**健行科技大學學生校外實習申訴表**

**Surat Pengaduan**

填表日期(Tanggal)： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申訴人姓名  Nama Pengadu |  | 申訴人身份  ID Pengadu | □ 學生家長 (Orang tua murid)  □ 實習生(Murid Magang)  □ 實習單位(Bagian Magang) |
| 申訴日期  Tanggal Pengaduan |  | 申訴人  聯絡電話  No Tlp Pengadu |  |
| 實習生姓名  Nama Murid |  | 系科/班級  聯絡電話Jurusan/Kelas |  |
| 實習機構名稱/  單位 Nama Tempat Magang |  | | |
| 意見申訴內容  Konten Pengaduan | 發生時間(Tanggal kejadian)：  事由描述(Jelaskan)： | | |
| 受理意見申訴單位輔導老師處理情形 | 處理日期(Tanggal Proses) ：  處理情形及結果(Hasil)： | | |
| 實習或系級委員會  審議說明與結果  Komite Magang atau Departemen Catatan dan Hasil | 情節重大之申訴事件，必須召開系校外實習委員會審議 | | |
| 終止(繼續)實習  Pemutusan / Lanjutan Magang | □終止實習(Pemutusan) 年 月 日起至 年 月 日止。  □繼續實習(Lanjutan) 年 月 日起至 年 月 日止。 | | |

輔導老師： 系 主 任：

Guru Pembimbing Kepala Departemen

**學生校外實習爭議處理程序  
Prosedur Penanganan**

依本校校外實習辦法第14條相關規定辦理，各院(系)如遇校外實習相關爭議事件或接到實習學生家長、實習生、實習單位等申訴反映時，依本程序辦理。填寫「學生校外實習申訴表」，並以維護實習生與實習單位之權益為前提妥善處理。 (Menurut ketentuan yang relevan dari Pasal 14 metode magang sekolah di luar kampus, setiap lembaga (departemen) harus menangani pengaduan jika magang di luar sekolah atau ketika menerima pengaduan dari orang tua, magang, dan unit magang siswa magang. Lengkapi "Formulir Permohonan Magang Siswa di Luar Sekolah" dan tangani dengan benar hak-hak unit magang dan magang.)

申訴及處理程序(Prosedur Pengaduan)：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 個 案 反 映  (Masalah yang di adu) | 學生家長(Orang tua murid)  實習生(Murid Magang)  實習單位(Bagian Magang) | 1. 第一受理單位，應當以安撫申訴人之情緒為優先，並告知案件將盡速轉交由相關單位承接處理並回覆。 (Unit penerima pertama harus memberikan prioritas untuk memenuhi tuntutan pengadu dan menginformasikan kasus bahwa kasus akan diteruskan sesegera mungkin dan unit terkait akan melakukan pemrosesan dan membalas.)  3.不論申訴人之反映管道為何，其個案事件之處理，首要承接人為實習生之輔導老師(Terlepas dari keluhan pengadu,penangangan kasus dan pengurus utama adalah guru magang) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 個 案 反 映  ( Masalah yang di adu) | 實習輔導 老師 (Guru pembimbing magang) | 1. 應立即與申訴人進一步瞭解確切狀況。(Pengadu harus segera diberitahukan tentang situasi yang sebenarnya)  2. 透過其他相關管道，確認申訴事件之正確性。(Konfirmasi kebenaran aduan melalui jaringan terkait lainnya)  3. 個案事件之協調作業。(Koordinasi kasus)  4. 填寫「學生校外實習申訴表」。(Mengisi form surat pengaduan)  5. 情節重大之反映事件，必須召開系校外實習委員會審議。(Kalau ada masalah besar yang dikeluhkan, jurusan harus mengadakan rapat terhadap magang diluar sekolah) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 個 案 反 映 | 實習老師 (Guru Magang)  系主任(Kepala departemen) | 1. 召開系校外實習委員會審議。(Mengadakan rapat terhadap magang di luar sekolah)  2. 將影本送至實習輔導組留存備查。(Kirim fotocopy ke kemlompok konseling untuk di simpan dan di referensi) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 個 案 審 議  (Ulasan) | 實習輔導組  (Kelompok Konseling) | 遇重大爭端事件應呈報實習輔導組，必要時由實習輔導組召開校外 實習個案討論會議審議.(Dalam kasus perselisihan besar, harus dilaporkan kepada Tim Konseling.Jika perlu, Grup Konseling Magang akan mengadakan pertemuan diskusi kasus magang di luar kampus) |