

台灣首府大學餐旅管理學系

Taiwan Shoufu University

Department of Hospitality Management

校  
外  
實  
習  
手  
冊

中 華 民 國 107 年 12 月

# 實習手冊目錄

台灣首府大學餐旅管理學系校外實習辦法-----	1
壹、校外實習實施要點-----	1
貳、台灣首府大學餐旅管理學系學生實習分發施行要點-----	3
參、餐旅系學生修習實習學分之實習報告撰寫要點-----	4
肆、校外實習相關規章-----	5
一、本系實習教學目標與計畫-----	6
二、實習小組長工作職責-----	7
三、校外實習應注意事項-----	7
伍、國際性觀光大飯店儀容標準-----	9
陸、附件-----	9
附件一 台灣首府大學餐旅管理系家長同意書-----	10
附件二 餐旅實習報告與工作日誌封面-----	11
附件三 工作日誌紀錄表-----	12
附件四 實習工作證明書-----	13
附件五 學生實習評量表-----	14
附件六 學生實習輔導紀錄表-----	15
附件七 建教合作合約-----	16
附件八 筆記-----	18

# 校外實習辦法

## 壹、台灣首府大學餐旅管理學系校外實習實施要點

99年2月24日 實習委員會會議通過  
99年4月7日 系務會議通過  
101年12月5日 實習委員會會議通過  
101年12月17日 系務會議通過  
106年9月21日 實習委員會會議修正通過  
107年11月29日 實習委員會會議修正通過  
107年12月19日 系務會議修正通過

- 一、 依據「台灣首府大學學生實習辦法」中第四條之規定，為使本系學生理論與實務相配合，並增加實務經驗，特訂定「台灣首府大學餐旅管理學系校外實習實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本要點適用於本系大學部 105 學年度(含)以後入學之本系學生。惟，助學班學生擬另訂相關助學輔導辦法適用之。
- 三、 本辦法規定之餐旅校外實習，成績及格者列入大學部四年級第二學期之校外實習課程成績，不及格者須重修。
- 四、 實習場所可包括本系實習旅館，觀光、休閒及商務飯店，連鎖餐廳事業，觀光行政機關等相關單位且具有營利事業登記者。其學生校外實習場所須經由本系實習委員會篩選合適之飯店(餐廳)後，公佈在系網上，學生須選擇經本系實習委員會認可之實習單位實習。除非有特殊情況，學生可自行尋找實習單位，但仍需事先報系，經本系實習委員會核准後，始得前往實習，否則不予承認。此外亦可由學校協助安排為輔。另外，實習單位的選擇應避免學生自行經營或學生家庭所經營的公司。
- 五、 本系學生實習期間得自第四學年上學期七月一日起至翌年一月三十一日，或至少應有六個月或 1000 個小時之期限。
- 六、 本系成立實習輔導委員會，負責該學年之學生實習業務，成員由系主任及本系教師組成。其中，大三班導師及大四班導師為當然委員，並由委員推選召集人一名。
- 七、 由實習輔導委員會召集人定期召開實習輔導委員會會議，負責規劃執行實習業務，包含有關實習單位確認、實習分發、實習說明會、實習座談、教學訪視、學生心理輔導、成績考核等實習相關之業務，必要時得由召集人召開臨時實習委員會會議以討論臨時突發狀況。
- 八、 學生於實習前應確認該課程之本系指導教師若干人，負責學生實習期間之相關聯繫、訪視與考核等業務，中途不可更換指導教師。
- 九、 學生於實習開始前一週需繳交實習家長同意書，方可開始實習。
- 十、 本系指導教師應於學生實習期間至實習單位訪視，以實際了解學生實習情形並予以適時輔導、考核，實習輔導老師之訪視時程安排、差旅費報銷等另訂辦法。
- 十一、 若在同一實習單位有兩位以上學生，需另成立實習小組，並推選或由指導教師指定一位學生作為實習小組長，作為系上與實習單位之聯繫窗口或與家長聯繫，以協助本系教師實施實習輔導。
- 十二、 由學生自行洽談或由實習輔導委員會召集人於適當時間電話洽詢、發文通知、過濾篩選，以提供適合本系學生校外實習之績優業界或機構(單位)為實習單位，再徵詢提供實習之名額。再由實習指導教師訪問業界，以瞭解實習單位之實習內容與課程安排、歷年實習狀況，以確保學生校外實習機會與安全。
- 十三、 校外實習單位之分發依據以下之優先參考順序：

- (1)自行洽詢並經過系上同意者；
- (2)戶籍所在地或居住地；
- (3)操性及學業成績；
- (4)家庭經濟情況特殊需要；
- (5)經實習指導教師面試之結果。

以上若有特殊需求者或其他異議者，則需再經過實習指導教師協調結果後決議。

- 十四、 學生實習前應出席實習行前講習會，以明瞭實習注意事項，如無故缺席者，實習時數不予承認。
- 十五、 實習期滿後，得由系上舉辦實習檢討會與心得發表，實習學生必須出席。
- 十六、 實習委員會需編訂「校外實習手冊」，以為實習期間使用，學生必須隨身攜帶，其內容包括實習相關辦法、表格、同學通訊錄、師長聯絡電話、家長聯絡電話與電子郵件信箱等，讓學生實習運用及突發狀況之緊急聯絡。
- 十七、 學生開始實習後，應遵守實習單位之規定與指導，但學生如果發現工作性質不符或環境不良等情形，應先連絡指導教師進行溝通協調，如溝通協調後仍未能改善者，得報請實習委員會審議後提出辭呈並轉換新的實習單位，申請轉換實習單位以實習後一個月內期間為限，超過一個月者，學生應在原實習單位完成實習工作，不得再中途離職轉換。違反本條規定者，除實習時數不予計算外，並酌情予以校規處理。
- 十八、 為保障學生校外實習之安全，學生於實習期間需辦理意外保險，本系並促請實習單位之業者加強學生生活管理。保險費由實習單位負擔或由學生自行負擔。
- 十九、 學生應於實習期滿後，於實習負責教師之規定時間內繳交實習報告，報告內容、格式與工作日誌撰寫規定另定之。未在期限內繳交資料者，實習成績不予及格。
- 二十、 學生實習期滿，由實習單位填寫實習證明書、學生實習評量，於實習結束前逕寄本系。
- 二十一、 大學部四年級第二學期之「校外實習(二)」課程為延續大四第一學期實習單位之大四實習生方得修課。修課期間為3個月或500個小時，並依本實施要點進行規範。
- 二十二、 實習成績評定由指導教師參考實習單位學生實習評量、實習訪視、實習報告等項評定之。
  1. 實習單位學生實習評量：佔 50 %。
  2. 指導教師校外訪視：佔 20 %。
  3. 實習報告等：佔 30 %。
- 二十三、 本辦法其它相關表格，另訂之。本辦法如有未盡事宜，得隨時修正之，並適用其他相關規定。
- 二十四、 本辦法經系務會議通過後，公布實施，修訂時亦同。

## 貳、台灣首府大學餐旅管理學系學生實習分發施行要點

99年4月7日 系務會議通過

- 一. 為辦理餐旅管理學系(以下簡稱本系)學生實習分發作業，特依本系學生實習辦法第十二條制訂本施行要點。
- 二. 實習學生係指符合本系大學部四年級上學期實習6個月之學生。
- 三. 實習單位係指與本系有簽約合作或有公文往來認可或經由實習委員會認定通過之餐旅相關事業體。
- 四. 符合本系學生實習資格規定者得於公告申請時間內，檢附申請表(如附件A)提出實習申請。
- 五. 申請期間，由每班自符合實習資格的學生選出一位實習分發幹部，負責該班實習學生的面試相關連絡事項。
- 六. 資格審查合格者，依照「每位學生限填二個實習單位」以及「經實習單位錄取後，採先錄取，先報到」等兩項原則進行實習單位面試申請作業。
- 七. 申請面試學生經系所確認資格無誤後，進行實習單位之申請，並自行向實習單位確認面試日期。本系得公告相關實習單位之申請人數。
- 八. 若申請面試人數有『報名面試人數多於三位』以及『報名面試人數多於錄取人數』等情形時，應由各班實習分發幹部負責統籌聯絡實習單位之面試相關事宜，以避免由多位實習學生個別詢問，並確保面試訊息之完整性及一致性。
- 九. 實習名額場所及其相關規定於分發作業前一個月於本系網頁公告。
- 十. 分發作業：
  - (一) 依據公告時間完成網上作業、實習學生進行申請表繳交，若未於規定時間內完成者，視同自動放棄且本系不再為其辦理分發作業。
  - (二) 面試的錄取結果或排名得於系辦公布欄及系網公告，如有任何問題可於三天內向系辦反應並進行結果複查。未於時間內辦理複查者，對於面試結果不得提出異議。
  - (三) 實習學生於公告錄取後，除特殊狀況外，不得任意更換實習單位。
  - (四) 實習學生若於申請期間均無法獲得實習單位之錄取通知時，得由實習學生自行尋找未認可之餐旅業單位，並由實習委員會另行召開臨時會進行實習單位的審查及認可作業。
  - (五) 實習學生之實習單位分發申請未能於該年度之7月1日前完成錄取者，視同棄選，棄選者得交由實習委員會議處。
- 十一. 實習分發作業完成後，由本系依據遴選結果，向實習單位發文進行確認。發文後不得進行更改。
- 十二. 另違反本要點規定者，得由實習委員會議處之。
- 十三. 本要點經系務會議通過後實施，修改時亦同。

## 參、餐旅系學生修習實習學分之實習報告撰寫要點

◎ 實習報告內容應包含下列各項要點：

- 一、我對專業知識和工作上的認知（描述對本職職場應具備的專業知識和技能的準備、個人工作興趣及對工作性質的認識與了解、對實習期間時間的管理等之期許）。
- 二、我對實習業界的了解（請就實習單位的基本資料之事前認識：如歷史沿革、公司經營理念、公司營業性質、管理制度、公司的環境和地理位置、組織文化和商譽等加以詳述）。
- 三、實習中自我評估（大學部請至少寫 25 週，每週一篇）。
  - （一）本週工作內容。
  - （二）本週實習心得與收穫。
  - （三）本週實習檢討與期許：遭遇之疑難問題。
- 四、實習後整體評估（請就實習期間，是否工作環境、學以致用、進修與訓練、人際關係、主管領導方式、工作內容和認知、公司發展遠景、工作中最難忘的人事物、工作中最滿意或最不滿意的、對學校教學的建議等加以敘述）。
- 五、請附上至少四張以上實習場所工作時相關圖片、照片並說明之。
- 六、實習後我對未來之生涯規劃、期許和目標。
- 七、實習報告撰寫格式
  1. 以電腦文書處理並印刷裝訂成冊。
  2. 紙張：白色 A4 size。
  3. 字型：標楷體。
  4. 大小：14。
  5. 每頁字數：約 550 字。
  6. 標明日錄、頁碼。
  7. 封面註明：班級、姓名、學號、實習單位、實習起訖日期、實習總週數及總時數、實習指導教師。
  8. 繳交期限：實習結束日起前一週內，或依實習輔導教師規定。

## 肆、校外實習相關規章

### 一、本系實習教學目標與計畫

為配合學生性向及興趣之發展，由學生或配合實習單位選擇旅館實務或餐飲實務實習，特訂定此旅館實習及餐飲實習教學目標與計畫，以培養本系學生專業能力並體驗及適應職業生活。

#### (一)旅館實務實習教學目標與計畫

##### ◎教學目標：

- 1.促進本系與業界互動關係，恢弘校內外教學效益。
- 2.體認旅館業文化特質，培養敬業樂群之中階旅館專業人才。

##### ◎教學計畫：

#### 1.房務作業(Housekeeping Operations)

##### (1)實習目標

- 1.瞭解房務與相關部門的連繫。
- 2.訓練同學從事房務領班每日工作實務。
- 3.培養同學具有督導並訓練基層房務員每日工作之能力。
- 4.建立成本及庫存管理之觀念。
- 5.養成房務工作安全的理想。

##### (2)實習類別

- 1.房間清潔員(Room Attendant)→樓層領班(Floor Housekeeper)→房務主任(Assistant Housekeeper)
- 2.房間男清潔員(house Attendant)→領班(Head Houseman)
- 3.縫補員(Seamstress)→布巾房管理員(Linen and Storeroom Clerk)→組長(Linen Room Supervisor)
- 4.送衣員(Valet)
- 5.大廳清潔員(Lobby porter)→夜間清潔員(Night Cleaner)
- 6.洗衣房操作員(Laundry Worker)→洗衣房組長(Laundry Supervisor)

#### 2.客務作業(Front Office Operations)

##### (1)實習目標

- 1.就同學已有之旅館客務理論基礎，給予實務上的驗證。
- 2.使同學經由不同角色的輪流扮演，熟悉客務部的基本操作流程。
- 3.對訂房、服務中心、前檯接待、電話總機、郵電服務、商務中心、前檯出納等作業徹底瞭解。
- 4.確立旅館中階幹部的管理基礎。

##### (2)實習類別

- 1.服務中心(Bell Service)  
機場代表(Hotel Airport Representative)→代客停車員(Valet Parket)→門衛(Door Attendant)→行李服務員(Bell Person)→顧客服務員(Concierge)→服務中心主任(Superintendent of Service)
- 2.電話總機(Switchboard, PBX)總機(Operator)→組長(Supervisor)
- 3.前檯(Front Office)  
前檯接待員(F.O.Agent)→出納員(Cashier)→夜間稽核員(Night Auditor)
- 4.商務中心服務員(Business Center Clerk)
- 5.顧客關係員(Guest Relationship Officer)

## (二)餐飲實務實習教學目標與計畫

### ◎教學目標：

- 1.讓同學瞭解及體認餐飲業之整體作業環境;且因置身於社會情境中，從事部分職業活動，使其能體驗並適應職業生活。
- 2.從與他人合作中學習生活、工作及人際間之互動關係與意義。
- 3.訓練同學觀察、判斷與蒐集相關資料之能力。
- 4.培養同學溝通與領導能力。

### ◎教學計畫：

- 1.餐飲業組織：
  - 1.1 工作部門之人事、組織及其職責
  - 1.2 其他相關部門之組織及其職責
  - 1.3 人際關係與部門間之溝通、協調
  - 1.4 企業組織文化和整體運作
  - 1.5 工作人員區域及班表排定與製作
2. 廚房作業：
  - 2.1 廚房設備、器皿之認識與操作
  - 2.2 廚房動線之規劃與作業流程
  - 2.3 廚房與外場服務之聯繫作業
  - 2.4 菜單中菜色的成分及製作方法
  - 2.5 出菜作業
  - 2.6 領貨作業
3. 營業前之備餐作業
  - 3.1 桌/座位排定
  - 3.2 宴席/會議等場地之規劃與布置
  - 3.3 各式口布折疊及其運用
  - 3.4 檯布種類、鋪設、更換及送洗
  - 3.5 餐具擦拭、漂鍍及擺設
  - 3.6 服務台之用具/品補充
  - 3.7 清潔作業
  - 3.8 領貨及存貨控制作業
  - 3.9 零用金申請、發放與保管
4. 服務作業
  - 訂位作業及各式宴席作業之處理
  - 迎賓、帶位並協助顧客入座
  - 攤口布
  - 各種飲料之認識、調製與服務
  - 菜單之認識、推薦及接受點菜
  - 點菜單之填寫進單作業
  - 出菜之控制
  - 餐食之服務與收拾
  - 以托盤運送器物(包括不同型式之托盤)
  - 宴席服務作業與人員之安排與控制
  - 酒會服務作業與人員之安排
  - 會議服務作業與人員之安排

5. 營業後清理作業
  - 5.1 場地復原
  - 5.2 清潔器具與用品之使用
  - 5.3 餐盤、器具之洗滌與保管
  - 5.4 盤點作業
  
6. 其他相關作業
  - 6.1 顧客抱怨處理
  - 6.2 財務報表之認識與分析
  - 6.3 行銷作業之認識與參與
  - 6.4 管理領導之內容與執行

## 二、實習小組長工作職責

- (一).報到前夕先聯繫實習單位可有提供住宿，並瞭解住宿狀況，另於當天由組長帶領同學於指定時間與單位向實習單位聯絡人報到。
- (二). 向人事訓練主管(或單位主管)與校方(系主任或實習負責老師)聯繫，報告該小組實習單位之情況及特殊事件。
- (三). 提醒各實習單位同學按時繳交實習作業。
- (四). 傳達聯繫同實習單位同學，有關校方或老師交代事項。
- (五) 實習完畢，率領同學向實習單位主管致謝致意。
- (六). 其他系上臨時交代事項。
- (七). 小組長產生由各實習單位同學遴選之或由實習負責老師指派。
- (八). 小組長工作表現優良或不負責者，依校外實習學生獎懲辦法處理。
- (九). 本職責由實習輔導小組訂定，修訂時亦同。

## 三、校外實習應注意事項

### (一) 校外實習前的心理準備：

1. 選擇實習單位時，請先行瞭解單位之性質及企業文化；工作地點所在，及交通狀況。
2. 學期中的外宿行李，請攜返家中清洗及擺放妥當。
3. 實習單位如無提供住宿安排，應先尋求借住親戚朋友住處或自行租房子。實習地點與住處勿相距過於遙遠且以安全性及有同伴做為找尋時的考慮，居住上的安排應在報到前處理妥當，以免無法安心實習。
4. 分發後實習前，請同學切實注意業界通知及完成實習前之各項準備工作(如房屋租賃)。請勿錯失任何的面談連繫，以免於實習前即讓業界有不良印象。(這期間同學也可主動跟實習單位的人事部門聯繫(亦指飯店或連鎖業者)，瞭解是否須事前往辦理報到手續或須準備那些報到物品。)
5. 部份業界提供宿舍予外地員工，但費用不一，約一千至四千，以先到先選及事前申請為原則。一般而言，員工宿舍的管理維護及人數掌握不易，且設備以簡易為主，住宿的同學怨言頗多，學校亦生困擾，請實習同學在實習前，自行洽詢實習單位，瞭解狀況再做決定。
6. 大部份實習單位，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)，最好準備妥當。
7. 同學報到時應備妥以下物品：筆、筆記本、相片八張、身分證正反影本二份、私章、戶口名簿影本、健保轉出單、健康檢查表(餐飲實習同學須準備)。

每一業者要求不一，有備無患。

**(二)校外實習時應行注意事項：**

1. 請同學勿必要確實遵守各公司的人事及業務規定。隨時提醒自己，在外代表著學校、家庭及自己。在公司實習，問自己能為公司做甚麼，不要問公司能為你做甚麼。
2. 旺盛之工作企圖心及謙虛認真的態度，不恥下問，工作時敬業專注，準時上班不遲到不早退，此等精神常記在心，免有差錯。
3. 注意個人品德行為，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，請各位同學切實遵行。
4. 上下班期間搭乘或騎乘各類交通工具，請確實注意交通安全。(騎機車者務必戴安全帽)
5. 實習作業及心得報告，請依照學生修習實習學分實習報告之撰寫方式及內容說明規定撰寫並使用透明資料夾編輯成冊。
6. 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，並不得染髮及染指甲，服務業特別重視公共衛生，請同學自我要求。因為我們是實習學生，對於小費不可強求，一切依各業界規定辦理。
7. 實習期間若需代表學校公差出差或個人有事者，應依規定先行請假，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。
8. 實習期間，將由系上老師安排時間訪視各個同學。
9. 實習單位，如有面談之連繫，請依規定前往該單位人事部門報到面談；若無接獲面談通知，請各負責實習單位之召集同學預先聯繫，統一於報到當日，上午九時於實習單位集合後，穿著整齊一致，統一前往該單位人事部門報到，請同學務必準時，不得延誤。
10. 若有實習天數不足的情形，請自行與實習單位協調以輪休天數補足。
11. 每日實習下班後應盡速返回住處，保持正常之生活作息，以免家人擔心，如遇緊急狀況或事件，盡速與家人、實習單位及學校聯繫處理。
12. 實習小組長應主動查看學校行政部門有關聯絡事項，並轉知小組之實習同學。
13. 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，向研發處及人事部門協調。
14. 如果有問題或遇到困難疑惑，除可向實習單位人事訓練部門反映，也可以向校方反應，系辦公室電話 (06)5718888 轉 771、772。

## 伍、國際性觀光大飯店儀容標準

報到當日服裝儀容及注意事項:

\*女性:

- 1.穿著正式服裝，顏色以淺色系為主，長髮必須用黑髮網及黑色髮夾紮起馬尾，留海勿蓋住眉毛。；不准任何染髮及挑染。
- 2.基本淡妝，眼影、腮紅、及深色系口紅。
- 3.可戴一對非懸吊式耳環。
- 4.女性配合制服著膚色或黑色絲襪，請著包鞋或低跟淑女鞋(須防滑)；內場人員著公司分發之安全鞋、黑色襪子。

\*男性:

- 1.頭髮整齊，不得超過耳朵、領口、額頭、耳垂，耳際不可有鬢角；不准任何染髮及挑染。
- 2.臉部不可有鬍渣，不可留鬍子。
- 3.不可戴耳環。
- 4.男性著黑色的襪子及黑色皮鞋(鞋底須防滑材質)，內場人員著公司分發之安全鞋、黑色襪子。
- 5、客務-行李員:卡其色長褲、白色布鞋。(以上鞋子以防滑為原則)。

◎女性、男性共同應注意：

- 1、如有配戴隱形眼鏡則以透明色為原則，配戴眼鏡以金屬框式樣規矩原則。
- 2、指甲保持乾淨及修剪整齊，長度不超過兩公厘，不可差指甲油。
- 3、避免不必要的飾品，項鍊不可露出。僅可戴一枚結婚平面戒指。不得配戴手鍊及腳鍊。請著黑色長褲與黑色平底鞋。

## 陸、附件

附件之表格內容，學生可自行至系網頁下載。

附件一 台灣首府大學餐旅管理系家長同意書

附件二 餐旅實習報告與工作日誌封面

附件三 工作日誌紀錄表

附件四 實習工作證明書

附件五 學生實習評量表

附件六 學生實習輔導紀錄表

附件七 台灣首府大學建教合作合約書

附件八 筆記

附件一

# 台灣首府大學 餐 旅 管 理 學 系

## 學 生 實 習 家 長 同 意 書

敝子弟\_\_\_\_\_，就讀於貴校餐旅管理學系，茲同意於\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止，計\_\_\_\_\_個月，前往\_\_\_\_\_公司，進行實務實習課程。實習期間願配合督導並遵守各項實習規章及生活作習管理，並服從學校教師及實習機構各項規定。如有違規事件，願接受校規及相關法規處理，本人及敝子弟絕無異議。

謹致

台灣首府大學 餐旅管理學系

班 級：

學號：

學生姓名：

學生簽章：

學生手機：

家長姓名：

家長簽章：

連絡電話：

家長手機：

通訊住址：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

# 台灣首府大學 餐旅管理學系

## 餐旅實習週誌

實習單位/部門：\_\_\_\_\_ 職務：\_\_\_\_\_

實習期間：自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，  
迄\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

總週數/總時數：\_\_\_\_週\_\_\_\_時

姓名：

學號：

班級：

工作週誌紀錄表

<b>工作週誌</b>
週次：第_____週，日期：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。
上班時間：自_____時_____分至_____時_____分。

- 備註：1、每週至少撰寫一篇(全部至少共需 25 篇)，依日期先後順序排列，附於實習報告後面，裝訂好一同繳交。
- 2、請注意段落分明，用紙及字型大小同實習報告。
- 3、請記錄工作內容及目前學習進度，再描述與工作相關的事物，自我省思檢討與工作環境中發生的對話點滴，或當時心情故事。

附件四

# 台灣首府大學 餐旅管理學系

## 學生實習工作證明書

學生姓名：\_\_\_\_\_ 班級：\_\_\_\_\_ 學號：\_\_\_\_\_

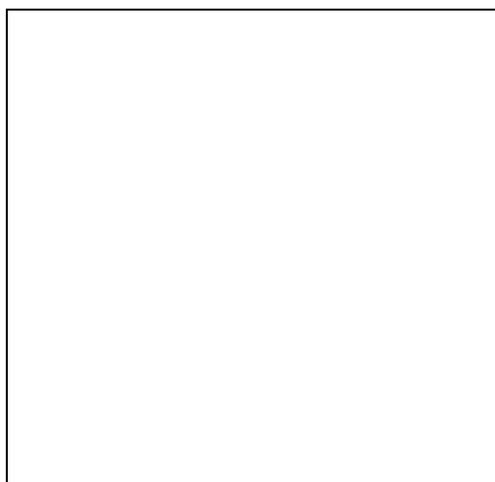
實習機構：\_\_\_\_\_

機構地址：\_\_\_\_\_

實習部門：\_\_\_\_\_

主管姓名：\_\_\_\_\_ 聯絡電話：\_\_\_\_\_

實習期間：自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起 至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



(請蓋實習機構印信)

備註：請實習單位於實習結束前一週內，將本證明書寄回本校餐旅系。

(住址：721 台南市麻豆區南勢里 168 號 電話：(06)5718888 ext771)

# 台灣首府大學 餐旅管理學系

## 學生實習評量表

學生姓名：\_\_\_\_\_

實習機構：\_\_\_\_\_

實習部門：\_\_\_\_\_

實習期間：自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起 至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

主管姓名：\_\_\_\_\_ 聯絡電話：\_\_\_\_\_

填表人：\_\_\_\_\_ (簽章) 填表人職稱：\_\_\_\_\_

填表日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 評分表

序號	評量項目	分 數				
		10(極佳)	8(佳)	6(尚可)	4(不佳)	2(極差)
1	工作效率					
2	學習能力					
3	出勤狀況					
4	儀容外表					
5	專業知識					
6	配合度					
7	主動性					
8	溝通協調					
9	工作態度					
10	人際關係					
總 分						
評 語 (或建議)						

備註：1.請於適當分數方格內，以打勾(√)填入，並彙計總分。

2.請於學生實習結束後一週內，將本評量表以彌封方式寄回本校餐旅系。

(住址：721 台南市麻豆區南勢里 168 號 電話：(06)5718888 ext771)

**台灣首府大學 餐旅管理學系**  
**學生實習輔導紀錄表**

訪視日期	年      月      日					
學生姓名		系所班別				
實習機構		單位主管				
住宿調查	○家裡    ○公司宿舍    ○租屋					
是否超時 加班	○是    ○否					
工作是否 符合專業	○是    ○否					
工作情形	問題內容	很 滿 意	滿 意	尚 可	不 滿 意	很 不 滿 意
	對目前工作環境、地點是否滿意？					
	對目前之職務及工作分派是否滿意？					
	對工作時段之安排是否滿意？					
	對公司之訓練課程是否滿意？					
	對自己工作表現是否滿意？					
	與同事之關係互動是否滿意？					
	與主管之關係互動是否滿意？					
	對主管之領導及管理是否滿意？					
	其他事項：					
學生意見						
實習機構 主管意見						
綜合輔導 意見						

實習輔導教師：

系所主管：

# 台灣首府大學學生校外實習合約書

立合約書人:台灣首府大學(以下簡稱甲方)

公司(以下簡稱乙方)

雙方基於培訓專業專才,共同推展實習合作教學與實務訓練之互惠原則,協議訂定下列事項,共同遵循。

## 一、實習合作職掌:

甲方(研發處就業輔導組、餐旅管理學系):承辦學生實習相關業務及聯繫事項,並指派系專業教師及輔導教師負責指導學生校外專業實務實習。

乙方(管理部門):依中華民國勞動基準法及有關勞動法令規定聘雇甲方學生,並負責工作分配、報到、訓練及協助輔導實習學生。

## 二、實習期間及實習相關內容:

1. 本次實習名額共\_\_\_\_\_人。
2. 實習學生就讀甲方\_\_\_\_\_年制\_\_\_\_\_系。
3. 本合約實習課程名稱:\_\_\_\_\_。
4. 實習期間自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。
5. 每週實習時數\_\_\_\_\_小時,每日\_\_\_\_\_小時,合計共\_\_\_\_\_小時。

## 三、校外實習工作項目及名額

1. 工作項目安排以不影響學生健康及安全之工作環境為原則。
2. 合作系別、工作項目及名額如附件「實習機構工作分派一覽表」。

## 四、實習報到:

1. 甲方於實習前一個月將實習學生名單寄達乙方。
2. 乙方於學生報到時,應即給予職前安全衛生訓練,並派專人指導。

## 五、實習津貼及福利

1. 實習津貼以月薪計,每月給付新台幣\*\*\*\*\*元。
2. 實習津貼以金融機構轉存方式直接發給甲方實習生。

## 六、保險

實習學生報到時,乙方應即辦理勞工保險、健保。

## 七、實習學生輔導

1. 乙方實習單位應安排專業實務工作,訂定學習主題及教育訓練計畫,並指派專人指導,嚴格要求敬業精神與培訓專業實務技能,並適時灌輸「管理實務知識」。
2. 乙方所安排之工作不得要求學生協助從事違法行為。乙方如有違反,甲方得逕行終止本合約,甲方學生與乙方勞動關係亦告終止。
3. 實習期間每位學生均由專業教師及實習單位主管擔任指導老師,督導實務實習工作內容及進行技能指導工作。
4. 實習期間甲方定期安排輔導老師赴乙方訪視實習學生,負責校外實習輔導、溝通及聯繫工作。

## 八、實習考核

1. 實習期間由甲方輔導老師及乙方實習單位主管共同評核實習成績。學生實習成績考評表

如附件。

2. 乙方應於每學期結束前將實習成績考評表擲交甲方，俾利核算實習成績。
3. 學生表現或適應欠佳時，由乙方知會甲方共同協商處理方式，經輔導未改善者，取消實習資格或轉介其他實習單位。
4. 學生於實習期間依規定期限完成「校外實習報告」，印送甲方輔導教師，並作口頭報告與評核。
5. 實習結束後，由乙方為完成實習學生開具載明實習單位名稱之「實習證明書」。
6. 甲、乙雙方不定期協調檢討實習各項措施，期使校外實習課程合作更臻完善。

#### 九、附則

1. 為顧及乙方之業務機密，甲方之實習學生及輔導老師因參加本校外實習課程合作所知悉乙方之業務機密，無論於實習期間或實習終了後，均不得洩漏與任何第3人或自行加以使用，亦不得將實習內容揭露、轉述或公開發表。
2. 附件：「實習機構工作分派一覽表」。
3. 本合約所有相關附件均視為本合約之一部分，具合約條款相同之效力，其它有關實習合作未盡事宜，甲乙雙方得視實際需要協議後，另訂之。
4. 本合約書之準據法為中華民國民法與勞動基準法等相關法令，合約書未盡周詳之處，均以中華民國法令為準則。
5. 甲、乙雙方因本合約內容涉訟時，由甲方實習委員會進行調解，若調解不成，雙方合意以台灣台南地方法院為第一審管轄法院。

十、本合約書壹式貳份，甲、乙雙方各執存壹份。

立合約書人：

甲 方：台灣首府大學

校 長：楊順聰

電 話：06-5718888

校 址：台南市麻豆區南勢里 168 號

乙 方：

負 責 人：

電 話：

地 址：

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件八  
筆記

