



# 國立澎湖科技大學

餐旅管理系

校外實習手冊

中華民國 109 年 5 月

# 國立澎湖科技大學

## 餐旅管理系 107 級實習計畫書(草案)

### 壹、緣起

本系成立於民國八十八年，奉教育部核准設立「國立澎湖海事管理專科學校—餐旅管理科」，並於九十一年度成立四技學制為「國立澎湖技術學院—餐旅管理學系」，後又於民國九十四年改制為科技大學並更名為餐旅管理系。至今已有十餘年，在配合政府對離島地區發展的政策，以及因應餐旅業蓬勃發展與國際化無國界的競爭壓力下，不斷求新求變期望能培育理論與實務並重，學術與道德素養兼備，傳承與創新能力兼具及本土與國際視野等量之餐旅管理專業人才。

本系規劃了前瞻的實用課程、延攬一流的專業師資、設置中西餐廚房、中、西料理實習餐廳、烘焙教室、實習旅館等專業實習教室，使學生於學校上課期間能接受完整的教育與訓練，並於三年級到國內外各大飯店、餐廳等業界進行校外實習，為期至多一年(一學期必修、一學期選修)，將所學應用於實務中，也從專業實習中驗證理論，俾使學生能學用合一、提高競爭力，迎接未來的挑戰，更為我國餐旅事業帶來新契機。

### 貳、實習方式

#### 一、校內教學實習

配合課程，利用學校之實習旅館、中、西餐廚房、烘焙實習教室、中、西餐廳等實習場所，輔助教學，使學生熟練各行業領域之基本技能及工作要領，尤其加強培育學生敬業樂群、勤奮謙虛、負責合作及樂於服務之精神。

#### 二、校外實習

透過校外實務實習，印證校內所授學理，吸取實務經驗，奠定就業之良好基礎。校外實習規定於三年級實施，一學期總學分數為十學分，實習總時數以不低於 800 小時，不得高於 900 小時為原則、一學年總學分數二十學分，實習總時數以不低於 1600 小時，不得高於 1800 小時，並依勞基法相關規定為原則。

### 參、校外實習實施要點

#### 一、實習單位遴選

由實習輔導委員會負責遴選之。

遴選實習單位合作標準應符合下列原則：

##### (一)經營規模

- 1.需為觀光局登記為觀光旅館或經旅館星級評鑑為三星級以上。
- 2.需有三家分店以上，提供餐飲服務或其他經實習輔導委員會會議通過之商家。
- 3.上述各單位提供之實習工作，需符合提供正(全)職工作機會。

##### (二)財務狀況：須薪資可正常發放者。

##### (三)有完整教育訓練及個別實習計畫書。

##### (四)有實習生培育制度者。

##### (五)實習工作內容有輪調機會者。

##### (六)與學校互動及配合良好者。

##### (七)與實習生有暢通溝通管道者。

##### (八)實習之工作內容安排能達到校外實習之實質意義者。

##### (九)工作場所之安全無疑慮者。

#### 二、執行方式

- (一)由業界主動來訪及提出需求。

- (二)由本系邀請業界蒞臨參觀及舉行不定期座談。
- (三)由本系發文業界調查合作意願。
- (四)由本系實習輔導委員會審查通過，後送院及校級實習輔導委員會核備通過。
- (五)簽訂校外實習合約書。
- (六)納入實習合作之名單供學生選擇。

### 三、實習座談

#### (一)實習前舉辦實習學生座談會

由實習輔導老師、各訪視輔導老師於實習前與所有實習學生進行座談，講述並提醒有關實習規定及相關注意事項，俾讓實習學生瞭解遵循。

#### (二)實習期間進行實習學生訪談

各訪視輔導老師於實習期間自行安排、約定時間前往負責訪視飯店進行訪談。

### 四、實習分發標準

(一)一年級學業成績(系上專業必修科目)占 80% (轉系或轉學生以在原系校一年級成績計算，操行成績亦同)。

(二)申請人一年級操行成績占 20%。申請人擔任班級幹部、社團及學會幹部，每次每學期可以加 3 分計算，同時擔任多次可累計，但最多採計 10 分(申請人需提供佐證資料備查)。假若申請人總成績相同時，比較課程成績之優先順序為餐飲經營與管理、旅館經營與管理、食物學原理與製備、餐旅服務業導論。

(三)以上述分發標準統計所得之總成績排序，依序至系辦選填志願，每人只可登記一個單位並前往面試，經面試錄取後不得以個人之任何理由拒絕前往，若面試未錄取者，則由系上統一安排。

(四)實習分發以系上建教合作之實習點統一分發。

(五)校外實習一律以赴業界實習，學生若因個人因素無法配合，且經輔導老師報知系實習輔導委員會後，確認無可抗拒因素，建議先行辦理休學，後於適當時機再補實習學分。

### 五、實習須知

#### (一)實習規定

- 1.校外實習單位分發排定後，無特殊事由不得變更。本校學生前往實習單位前，應簽訂實習學生家長同意具結書，實習期間並由業界定期通知學校學生工作及出勤狀況。
- 2.實習單位於業務上需要、經事先安排而有輪班、早班、夜班、兩頭班等情形，或加班需求，在合乎勞基法規範下，學生應予以配合。
- 3.學生於校外實習期間，仍視為本校學生，各項行為宜自我約束，如有優良或不良表現經查屬實得以其情節輕重，依本校學生獎懲辦法處理。
- 4.有特殊原因無法繼續完成實習者，提送本系實習輔導委員會討論處理。
- 5.因應產業界臨時、重要變化，得由實習輔導委員會討論訂定臨時應變辦法，於系務會議報告做成決議後施行之。
- 6.若因不可抗力因素或身體不適(須提供公立醫院證明文件)，若連續一個月無法繼續在該單位實習者，其處理方式為：經學生及實習單位述明原因、訪視教師提出報告、於系實習輔導委員會討論決議，作為後續處理事宜之依據。
- 7.本系學生申請轉換實習機構時，需先經輔導老師訪視後，於系級實習輔導委員會提出說明，再經該會議決議之。實習機構轉換每人僅限一次，且需符合校外實習契約規範。
- 8.學生選定實習期程為一學期或一學年後，本於誠信原則與契約規範，不得做更改，經輔導仍執意違反者應自行承擔法律責任。
- 9.申請轉換實習單位者，若原實習機構無法提供實習時數證明或成績考評、或

自提佐證資料(如薪資單等)，則不予採計實習時數及成績，因而導致無法滿足該學期實習時數最低標準者，應辦理休學。

## (二)請假

- 1.請假類別：事假、病假、喪假、婚假、公假。
- 2.本校學生前往各實習單位，應依各實習單位請假規定及勞基法規定辦理。
- 3.請假時數達總時數 1/4 以上時，需重新實習。

## 六、實習報告書寫內容與格式

### (一)內容：

- 1.心得感言部分：包括單位背景介紹、擔任工作職務與內容、工作心得與檢討。
- 2.專題討論部分：就實習單位所遇到之經營及管理問題，經觀察自行擬訂一題目，說明問題原因並提出具體可行之解決方案（包括問題提出及說明、問題相關因素討論、至少兩種以上解決問題途徑、比較解決利弊、結語）。

### (二)書寫守則

- 1.不得抄襲（例如，引用他人言論或文章請註明出處）。
- 2.一律以電腦打字方式呈現。

### (三)格式

- 1.紙張大小：A4。
- 2.邊界設定：上下、左右各 2 cm。
- 3.行距：單行間距。
- 4.字型：標楷體及 Times New Roman。
- 5.字體大小：抬頭 16 點字，內容 14 點字。
- 6.字數：至少 5000 字，不包括圖及照片、表（圖及照片、表一律作為附錄）。
- 7.需製作封面（詳如附件一）、目錄及頁碼。
- 8.封面請以淺黃色光面膠裝為準。

### (四)繳交方式與時間

於每一學期結束前一周上傳至本校 e-campus 導師的帳號中，逾期不予計分。

## 七、實習輔導老師訪視及成績考核

### (一)實習輔導訪視

- 1.為加強學生之校外實習輔導，瞭解學生在業界實習現況，並解決實習期間業者與學生之困難，設有實習輔導老師若干人，並成立實習輔導教師委員會，每學期至少召開二次會議，以協助解決實習所產生之相關問題。
- 2.學生於實習期間有任何事情應先行報告輔導老師，如果無法解決則報請系主任及實習輔導教師委員會研議。
- 3.實習輔導老師將不定期實施巡迴輔導（電話訪談及親赴訪視）。

### (二)實習成績考核

- 1.實習單位之工作評分 50%(評分項目：專業技能 20%、學習態度 20%、工作態度 20%、人際關係 20%、出缺勤情形 20%)。
- 2.本系教師校外實習視導 10%（學習日誌 50%、訪談表現 50%）。
- 3.實習報告占 40%（實習單位介紹 15%實習工作介紹 15%、實習心得報告 50%、對實習單位之建議 20%）。

## 肆、實習獎懲要點

### 一、實習表現獎勵

- (一)模範實習學生獎：學生在校外實習期間成績優秀，或在實習單位有優良事蹟

者，得由各導師及實習單位報請實習輔導教師委員會會議評定，除頒發實習表現優異獎外，實習總分加5分，並記小功一次。

(二)校外實習全勤獎：學生於校外實習期間，不遲到，不早退，不請假，不無故缺勤和私自換班，經實習單位認定及實習輔導教師委員會會議審定通過者，除頒發校外實習全勤獎外，實習總分加3分，並記小功一次。

## 二、實習表現懲罰

(一)實習單位退訓：學生如有下列行為者，且經系實習輔導委員會查證屬實則實習單位得予以退訓處分。

- 1.有竊盜或詐欺行為者。
- 2.處理實習單位財務有舞弊行為者。
- 3.在實習單位內聚賭、酗酒不聽勸告者。
- 4.在實習單位內打架滋事者。
- 5.向顧客強索小費者。
- 6.介入色情媒介者。
- 7.未經正當手續私自向客人兌換外幣者。
- 8.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。
- 9.觸犯刑法判拘役者。
- 10.訛詐、辱罵或威脅主管，散佈謠言損害他人名譽，或以任何方式使用暴力或誹謗實習單位者。
- 11.擅將實習單位及他人財物攜離該實習單位者。
- 12.拒絕執行派定工作或不服調動者。
- 13.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。
- 14.不愛惜公物任意破壞者。
- 15.騷擾或刺探客人私生活者。
- 16.在實習單位內與客人或同事做不道德或猥褻行為者。

(二)系上評定退訓處分且經系實習輔導委員會查證屬實則：

- 1.單一事件被實習單位記大過兩次，大過累計達三次，嚴重違犯實習單位人事管理規定、或嚴重違反本校所訂定共同守則者。
- 2.違犯實習單位人事規章或革職規定；或其他嚴重行為及事項。
- 3.學生於校外實習期間，因懈怠或連續犯錯，經實習單位糾正無效，導致實習單位認定無法繼續在該單位實習者。

(三)學生於實習期間，如因：

- 1.奇裝異服。
- 2.蓬頭垢面。
- 3.髮長有礙衛生。
- 4.私自離開實習單位。
- 5.頂撞忤逆態度不佳。
- 6.經常遲到、早退、請假、曠職。
- 7.吸毒、濫用藥物。
- 8.出入不正當場所。
- 9.盜竊器材、顧客財物或拾獲失物不立即上報。
- 10.妨礙學校聲譽。

有以上情事，經實習單位告知或實習輔導教師屢勸不從時，且經系實習輔導委員會查證屬實決議通過得：

- 11.依國立澎湖科技大學學生獎懲辦法處理，分別記以申誡至大過等處分，並扣操行總分數一至十分。
- 12.凡未能於實習規範期間完成實習者其已實習時數不予計算。

## 伍、海外實習實施要點

### 一、海外實習實施目的

為培養學生國際觀，拓展國際視野、增長學識經驗，並落實學生校外實習效果，適應國外生活等能力，特訂定本要點。

### 二、實習場所

國外實習單位之選擇要件，同國內校外實習規範，另必須有訪視教師使得前往，並符合教育部相關規範辦理。

### 三、實習期限與前往時間

於三年級實施，期限及時數要求同國內校外實習規範。

### 四、實習項目

同國內校外實習。

### 五、海外實習相關注意事項

#### (一)實習前講習

實習前講習，於出發前舉辦，參加海外實習學生全體參加，如事先未經報告核准缺席者，以不參加重要集會處分。

#### (二)保險

學生參加海外實習，須依規定應辦妥相關保險。

#### (三)國外就醫

學生在海外實習期間，因急病需就地醫療者，負責陪同指導實習人員，應儘速協助送醫，並取得當地醫院診斷證明書，及我國駐外使領館或其他機構證明文件(是項文件須註明治療期間及返國日期)寄校辦理請假。

#### (四)滯留國外

學生於海外實習完畢後，應即返國，如無故滯留國外，除依本校相關規範辦理外，將呈報有關單位處理。

相關日程表

學期	日期	重要事項	備註
109/1	109/7/1	校外實習開始	<u>依照各單位報到時間開始</u>
	110/1/10	繳交實習報告	淺黃色光面膠裝 一式兩份
109/2	110/6/10	繳交實習報告	淺黃色光面膠裝 一式兩份
	110/6/30	校外實習結束	<u>依照各單位報到時間隔年的前一天結束</u>

\* 本次實習為學年制，原則上以同一實習單位為限。

\* 上述日程表若有變動，系辦人員將再行與申請者聯繫。

陸、附錄

範例一（報告封面以淺黃色光面膠裝為準）

國立澎湖科技大學 (22pt)

餐旅管理系 (20pt)

校外實習報告 (18pt)

班          級：  
姓          名：  
學          號：  
實  習  單  位：  
指  導  老  師：                  (14pt)

中華民國          年          月          日

報告檔案夾側面標籤：

範例二

餐旅管理系校外實習報告

(14pt)

學生姓名：

班級：

指導老師：



國立澎湖科技大學\_\_\_\_\_學年度學生校外實習單位考核表(主管用)

實習機構 名稱				(填具實習單位全銜)
實習起訖 日期	年 月 日至 年 月 日止		實習 總時數	共計 小時
科系班別	餐旅管理系四年級		學生姓名	
學號			出生年月日	(刪除)
實習機構 考核	項 目	說明：請您依學生表現於下列五項指標，分別給予1~10之分數；「10」為表現優異、「1」為表現欠佳。		考核人員評語
	1.專業技能			
	2.學習態度			
	3.工作態度			
	4.人際關係			
	5.出缺勤情形			
	總 分			
實習機構 考核人員 簽章			實習機構 主管簽章	

※注意事項：

- 1.學生成績之評打請以藍、黑筆書寫，並於各應簽章處簽章。若成績有修改，請於修改處加蓋私章。
- 2.資料填具不完全者或不實者不予認可。
- 2.本表一式二份，一份由實習機構留存，一份學校學系評分後交研發處存查。

研發處留存 實習單位留存

國立澎湖科技大學\_\_\_\_\_學年度學生校外實習訪視考核表(教師用)

實習機構 名稱				(填具實習單位全銜)
實習起訖 日期	年 月 日至	年 月 日止	實習 總時數	共計 小時
科系班別			學生姓名	
學號			出生年月日	
教師 校外 實習 視 導	項 目	(極佳:5、佳:4、可:3、不佳:2、極不佳:1)		考核人員評語
	學習日誌	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
	訪談表現	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1	
	分 數			
	考核教師 簽章			系主任簽章

※注意事項：

1. 學生成績之評打請以藍、黑筆書寫，並於各應簽章處簽章。若成績有修改，請於修改處加蓋私章。
2. 資料填具不完全者或不實者不予認可。

國立澎湖科技大學\_\_\_\_\_學年度學生校外實習心得考核表(教師用)

實習機構 名稱							(填具實習單位全銜)	
實習起訖 日期		年 月 日至 年 月 日止			實習 總時數	共計	小時	
科系班別					學生姓名			
學號					出生年月日			
實習 報 告	項 目	標準	(極佳:5、佳:4、可:3、不佳:2、極不佳:1)					考核人員評語
	實習單 位介紹	15%	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	
	實習工 作介紹	15%	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	
	實習心 得報告	50%	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	
	對實習 單位之 建議	20%	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	
	分 數							
考核教 師簽章					系主任簽章			

※注意事項：

1. 學生成績之評打請以藍、黑筆書寫，並於各應簽章處簽章。若成績有修改，請於修改處加蓋私章。
2. 資料填具不完全者或不實者不予認可。

國立澎湖科技大學 \_\_\_\_\_ 學年度學生校外實習機構評估表 (學生用)

一、實習工作概況			
實習機構名稱	(填具實習單位全銜)		
工作內容			
輪班	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 工作 _____ 時，做 _____ 休 _____	住宿	<input type="checkbox"/> 供宿 <input type="checkbox"/> 自理
工作時間	每日 _____ 時 每週 _____ 時	提供薪資 額度	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 額度 _____
加班時間	每日 _____ 時 每週 _____ 時	膳食	<input type="checkbox"/> 供膳 <input type="checkbox"/> 自理
勞健保	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	提撥勞退 基金	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
二、實習工作評估(極佳:5、佳:4、可:3、不佳:2、極不佳:1)			
評估時間			
工作環境	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1		
工作安全性	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1		
工作專業性	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1		
體力負荷	(負荷適合) <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1(負荷太重)		
培訓計畫	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1		
合作理念	<input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1		
三、整體總評			
評估總分			
四、補充說明			
五、評估結論			
<input type="checkbox"/> 推薦 <input type="checkbox"/> 不推薦			

## 國立澎湖科技大學 學生校外實習中止及轉介實習申請書

申請日期： 年 月 日 編號：

申請項目

- 中止實習
- 中止後轉介其他機構實習

### 申請人資料

系名稱

班級

性別

男 女

姓名

學號

聯絡電話

### 中止實習

中止實習  
機構名稱

原訂實習期間

自 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 ~ \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。計\_\_\_\_天

實習狀況

- (尚)未前往報到。
- 報到後並未前往實習。
- 已報到開始實習。中止日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，共計實習\_\_\_\_天。
- 轉介至其他機構繼續實習。

中止或轉介  
實習原因/問題  
(請詳述)

### 中止後轉介其他機構實習

(僅申請中止實習者，以下欄位均需填寫)

轉介機構名稱

預估實習期間

自 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 ~ \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。計\_\_\_\_天

### 學校審核簽章

實習輔導老師

系主任

研究發展處

教務處課務組

教務處

## 校外實習前準備

- 一、赴實習單位前，先瞭解單位之性質及企業文化；工作地點所在及交通狀況。實習地區之住宿，如實習單位未提供住宿，應先預定找尋。交通距離近、安全及有同伴作為主要考量，住宿安排應在報到前安排妥當，以利安心工作。
- 二、確實詳閱實習手冊法規，報到時所需攜帶之相片數張、健保卡、身分證正反影本、私章、戶口名簿影本、健康檢查等，應準備妥當。

## 校外實習時注意事項

- 一、各公司之各項人事及業務規定，同學一定要確實遵守。應秉持積極工作及認真學習的態度，不懂就問，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(到工作單位)。
- 二、確認學校的各項校外實習法規及學校師長連絡方式等資料。學校與業界有簽訂實習契約，應特別注意實習期間行為操守及各項請假規定。
- 三、注意個人行為，不得有貪小便宜、偷竊之不良行為發生，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。
- 四、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，女性同學亦應結伴同行，以策安全。
- 五、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，在經原實習單位同意後，首先須提出申請，經本系實習輔導會通過後，再依申請書更新相關資料。未完成上述程序者，學校將不予承認同學之實習時數及實習成績，若影響作業者，則依相關規定處理。
- 六、請勿公開批評實習單位的人事物，例如網頁FB或Line等以免觸犯法律及實習規範。
- 七、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因需收拾工作場地，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。
- 八、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、信箱或告知更上層部門主管，並應立即通知家長、學校協調解決。實習場所中如有遭受客人不當接觸騷擾之情事，亦應從容虛應，並於當下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。
- 九、建立人際關係，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、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。
- 十一、實習遇到性騷擾：當你要去業界實習了，則有《性別工作平等法》、《工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則》、《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（實習輔導組、導師、系主任或是本校的

性別平等教育委員會)，讓學校可以一起協助你。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，這是你的權力，你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，我們應該檢討的是行為人的行為。若是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况下簽下和解書。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。

(資料來源：自編及修正至國立高雄餐旅大學)

### 旅外國人急難救助服務專線

為加強保僑護僑工作，維護國人旅外安全，外交部於民國 98 年元月 1 日在領事事務局臺灣桃園國際機場辦事處成立「外交部緊急聯絡中心」，增設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』)，自國外撥打回國須自付國際電話費用，撥打方式為：(當地國國際電話冠碼)+886-800-085-095；此外，外交部於民國 90 年 7 月 1 日設置「旅外國人急難救助全球免付費專線」電話 800-0885-0885(諧音「您幫幫我、您幫幫我」)，目前僅適用於如下表列 22 個國家。該專線可以當地申請之行動電話門號、公共電話或市話方式撥打；倘以國內行動電話門號撥打，則須另自付國際漫遊電話費用。

國人在國外遭逢急難事故，一時無法與駐外館處取得聯繫時，可以透過該上述 2 支專線電意向「外交部緊急聯絡中心」尋求協助。該專線電話係為國人在海外遭遇緊急危難時洽助之用，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。礙於電信技術問題，目前「旅外國人急難救助全球免付費專線」電話：800-0885-0885 僅適用下表所列 22 個國家或地區。

網址：<http://www.boca.gov.tw/ct.asp?xItem=1806&ctNode=757&mp=1>