識探討(専門知識検討) ◆實務問題排除(実務問題排除) ◆實務問題分析(実務問題分析) ◆產品除錯(產品デバッグ) ◆庶務管理(庶務管理) <input type="checkbox"/>其他(その他)：_____。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆學習內容溝通(学習内容伝達) ◆實務問題釐清(実務問題整理) ◆實務問題支援(実務問題支援) ◆實務案例分享(実務案件シェア) <input type="checkbox"/>製程改善(製造過程改善) ◆技術指導(技術指導) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>實驗設備(実験設備) ◆專人指導(専門家指導) <input type="checkbox"/>資訊設備(情報設備) ◆車輛裝備(車両装備) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>儀器機台(器械・器具) ◆教育培訓(教育訓練) <input type="checkbox"/>測試耗材(検査用消耗材) <input type="checkbox"/>服裝配件(服飾品)
<ul style="list-style-type: none"> ◆知識管理(知識管理) ◆專業知識探討(専門知識検討) ◆實務問題排除(実務問題排除) ◆實務問題分析(実務問題分析) ◆產品除錯(產品デバッグ) ◆庶務管理(庶務管理) <input type="checkbox"/>其他(その他)：_____。 	<ul style="list-style-type: none"> ◆學習內容溝通(学習内容伝達) ◆實務問題釐清(実務問題整理) ◆實務問題支援(実務問題支援) ◆實務案例分享(実務案件シェア) <input type="checkbox"/>製程改善(製造過程改善) ◆技術指導(技術指導) 						
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>實驗設備(実験設備) ◆專人指導(専門家指導) <input type="checkbox"/>資訊設備(情報設備) ◆車輛裝備(車両装備) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>儀器機台(器械・器具) ◆教育培訓(教育訓練) <input type="checkbox"/>測試耗材(検査用消耗材) <input type="checkbox"/>服裝配件(服飾品) 						

<p>教師輔導訪視實習課程進行之規劃 教師による実習課程の視察計画</p>	<p><input type="checkbox"/>其他(その他)：_____。</p> <p>學校輔導老師提供輔導項目： 学校側指導教師による指導項目：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 產業趨勢(産業情勢) <input checked="" type="checkbox"/> 專業知識指導(專門知識指導) <input type="checkbox"/> 實驗指導(実験指導) <input type="checkbox"/> 人際溝通(コミュニケーション) <input type="checkbox"/> 實習表現(実習表現) <input type="checkbox"/> 不適應輔導(不適應指導) <input type="checkbox"/> 其他(その他)：_____。</p> <p>學校輔導教師訪視作業： 学校側指導教師による訪問視察：</p> <p><input type="checkbox"/> 學年實習：每學期總訪視紀錄至少二次，其中實地訪視不得低於一次。 一年實習：一學期間に最低二回の視察記録を取り、そのうち一回以上実地視察をしなければならない。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 學期實習：每學期總訪視紀錄至少二次，其中實地訪視不得低於一次。 半年實習：一學期間に最低二回の視察記録を取り、そのうち一回以上実地訪問をしなければならない。</p> <p><input type="checkbox"/> 暑(寒)期實習、專案實習：總訪視紀錄至少二次，其中每機構實地訪視至少一次。 夏季(冬期)實習・特定期實習：最低二回の視察記録を取り、そのうち最低一回実習機関へ実地視察をしなければならない。</p> <p>※海上實習及境外實習實地訪視則視經費考量辦理。 ※海上実習及び海外実習の実地視察は經費を考慮し行う。</p>																						
<p>業界專家輔導實習課程規劃 業界専門家による実習指導課程計画</p>	<p>業界輔導老師提供的指導內容： 業界インストラクターによる指導内容：</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 程式設計(プログラミング)</td> <td><input type="checkbox"/> 機台操作(器械操作)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 實驗程序(実験手順)</td> <td><input type="checkbox"/> 機械模具(機械金型)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 文件撰寫(文書作成)</td> <td><input type="checkbox"/> 檢測操作(測定操作)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 實驗測試(実験テスト)</td> <td><input type="checkbox"/> 材料鍍膜(コーティング)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 除錯操作(デバッグ操作)</td> <td><input type="checkbox"/> 資訊管理(情報管理)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 採購備料(資材購入)</td> <td><input type="checkbox"/> 製程管理(製造過程管理)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 設計溝通(コミュニケーション設計)</td> <td><input type="checkbox"/> 財經規劃(財務計画)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 藝術創造(芸術創造)</td> <td><input type="checkbox"/> 設計模擬(シミュレーション設計)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 創新管理(イノベーション管理)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 經營管理(経営管理)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 軟體操作(ソフト操作)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 其他(その他)：_____。</td> <td></td> </tr> </table> <p>業界輔導老師提供的輔導方式： 業界インストラクターによる指導方法：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 口述解說(口頭解説) <input checked="" type="checkbox"/> 操作示範(模範操作) <input type="checkbox"/> 案例研討(案件検討) <input type="checkbox"/> 其他(その他)：_____。</p>	<input type="checkbox"/> 程式設計(プログラミング)	<input type="checkbox"/> 機台操作(器械操作)	<input type="checkbox"/> 實驗程序(実験手順)	<input type="checkbox"/> 機械模具(機械金型)	<input type="checkbox"/> 文件撰寫(文書作成)	<input type="checkbox"/> 檢測操作(測定操作)	<input type="checkbox"/> 實驗測試(実験テスト)	<input type="checkbox"/> 材料鍍膜(コーティング)	<input type="checkbox"/> 除錯操作(デバッグ操作)	<input type="checkbox"/> 資訊管理(情報管理)	<input type="checkbox"/> 採購備料(資材購入)	<input type="checkbox"/> 製程管理(製造過程管理)	<input type="checkbox"/> 設計溝通(コミュニケーション設計)	<input type="checkbox"/> 財經規劃(財務計画)	<input type="checkbox"/> 藝術創造(芸術創造)	<input type="checkbox"/> 設計模擬(シミュレーション設計)	<input type="checkbox"/> 創新管理(イノベーション管理)	<input checked="" type="checkbox"/> 經營管理(経営管理)	<input type="checkbox"/> 軟體操作(ソフト操作)		<input type="checkbox"/> 其他(その他)：_____。	
<input type="checkbox"/> 程式設計(プログラミング)	<input type="checkbox"/> 機台操作(器械操作)																						
<input type="checkbox"/> 實驗程序(実験手順)	<input type="checkbox"/> 機械模具(機械金型)																						
<input type="checkbox"/> 文件撰寫(文書作成)	<input type="checkbox"/> 檢測操作(測定操作)																						
<input type="checkbox"/> 實驗測試(実験テスト)	<input type="checkbox"/> 材料鍍膜(コーティング)																						
<input type="checkbox"/> 除錯操作(デバッグ操作)	<input type="checkbox"/> 資訊管理(情報管理)																						
<input type="checkbox"/> 採購備料(資材購入)	<input type="checkbox"/> 製程管理(製造過程管理)																						
<input type="checkbox"/> 設計溝通(コミュニケーション設計)	<input type="checkbox"/> 財經規劃(財務計画)																						
<input type="checkbox"/> 藝術創造(芸術創造)	<input type="checkbox"/> 設計模擬(シミュレーション設計)																						
<input type="checkbox"/> 創新管理(イノベーション管理)	<input checked="" type="checkbox"/> 經營管理(経営管理)																						
<input type="checkbox"/> 軟體操作(ソフト操作)																							
<input type="checkbox"/> 其他(その他)：_____。																							

三、實習作業：依各系(所)實習規範辦理。

実習作業：学科(研究科)の実習計画により処理する。

四、實習成效考核與回饋：

實習成果審查とフィードバック

<p>實習成效考核指 標及評核方式 實習成果審查指標 及び評価方法</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系（所）實習輔導老師評定實習生之實習成果(60%) 学科（研究科）の實習指導教員による實習生の實習成果の評定（60%） 2. 業界輔導老師評定實習生之實習成果(40%) 業界インストラクターによる實習生の實習成果の評定（40%） 3. 學生於不同實習機構實習，各實習機構評定之成績按實習時數比例分別核算後加總。 學生が複数の實習機関で實習をした場合、各實習機関の評定を實習時間の比率で計算し合計点数を出す。 4. 實習輔導老師得依學生曠職及請假（公假、喪假及產假除外）情形考量扣除實習課程成績。 實習指導教員は学生の無断欠勤及び願い出た休暇（公休、忌引き休暇、産休以外）の状況により實習課程の成績を下げるができる。
<p>實習回饋方式及 規劃 實習のフィードバ ック方法及び計画</p>	<p>應完成事項（実施項目）：實習機構滿意度調查（實習機関満足度調査）、實習生滿意度調查（實習生満足度調査）</p> <p>其他回饋方式（その他のフィードバック方法）：</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> 實習成效檢討會議（實習成果檢討會議） <input type="checkbox"/> 實習課程檢討會議（實習課程檢討會議） <input type="checkbox"/> 實習機構合作檢討（實習機関協力検討） <input type="checkbox"/> 實習成果座談會（實習成果座談会） <input type="checkbox"/> 校務研究分析（校務研究分析） <input type="checkbox"/> 校務研究追蹤（校務研究追跡） <input type="checkbox"/> 衍生產業實務專題（派生產業実務特別討論） <input type="checkbox"/> 實習成果競賽（實習成果コンテスト） <input type="checkbox"/> 輔導經驗交流（指導經驗交流） <input type="checkbox"/> 教師實務深耕（教師実務深化） <input type="checkbox"/> 教師實務研習（教師実務研修） <input type="checkbox"/> 業界產學合作（業界産学協力） <input type="checkbox"/> 專業課程諮詢調整（産業課程諮問調整） <input type="checkbox"/> 其他（その他）：_____。

五、實習權益及規範相關事項：

實習權益及び規範に関する事項

(一) 實習前準備事項 事前準備事項：

1. 為保障同學學習權益及安全，請同學先行確認實習前已辦理實習保險。
 学生諸君の学習權益と安全を保障するため、實習前にすでに実習保険の手続きがなされているか先ず確認してください。
2. 同學應參加實習前說明會，並可自行蒐尋性別平等、安全衛生、勞動權益、職場倫理或實習經驗等資訊，以保護自身權益。
 学生諸君は事前説明会に参加してください。そして自身の權益を保護するため、男女平等、安全衛生、労働權益、職業倫理、実習經驗などの情報を自ら調べるようにしてください。
3. 實習前應簽訂職場實習合約書，若實習機構另與實習學生簽訂職場實習合約書以外之契約，於簽署前可先徵詢實習輔導老師意見。
 實習前に職場実習契約書に署名し契約を結びますが、実習機関が実習生と職場実習契約書以外の契約を結ぶ場合、契約を結ぶ前に実習指導教員の意見を聞くことができます。

4. 役男出境申報程序：

兵役前男子の出国申請手続き：

- (1) 4 個月內短期出國，請自行至內政部移民署網頁登錄申請。
 4 か月以内の短期出国の場合、自分で内政部移民署のウェブサイトで登録申請を行う。
- (2) 4 個月以上需依役男出境處理辦法第 4 條第 1 項第 3 款規定：「在學役男因奉派或推薦出國研究、進修、…、受訓或實習等原因申請出境者，最長不得逾一年，且返國期限截止日，不得逾國內在學繳徵年限。…」在學役男因上述原因申請出境，需由學校以公文書方式提出相關證明文件向戶籍地直轄、縣市政府提出申請。
 4 か月以上の場合、役男出境處理辦法第 4 條第 1 項第 3 款の規定「在学中の兵役前男子が派遣或いは推薦され出国し研究、研修、…、訓練、実習するなどの理由で出国申請する者は、最長一年を越えてはならない。また帰国期限日は国内在学学生猶予期限を越えてはならない。…」に従うこと。在学中の兵役前男子が上述の理由で出国申請をする場合は、大学が公文書として証明文書を作成し、戸籍地管轄の県市政府に提出し申請する。

(二) 實習中注意事項 實習中注意事項：

1. 學校實習輔導教師會透過實地訪視、電話訪談、通訊軟體等方式了解同學實習情形。
 学校側実習指導教師は実地訪問、電話連絡、通信ソフトなどの方法で学生の実習状況を把握する。
2. 職場實習異常處理機制 職場實習異常事態處理原理
 若發生以下異常事件，敬請依處理機制辦理並填妥「職場實習異常事件處理紀錄表」。
 下記の事故または異常事態が発生した場合には、處理原理に従って処置をし、「職場実習異常事態處理記録表」に登録すること。

類型 種別	性別平等爭議 男女不平等爭論	實習勞動權益爭議、適應不良 実習労働權益爭議、適応不良	職安、上下班意外、境外緊急事故 労働安全、通勤災害、海外での緊急事故発生
型態 形態	性騷擾、性侵害、性霸凌 セクシャルハラスメント、性的暴行、性的いじめ K	薪資、獎助學金、膳宿問題、輪班情形及休假等不符實習合約、實際工作地點及工作內容有落差、工作環境危險、遭遇不合理要求及對待等 給与、奨学金、食事及び宿泊の問題、シフトの状況及び休暇等が実習契約と一致しない、実際の勤務場所及び勤務内容に格差がある、職場の環境が危険である、不合理な要求及び待遇等に遭った][[因職務而受傷、上下班發生交通等意外、於境外遭遇緊急事故 職務による受傷、通勤時に発生した災害、海外における緊急事故の発生

	<p>A. 明確拒絶 はっきり拒絶する 遇到性平事件，應該要明確的告知自己的感受，要求對方停止該行為 性別平等に関わる事件に遭遇した場合は、はっきりと自身で感じたこと告げ、相手にその行為の停止を求める</p> <p>B. 記録蒐證 証拠を探して記録する</p> <p>a. 詳盡記下事情發生經過及當時感受，並保留相關或對話紀錄 事件發生の經過及び当時感じたことを記録し、関連するもの或いは会話の記録を保存する</p> <p>b. 請目擊者或有類似事件的受害者一同站出 目擊者或いは似た事件の被害者と共に声を上げる</p> <p>c. 填寫本校實習異常事件紀錄表 本校の實習異常事態記録表に記入する</p> <p>C. 通報所屬主管及學校實習輔導老師</p>	<p>A. 與主管溝通 上司と意思疎通を図る 工作若發生異常或疑慮時，可向主管報告或請益，掌握處理時機 勤務において異常が発生したとき或いは懸念が生じたときは、上司に報告或いは相談し、タイミングを把握して処理する</p> <p>B. 通報學校實習輔導老師 學校の實習指導教師に通報する 請將發生事由妥善記錄，並通報學校及業界實習輔導老師 發生の経緯を適切に記録し、學校及び職場實習指導教師に通報する</p> <p>C. 查證及提出改善措施 調査証明及び改善措置の提出 實習輔導老師需協助查證並與實習機構共同商議改善方案，並提出輔導改善措施 實習指導教師は、調査証明に協力し、教育機関と共同で改善案を討議し、指導改善措置を提出する</p> <p>D. 爭議未獲改善 爭議について改善が得られない場合 若未獲改善，則需召開系級實習委員會，必要時提送校級實習委員會審議 改善が得られない場合は、学科の實習委員会を召集し、必要時には大学の實習委員会で審議する</p> <p>a. 若學生及實習機構同意相關會議決議，則學生續留原實習機構 學生及び實習機関が関連する會議での決議に同意した場合は、學生はもとの實習機関に留まるものとする</p> <p>b. 若未能同意，則依實習合約進行解約 同意を得られない場合には、實習契約に従い、解約する</p>	<p>A. 請立即就醫治療並配合相關緊急應變措施 直ちに病院で治療を受け、関連する緊急応変措置を執る</p> <p>B. 通報學校實習輔導老師 學校の實習指導教師に通報する 本人或其他同學請立即通報家長、學校及業界實習輔導老師、校安中心，了解意外或職災狀況並協助處理 本人或いは他のクラスメートから直ちに保護者、學校及び實習機関の實習指導教師、学内安全センターに通報し、事故或いは労働災害の状況を知らせ、處理の協力を求める</p> <p>C. 保留相關單據申請理賠 関連する領收証を保留し、賠償請求をする 請檢附診斷證明書、收據等資料，向實習機構及學校申請保險理賠 診断証明書、領收証等の資料を添付し、實習機関及び學校に保険金の支払い請求をする</p>
處理 機制 處理 原理	<p>所屬機關の上司及び學校の實習指導教師に通報する</p> <p>a. 將事發經過告訴學校實習輔導老師及所屬主管並提供相關紀錄證據 事件發生經過を學校の實習指導教師及び所屬機関の上司に伝え、関連する証拠を記録する</p> <p>b. 學校老師於獲知 24 小時內立即向所屬校區校安中心完成通報 學校の教師は通知を受けてから 24 時間以内に所屬キャンパスの学内安全センターに通報する</p> <p>D. 必要時可選擇終止實習。 必要ある時には實習の中止を選択できる</p> <p>E. 拒絕成為加害者 加害者となることを拒絕する 應尊重他人身體自主權及決定權，否則將可能承擔刑事責任或民事賠償 他人の身体自主權及び決定權を尊重しなければならず、さもなくば刑事責任或いは民事賠償責任を負う可能性がある</p>	<p>【境外實習緊急事故】 海外實習緊急事故</p> <p>A. 學生就近向當地聯絡人或實習機構通報，並聯繫系（所）、實習輔導老師及家長。 學生はすぐに現地の担当者或いは實習機関に通報すると同時に、学科（研究科）、實習指導教師及び保護者に連絡する。</p> <p>B. 必要時可向警察局或駐外單位求助，「外交部緊急聯絡中心」全年無休、24 小時輪值，聯繫處理旅外國人急難救助事件（「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 +886-800-085-095【當地國國際碼】）。</p> <p>必要の際は、警察或いは在外公館に救助を求める。「外交部緊急聯絡センター」は年中無休で 24 時間対応しているので、外国旅行者非常事態救助事件として連絡する（「外国旅行者緊急専用ダイヤル」電話 0800-085-095【「您幫我、您救我（手伝って、助けて）」の語呂合わせ】、海外有料電話から +886-800-085-095【現地国番号】）。</p>	

