

文件名稱	就業輔導作業	版次	7.0	文件編號	P-214-A01
------	--------	----	-----	------	-----------

(七) 實習就業輔導事項

◎就業輔導作業

1、流程圖：

就業輔導作業流程圖FL-214-A01

2、作業程序：

2.1. 辦理學生就業輔導活動(就業講座、參訪及就業學程)，以增進學生求職能力。

2.1.1. 提供教育部、勞動部、青年發展署、職訓局相關補助計畫給各科。

2.1.2. 彙整各科申請計畫，協助辦理相關就業輔導活動(就業講座、企業參訪、校友座談及就業學程等)，以增進學生求職能力。

2.1.3. 計畫通過後匯整各科執行成果，進行結案。

2.1.4. 就輔組呈報就業輔導委員會。

3、控制重點：

3.1. 是否依提供計畫單位(教育部、青年發展署、勞動部、職訓局或其他)格式撰寫結案報告。

4、使用表單：

無。

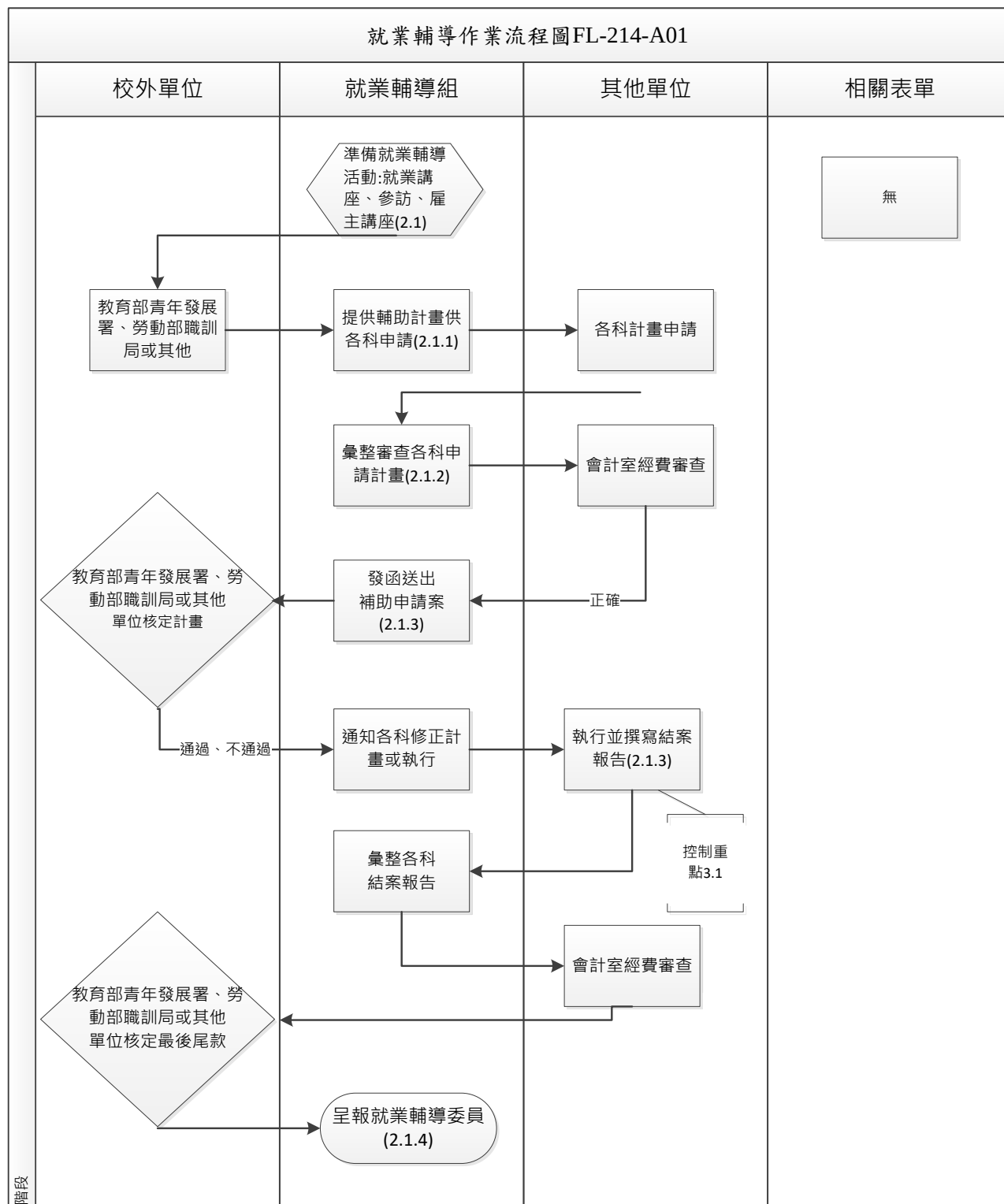
5、依據及相關文件：

5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生就業輔導委員會設置辦法(1-214-100，修正日期：112年10月17日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	修改格式。	103.01.15
2	修改格式及內容。	105.05.10
3	修改格式及內容。	105.11.02
4	修改內容。	106.11.23
5	修正法規 5.1 修正日期。	110.07.08
6	修正法規 5.1 修正日期。	113.05.09
7	依據實際作業變更章節。	113.11.14

文件名稱	就業輔導作業	版次	7.0	文件編號	P-214-A01
------	--------	----	-----	------	-----------



文件名稱	實習輔導作業	版次	11.0	文件編號	P-214-A02
------	--------	----	------	------	-----------

◎實習輔導作業

1、流程圖：

實習輔導流程圖FL-214-A02

2、作業程序：

2.1. 辦理學生實習輔導作業。

2.1.1. 各科經評估並確認實習機構及完成實習計畫內容，呈報校實習輔導委員會。

2.1.2. 行政會議通過後各科與實習機構簽訂合約，並於實習前繳交實習合約核章電子檔於實習組。

2.1.3. 實習期間，各科需指派教師訪視實習機構(一學期至少2次，並檢附訪視照片於紀錄單)，輔導實習生在實習期間作業指導、專業知能學習、轉介與爭議事件。嚴重傳染病等重大疫情，教師訪視可改為視訊或電訪，但仍需截圖做為紀錄。

2.1.4. 實習結束各科需進行實習成績評核並進行檢討。

2.1.5. 各科填寫實習生滿意度問卷與實習機構滿意度問卷，由實習組統計數據，呈報實習委員會。

3、控制重點：

3.1. 實習機構評估是否依據馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校建教合作機構簽約要點辦理。

3.2. 與實習機構簽訂合約是否經過行政會議審議通過。

3.3. 學生實習是否與實習機構簽訂合約。

3.4. 實習生滿意度問卷與實習機構滿意度問卷之統計結果是否呈報實習委員會。

3.5. 各科實習機構合約簽訂、學生實習名冊、實習計畫、教師訪視紀錄、學生實習座談會、實習機構座談會、實習成績評核及實習檢討會議是否建檔列冊備查。

4、使用表單：

4.1. 實習機構評估表(FL-214-01-01.01)

4.2. 實習機構資料表(FL-214-01-02.01)

4.3. 實習合約書 (FL-214-01-03.01)

5、依據及相關文件：

文件名稱	實習輔導作業	版次	11.0	文件編號	P-214-A02
------	--------	----	------	------	-----------

- 5.1. 專科以上學校產學合作實施辦法(修正日期：106年09月22日)
- 5.2. 專科以上學校實習課程績效評量辦法(修正日期：104年10月12日)
- 5.3. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校實習委員會設置辦法(1-214-300，修正日期：112年10月17日)
- 5.4. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校校外實習辦法(1-214-400，修正日期：110年12月21日)
- 5.5. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校與建教合作機構簽約作業要點(1-214-500，修正日期：108年5月31日)
- 5.6. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校優良實習機構遴選暨獎勵要點(1-214-600，修正日期：111年09月20日)
- 5.7. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校「新型冠狀病毒肺炎COVID-19」學生國內(外)實習因應措施點(1-214-700，修正日期：111年11月15日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	102.07.26
2	依校外實習辦法修正作業文件及格式。	105.11.10
3	修改內容。	106.11.23
4	修正依據法規編號及修正日期。	108.06.20
5	修正作業文件名稱及法規修正日期。	109.07.09
6	修正作業程序 2.1.3。	109.11.12
7	修正相關法規修正日期。	110.07.08
8	修正相關法規修正日期。	111.06.23
9	新增法規 5.6 及 5.7。	112.11.09
10	修正法規 5.3 及 5.4 修正日期。	113.05.09
11	依據實際作業變更章節。	113.11.14

文件名稱	畢業生流向、滿意度暨雇主滿意度調查作業	版次	8.0	文件編號	P-214-A03
------	---------------------	----	-----	------	-----------

◎畢業生流向、滿意度暨雇主滿意度調查作業

1、流程圖：

畢業生流向、滿意度暨雇主滿意度調查流程圖FL-214-A03

2、作業程序：

2.1. 本校設立就業輔導委員會，掌理各科之就業輔導相關工作。

2.2. 辦理應屆及畢業後3年畢業生流向追蹤。

2.2.1. 教務處註冊組提供應屆畢業生名冊，並於社群軟體中訓練應屆畢業各班就輔志工代表宣導追蹤事項與離校程序。

2.2.2. 每年04~06月畢業生離校前進行滿意度調查。

2.2.3. 配合校務基本資料庫填報時間，每年07~09月畢業班導師進行應屆畢業生流向調查以及就輔組進行畢業校友流向與滿意度調查及雇主滿意度調查。

2.2.4. 配合校務基本資料庫填報時間，每年09~10月填報應屆畢業生流向調查結果。

2.2.5. 每年10~11月就輔組統計應屆畢業生流向、畢業生、校友及雇主滿意度，回饋各科，並填報教育部流向調查平台系統。

2.2.6. 就輔組呈報就業輔導委員會。

2.2.7. 各科及各處室回覆滿意度質化意見，回報就輔組呈報就輔委員會。

2.2.8. 提交畢業生流向、滿意度調查與課程教學相關意見於教學委員會。

3、控制重點：

3.1. 應屆畢業生流向調查結果是否經各科導師確認。

3.2. 各科與行政單位處室是否回覆校友、畢業生與雇主質化意見內容。

4、使用表單：

4.1. 應屆畢業生流向與滿意度問卷(FL-214-02-01.01，系統表單)

4.2. 畢業校友流向與滿意度問卷(FL-214-02-02.01，系統表單)

4.3. 雇主滿意度問卷(FL-214-02-03.01，系統表單)

5、依據及相關文件：

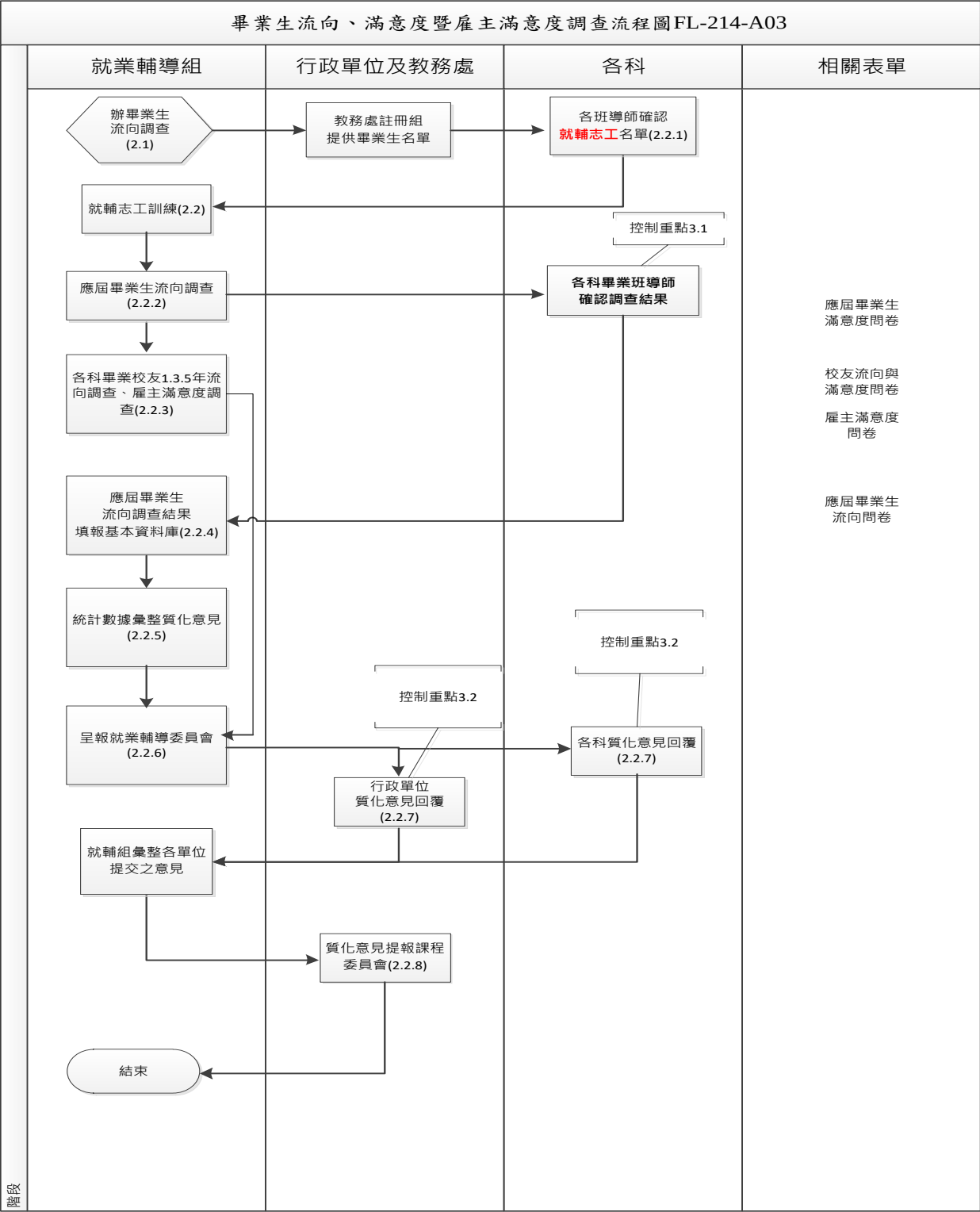
5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生就業輔導委員會設置辦法(1-214-100，修正日期：113年01月16日)

文件名稱	畢業生流向、滿意度暨雇主滿意度調查作業	版次	8.0	文件編號	P-214-A03
------	---------------------	----	-----	------	-----------

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	102.07.26
2	修正作業文件及格式。	105.11.10
3	修改內容。	106.11.23
4	修正作業文件及流程圖。	109.07.09
5	修正作業程序 2.2 及 2.2.1，與流程圖。	109.11.12
6	修正作業程序 2.2.1，與法規 5.1 修正日期。	110.07.08
7	修正法規 5.1 修正日期。	113.05.09
8	依據實際作業變更章節。	113.11.14

文件名稱	畢業生流向、滿意度暨雇主滿意度調查作業	版次	8.0	文件編號	P-214-A03
------	---------------------	----	-----	------	-----------



文件 名稱	學生證照彙整作業	版次	9.0	文件 編號	P-214-A04
----------	----------	----	-----	----------	-----------

◎學生證照彙整作業

1、流程圖：

學生證照彙整流程圖FL-214-A04

2、作業程序：

- 2.1. 學生或輔導教師，登錄學生證照平台系統，就輔組進行初審後再由科審認通過，送至就輔組。
- 2.2. 彙整學生證照，登入校務基本資料庫。
 - 2.2.1. 每年03月中日及09月中，配合校務基本資料庫填報時間，學生證照資料申請審查、上傳資料庫。
 - 2.2.2. 就輔組彙整統計各科照數與彙整輔導考照教師名冊，交由各科會議確認後，彙整師生獎勵金清冊，呈報就業輔導委員會。
- 2.3. 經學生就業輔導委員會公告後，核發師生獎勵金。
 - 2.3.1 學生證照獎勵金清冊送交學務處學生獎勵金委員會審議，通過後由3%獎助學金經費支應，匯款至學生證照平台系統所檢附之學生個人存摺帳戶。
 - 2.3.2 教師輔導學生考照獎勵金則由教育部獎補助款支應，每年10月教師至人總會系統請購與自行核銷。

3、控制重點：

- 3.1. 是否經各科會議確認。

4、使用表單：

無。

5、依據及相關文件：

- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生就業輔導委員會設置辦法(1-214-100，修正日期：113年01月16日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校獎勵學生取得專業技能證照獎勵辦法(1-214-800，修正日期：112年05月16日)
- 5.3. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教師輔導學生取得證照獎勵辦法(1-214-200)，修正日期：112年05月16日)

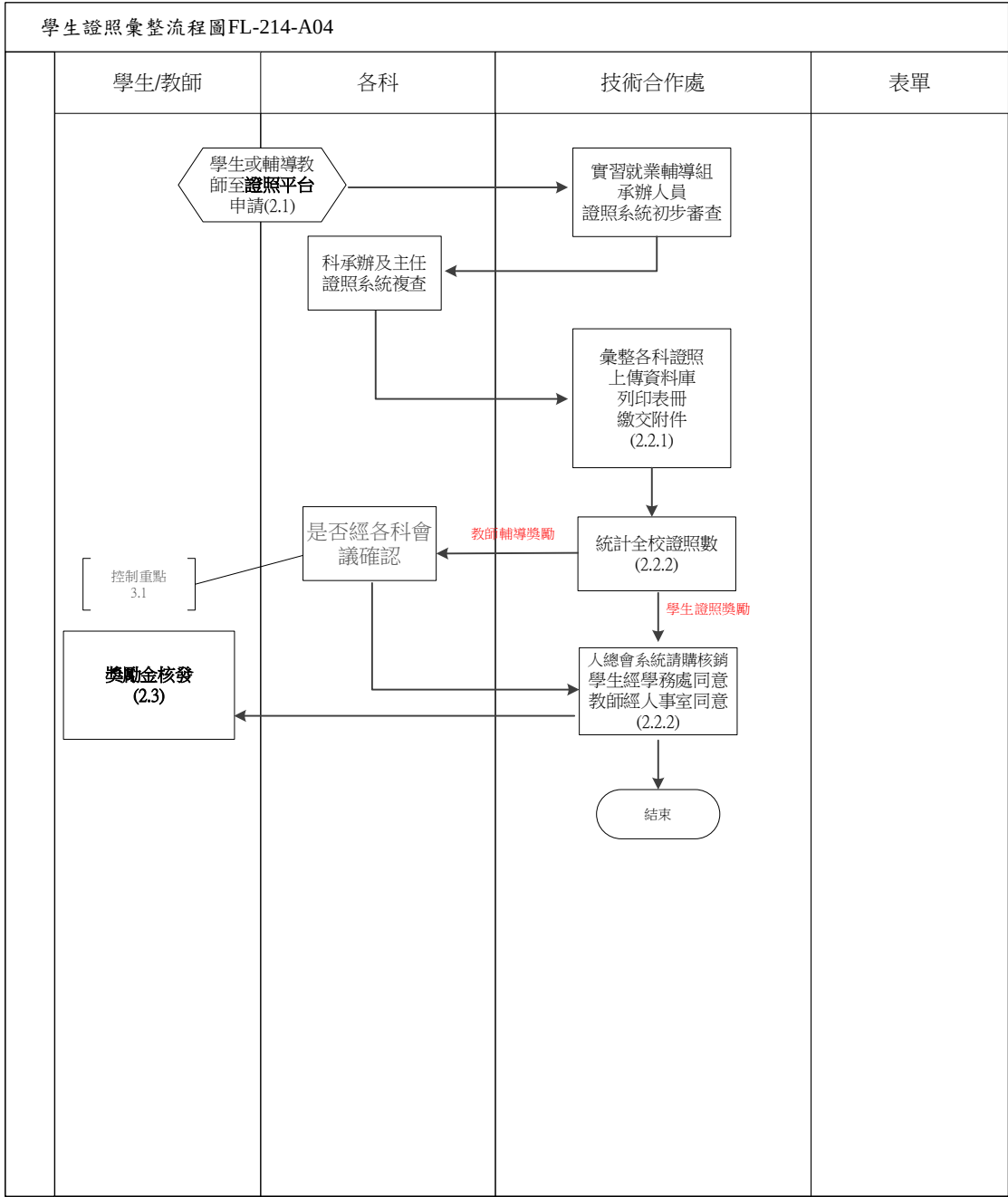
6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	102.07.26
2	修正作業文件及格式。	105.11.10
3	修改內容。	106.11.23
4	修正作業文件及流程圖。	109.07.09

文件 名稱	學生證照彙整作業	版次	9.0	文件 編號	P-214-A04
----------	----------	----	-----	----------	-----------

序號	修訂內容	發行日期
5	修正相關法規修正日期。	110.07.08
6	修正相關 5.2 法規修正日期。	111.11.10
7	修正作業流程、控制重點、法規日期、流程圖。	112.11.09
8	修正法規 5.1 修正日期。	113.05.09
9	依據實際作業變更章節，修正流程圖說明。	113.11.14

文件 名稱	學生證照彙整作業	版次	9.0	文件 編號	P-214-A04
----------	----------	----	-----	----------	-----------



文件 名稱	學生證照彙整作業	版次	9.0	文件 編號	P-214-A04
----------	----------	----	-----	----------	-----------