

慈惠醫護管理專科學校休閒暨觀光事業管理科

Tzu Hui Institute of Technology

Department of Leisure, Recreation and Tourism Management

學 生 實 習 手 冊

中華民國 110 年 04 月 14 日修訂

實習手冊目錄

壹、實習辦法.....	1
貳、實習作法.....	3
參、成績考核辦法.....	5
肆、實習報告之撰寫方式及內容說明.....	6
伍、實習相關規章.....	7
一、本科實習教學目標與計畫.....	7
二、實習學生應習得之核心職能.....	12
三、實習學生實習崗位輪調方式.....	13
四、實習小組長工作職責.....	13
陸、實習注意事項.....	15
一、校外實習的心理準備.....	15
二、校外實習時應行注意事項.....	15
柒、附件.....	17
附件一、學生實習合約書.....	18
附件二、家長同意書.....	20
附件三、師長同意書.....	21
附件四、學生實習表現評量表.....	22
附件五、實習工作證明書.....	223
附件六、實習報告與工作日誌封面.....	24
附件七、工作日誌紀錄表.....	25
附件八、實習生履歷表.....	26
附件九、學生校外實習推薦辦法.....	28
附件十、學生校外實習推薦評分表.....	29
附件十一、學生實習輔導紀錄表.....	30
附件十二、學生實習轉換實習單位申請表.....	32
附件十三、學生校外實習終止申請表.....	33
附件十四、校內實習家長同意書.....	353
附件十五、國際性觀光大飯店儀容標準(參考).....	34
捌、聯絡電話.....	37

慈惠醫護管理專科學校休閒**暨觀光**事業管理科學生實習辦法

中華民國 95 年 04 月 12 日 94 學年度第二學期第二次科務會議通過
中華民國 97 年 07 月 14 日 96 學年度第二學期第七次科務會議修正通過
中華民國 99 年 07 月 12 日 98 學年度第二學期第五次科務會議修正通過
中華民國 99 年 12 月 13 日 99 學年度第一學期第七次科務會議修正通過
中華民國 100 年 11 月 07 日 100 學年度第一學期第四次科務會議修正通過
中華民國 101 年 07 月 09 日 100 學年度第二學期第七次科務會議修正通過
中華民國 103 年 08 月 11 日 103 學年度第一學期第一次科務會議修正通過
中華民國 104 年 11 月 05 日 104 學年度第一學期第五次科務會議修正通過
中華民國 105 年 11 月 28 日 105 學年度第一學期第二次科務會議修正通過
中華民國 107 年 01 月 08 日 106 學年度第一學期第三次科務會議修正通過
中華民國 108 年 09 月 16 日 108 學年度第一學期第一次科務會議修正通過
中華民國 110 年 04 月 14 日 109 學年度第二學期第二次科務會議修正通過

壹、實習辦法

一、實習相關規定如下：

1. 實習單位：包括旅館、休閒觀光及商務飯店、渡假村、連鎖餐廳、休閒 SPA、主題樂園、國家公園、國家風景區、運動休閒俱樂部、休閒農場、購物中心、休閒觀光行政機關等相關單位並具有營利事業登記，以及校內相關實習單位等。實習單位以由學校協助安排為原則，若非必要，學生不得另行接洽其他實習單位。欲自行接洽實習單位之學生，須先備妥實習單位簡介資料，報請班導師提案至本科實習及就業輔導委員會討論，經委員實地評估實習單位通過後，始得與實習單位簽署實習合約書(附件一)並同意學生前往實習，否則不予承認。
2. 五專部部學生每月需達勞基法最低工時。
3. 學生於實習前應由科主任指派輔導教師一位(由實習相關授課老師經分配後擔任，原則上以班導師為優先)，中途不可無故更換輔導教師，並於實習投遞履歷前繳交實習家長同意書(附件二)及師長同意書(附件三)給班導師，方可開始面試。
4. 學生實習前應出席職涯相關議題講座與實習說明會以明瞭實習注意事項，如無故缺席者，不安排實習。
5. 學生開始實習後，應遵守實習單位之規定與指導，但如發現工作性質不符或環境不良等情形，應儘速於兩週內與實習輔導教師連絡

進行連繫協調。如經協調後未能改善上述情況，得經輔導教師報請本科實習及就業輔導委員會核准後提出辭呈，否則應完成實習工作，不得中途離職。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（按記大過一次）。

6. 學生實習期間，每半年均須由實習單位填寫學生實習表現評量表(附件四)或實習單位制式評分表，於每學期第 18 週結束前寄達本科，以利計算學生實習成績，並請實習單位於實習結束後一週內將實習工作證明書(附件五)寄回本校休閒暨觀光事業管理科。
7. 實習期間，學生應於每學期第 18 週結束前繳交實習報告(附件六)與工作日誌紀錄表(附件七)給實習輔導教師評分，報告內容、格式與工作日誌撰寫規定由實習及就業輔導委員會規定。成績評定由實習輔導教師參照學生實習表現評量表與實習報告評定之。

二、 本辦法適用於本科五專部學生。

三、 本辦法其它相關表格，另定之。

四、 本辦法如有未盡事宜，得隨時修正之。

五、 本辦法經科務會議通過後，公布實施，修正時亦同。

貳、實習作法

- 一、實習為本科必修課程，原則上由班導師擔任授課老師。
- 二、成立實習輔導小組(即本科全體實習及就業輔導委員會委員)，由科主任、科實習專責老師(即科實習小組長)、科就業輔導專責老師(即科就業輔導小組長)及實習學生班導師所組成，負責各項實習規劃執行、考核及學生心理輔導事宜。
- 三、由實習輔導小組訪問業界，瞭解實習機構實際運作之情況，以確保學生校外實習機會與安全並徵詢業界願意提供實習之名額。
- 四、由實習輔導小組過濾篩選本科參與校內實習學生。
- 五、學生申請實習機會時，除非實習機構另有要求，否則以使用本校實習生履歷表(附件八)為原則並貼妥照片。學生校外實習推薦辦法及評分方式，詳如本科學生校外實習推薦辦法(附件九)及學生校外實習推薦辦法評分表(附件十)。
- 六、為加強學生實習生活安全與輔導，學生實習期間實習輔導教師亦須與實習學生訪視會談(至少二次)，且須填寫學生實習輔導紀錄表(附件十一)。為強化實習教育之落實，本科之實習學分為必修課程，故學生應當修畢後始得畢業。若遇特殊情形(例如：COVID-19)無法完成實習，實習學生得依自身意願提出暫緩實習、更改實習方式或終止實習，但需經科實習及就業輔導委員會會議決議，由實習指導老師向實習機構提出申請。提出終止實習之實習學生得依相關規定完成離職手續並簽訂實習合約終止協議書。學生終止實習後，可由科指導老師協助安排至其他實習單位繼續實習。實習課程是正式課程的一部份，如學生畢業前因故無法完成實習時，則由該生導師向科實習及就業輔導委員會提出申請與說明，經由委員會同意後，始得於校內實習(無給薪制)或選修本科專業課程以取得學分，校內外各類實習課程原則上也可採線上/遠距教學課程方式替代。

- 七、如學生因故無法完成實習時，則由該生導師向科實習及就業輔導委員會提出申請與說明，經由委員會同意後，始得於校內實習(無給薪制)或選修本科專業課程以取得學分。
- 八、學生經實習單位錄取後，除遇業界裁員、實習單位之福利、制度或管理發生嚴重弊端、家庭或個案有不可抗拒因素(以一次為限)，經本科實習輔導小組訪視並同意後，方准允填表提出轉換實習單位申請(附件十二)。未經本科實習輔導小組許可而擅自離開實習單位者，將提報本科實習及就業輔導委員會討論後，視情節給予適當懲戒。
- 九、發生下列任一情況時，實習學生或導師得填表申請終止實習(附件十三)：
 - (一) 凡經醫師診斷或其他經本科實習及就業輔導委員會會議決議不適合實習之身心狀況者，未痊癒前須終止實習。
 - (二) 請假、缺勤超過實習單位規定。
 - (三) 發生重大事件經本科實習及就業輔導委員會會議決議終止實習者。
 - (四) 經實習機構或本科實習輔導小組評估無法勝任實習工作者。
- 十、學生經終止實習後，且經導師視個案提科實習及就業輔導委員會同意後，得於延修期間安排於校內實習(無給薪制)，並於實習前繳交校內實習家長同意書(附件十四)。
- 十一、不定期召開實習輔導小組會議，研討各項實習教學訪視及校外實習學生之處理狀況。
- 十二、編、修訂「學生實習手冊」，便於實習學生參考或突發狀況發生時之緊急聯絡。其內容包括本科實習辦法及師長與相關單位聯絡電話。

參、成績考核辦法

一、校外實習成績之評定方式包含以下三項：

(一)實習單位之工作評分，佔 50%。

(二)本科教師校外實習視導，佔 20%。

(三)校外實習作業及心得報告，佔 30%。

二、校外實習單位之工作評分項目（如附件六、學生實習表現評量表）。

肆、實習報告之撰寫方式及內容說明

- ◎ 白色 A4 紙張。
- ◎ 電腦打字或手寫。
- ◎ 字型：標楷體 14 pt。
- ◎ 2 倍行高。
- ◎ 標明目錄、頁碼。
- ◎ 封面註明：班級、姓名、學號、實習機構名稱、實習部門名稱、實習起訖日期、實習總週數或總時數、實習輔導教師姓名。
- ◎ 繳交日期：實習結束日起半個月內，自行繳給導師。
- ◎ 實習報告內容應包含下列各項重點：
 - 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（請撰寫實習日誌，每週兩篇）。
 - （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，工作環境、是否能學以致用、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事、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。

伍、實習相關規章

一、本科實習教學目標與計畫

為配合學生性向及興趣之發展與促進本科與業界互動關係，增進校內外教學效益，由學生或配合實習單位選擇餐旅服務、休閒產業或購物中心實務實習，特訂定此實習教學目標與計畫，以培養本科學生專業能力並體驗及適應職業生活。

(一)、餐旅服務

教學目標：

1. 促進本科與業界合作關係，以瞭解旅館產業之現況。
2. 體認旅館業文化特質，培養具有實務經驗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

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

(2)實習類別

- ◆ 房間清潔員(Room Attendant)→樓層領班(Floor Housekeeper)→房務主任(Assistant Housekeeper)
- ◆ 房間男清潔員(house Attendant)→領班(Head Houseman)
- ◆ 縫補員(Seamstress)→布巾房管理員(Linen and Storeroom Clerk)→組長(Linen Room Supervisor)
- ◆ 送衣員(Valet)
- ◆ 大廳清潔員(Lobby porter)→夜間清潔員(Night Cleaner)
- ◆ 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

- ◆ 就同學已有之旅館客務理論基礎，給予實務上的驗證。
- ◆ 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。
- ◆ 對訂房、服務中心、前臺接待、電話總機、郵電服務、商務中心、前臺出納等作業徹底瞭解。
- ◆ 確立旅館中階幹部的管理基礎。

(2)實習類別

- ◆ 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)
- ◆ 總機(Operator)→組長(Captain)→主任(Supervisor)
- ◆ 前臺接待員(F.O. Receptionist)→出納員(Cashier)→夜間稽核員(Night Auditor)
- ◆ 商務中心服務員(Business Center Clerk)
- ◆ 顧客關係員(Guest Relationship Officer)

(二)、休閒產業

A.運動休閒俱樂部

教學目標：

1. 希望學生至事業機構實習，培養相關職能及經驗。
2. 讓學生於機構實習時，實質可獲取專業證照。
3. 各相關訓練課程、講習有助整合實習生之專業素養及觀念建立。

教學計畫：

1. 職前訓練：機構介紹、企業文化導入、工作觀念引導、實習模式、場館幹部介紹、游泳教練培訓介紹。
2. 救生組本職學能：基礎本職學能－救生員職能、早晚班工作內容、每日工作日報表、每日打烊環境檢查表、維修記錄表

3. 泳力訓練：職前訓練加強
4. 游泳教練訓練：訓練加考照
5. 職訓-實習說明會：實習事業機構實習相關事宜、教育訓練說明、運動休閒產業未來發展、企業文化與團隊共識
6. 游泳教練說明：游泳教練實習、職責、泳訓講解
7. 健身房：訓練法、操作與保養
8. 基礎本職學能考核：救生員職能、早晚班工作內容、每日工作日報表、每日打烊環境檢查表、維修記錄表
9. 職訓-內場職能：CPR 訓練急救訓練、水質、機房實務操作、救生工作與職責
10. 工作態度及客服：電話行銷實務技巧、樂在工作正面積極的工作心態、門市人員服務禮儀與溝通技巧
11. 泳力考核：四式各 25M
12. 參觀考核：全館設施及產品介紹
13. 救生員：訓練加考照
14. 游泳教練考核：幼幼班、自由式、仰式
15. 個訓-保齡球館：保齡球場館經營與實務教學
16. 聯訓-健身房：健身房管理及指導
17. 個訓-顧客服務：顧客抱怨處理、顧客導向專業銷售技巧
18. 泳訓考核：泳訓流程、產品介紹
19. 聯訓-實習座談：游泳池管理談自我成長及生涯規劃
20. 實習成果發表：實習成果發表

B.休閒農場

教學目標：

1. 讓學生瞭解休閒農場實務運作情形，養成專業態度與敬業精神。
2. 有效面對群體與社會，具體展現自我績效，且能被人認同與接納，增進自我合群親合之魅力形象。
3. 強化自我情緒控制與自律自制能力，提高職場的競爭力與吸引力。

教學計畫：

1. 休閒農場組織
 - ◆ 休閒農場特質和整體運作
 - ◆ 各部門之人事及其職責
 - ◆ 工作人員區域及班表排定與製作
2. 廚房作業
 - ◆ 廚房設備、器皿之認識與操作
 - ◆ 廚房動線之規劃與作業流程
 - ◆ 廚房與外場服務之聯繫作業
 - ◆ 菜單中菜色的成分及製作方法
 - ◆ 出菜作業
3. 營業前之備餐作業
 - ◆ 桌位排定
 - ◆ 會議、DIY 活動等場地之規劃與布置
 - ◆ 餐具擦拭及擺設
 - ◆ 服務台之用具/品補充
 - ◆ 清潔作業
 - ◆ 領貨及存貨控制作業
 - ◆ 零用金申請、發放與保管
4. 服務作業
 - ◆ 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
5. 營業後清理作業
 - ◆ 場地復原
 - ◆ 清潔器具與用品之使用
 - ◆ 餐盤、器具之洗滌與保管

◆ 盤點作業

6. 園區作業

- ◆ 認識各種植物與栽培方式。
- ◆ 認識農場生態環境與解說能力
- ◆ 園區環境維護

C.購物中心

教學目標：

1. 培養具國際視野、創新觀念、務實態度、專業技能兼備的購物中心專業人才為使命，確保學生就業競爭力，落實理論與實務融合。
2. 以實務應用的教學發展和推廣，積極進行對產業界和社會的行銷與流通服務訓練，促進購物中心營運管理的全面提升。
3. 貫徹技職教育，技能實作訓練及產學交流，實施校外實習，使學生經由養成教育階段，培養專業能力，將理論與實務密切結合，順利成為業界之初中級幹部人才。

教學計畫：

1. 商品管理

- ◆ 習得『商品組合』的意義
- ◆ 熟悉商品採購流程
- ◆ 瞭解進（訂）或管理
- ◆ 瞭解商品驗收的內容
- ◆ 熟悉商品陳列的方式與原則
- ◆ 瞭解存貨管理
- ◆ 熟悉新商品開發與滯銷品處理方式
- ◆ 熟悉盤點作業流程及方法
- ◆ 瞭解倉庫管理作業原則

2. 賣場管理

- ◆ 瞭解購物中心空間及類型
- ◆ 熟悉購物中心配置類型及特性比較

- ◆ 瞭解動線種類及動線規劃的效益
- ◆ 熟悉購物中心氣氛營造項目及內容
- ◆ 熟悉購物中心清潔內容及 5S 管理
- ◆ 瞭解購物中心如何進行安全管理與危機處理

3. 顧客服務

- ◆ 瞭解服務的特性
- ◆ 瞭解服務品質的意義及衡量方式
- ◆ 熟悉顧客的類型及顧客滿意策略
- ◆ 瞭解顧客服務策略的內容
- ◆ 熟悉顧客服務品質的落差
- ◆ 熟悉顧客服務技能
- ◆ 瞭解顧客抱怨的原因、預防與處理技巧

4. 銷售管理

- ◆ 瞭解收銀作業管理的內容及程序
- ◆ 熟悉銷售事務管理的內容
- ◆ 瞭解銷售及待客技巧
- ◆ 瞭解面銷與顧問式銷售
- ◆ 熟悉促銷活動的目的、方式、時機及作業流程
- ◆ 熟悉 POP 廣告的功能、類型及海報製作

5. 其他

- ◆ 瞭解 POS 系統的配備及效益
- ◆ 熟悉購物中心營運績效評估的指標及內容
- ◆ 瞭解購物中心營運績效的改善對策
- ◆ 瞭解購物中心店鋪診斷的方法、內容及項目

二、實習學生應習得之核心職能

1. 促進本科與業界合作關係，以瞭解旅館產業之現況。
2. 體認旅館業文化特質，培養具有實務經驗之旅館專業人才。

3. 藉由學生至事業機構實習，培養相關職能及經驗，實質可獲取專業證照。
4. 藉由於實習機構中之各相關專業訓練課程、講習有助整合實習生之專業素養及觀念建立。
5. 讓學生瞭解休閒農場實務運作情形，養成專業態度與敬業精神。
6. 有效面對群體與社會，具體展現自我績效，且能被人認同與接納，增進自我合群親合之魅力形象。
7. 強化自我情緒控制與自律自制能力，提高職場的競爭力與吸引力。
8. 培養具國際視野、創新觀念、務實態度、專業技能兼備的購物中心專業人才為使命，確保學生就業競爭力，落實理論與實務融合。
9. 以實務應用的教學發展和推廣，積極進行對產業界和社會的行銷與流通服務訓練，促進購物中心營運管理的全面提升。
10. 貫徹技職教育，技能實作訓練及產學交流，實施校外實習，使學生經由養成教育階段，培養專業能力，將理論與實務密切結合，順利成為業界之初中級幹部人才。

三、實習學生實習崗位輪調方式

(一)學生實習形式如下：

一年期：安排於五專部四年級上學期至四年級下學期，實習期間上學期以每年7月至隔年1月為原則，下學期以每年2月至7月為原則，但得配合實習單位微調報到日期及實習期間。

(二)學生依實習機構規定時間報到接受工作訓練並依業者需求配合實施工作崗位輪調及加強補充訓練與專業訓練，並在工作中學習技能。

四、實習小組長工作職責

1. 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。
2. 向人事訓練主管(或單位主管)與校方(科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。

3. 提醒各實習單位同學按時繳交實習作業。
4. 傳達聯繫同實習單位同學，有關校方或老師交代事項。
5. 實習完畢，向實習單位主管致謝致意。
6. 其他科上臨時交代事項。
7. 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。
8. 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。
9. 本職責由實習輔導小組訂定，修訂時亦同。

陸、實習注意事項

一、校外實習的心理準備

1. 選定實習單位後，先瞭解單位之性質及企業文化、工作地點所在、及交通狀況。
2. 學校住宿生應先整理行李，將衣物、書籍等攜返家中清洗或擺放妥當。
3. 如實習單位無提供住宿安排，應預先找尋親友住處或自己租房子。建議交通勿過遙遠且以安全及有同伴作考慮，住宿安排要在報到前安排妥當，以免無法安心工作。
4. 分發後實習前，請同學密切留意業界通知實習前之各項準備工作，請勿錯過，以免造成未前往實習即讓業界有不良印象。(這期間同學也可主動跟實習單位人事部門聯繫，確認是否須事先前往辦報到手續或須準備那些報到物品。)
5. 實習單位若有要求同學住宿，同學應配合之。惟部份業者所提供之宿舍或許無法跟家裡或學校相比，請同學勿輕易向實習單位提出外宿之要求，以免予人不良印象。若確有不堪住宿之情況，請同學心平氣和地向該實習單位之住宿管理人員反映；若未獲適當處理，請跟實習輔導老師報告。
6. 大部份實習單位，通常報到第一天即正式上班工作(除新進人員訓練外)，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)，最好預先準備妥當，並請參考國際性觀光大飯店儀容標準(附件十五)及實習 FAQ(附件十六)。

二、校外實習時應行注意事項

1. 俗謂：「入武門守武規」。各公司之各項人事及業務規定，同學一定要確實遵守。心理隨時提醒自己，我是代表學校，代表家庭及代表自己，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，不得有偷竊及不良行為發生，一經發覺屬實，將依校規處分，並可能遭移送司法偵辦，請各位同學切實遵行。
4. 上下班期間搭乘或騎乘各類車輛，確實注意交通安全。(騎機車者務必戴安全帽)
5. 請實習同學依照前揭「實習報告之撰寫方式及內容說明」規定撰寫實習報告。
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、公出或個人有事者，應依規定先行請假，經實習單位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，將由實習輔導教師安排時間訪視各同學。
9. 每日實習下班後應盡速返家或住處，生活作息宜正常，以免家人擔心，遇緊急狀況或事件，盡速與實習輔導教師、家人、實習單位及學校聯繫處理。
10. 有關實習期間之專業課程實習事務請向輔導教師或部門經理、副理、主廚、副主廚等請教；生活及人事行政等事務，請向輔導教師或實習管理人員請教。

柒、附件

- 附件一 學生實習合約書
- 附件二 家長同意書
- 附件三 師長同意書
- 附件四 學生實習表現評量表
- 附件五 實習工作證明書
- 附件六 實習報告與工作日誌封面
- 附件七 工作日誌紀錄表
- 附件八 實習生履歷表
- 附件九 學生校外實習推薦辦法
- 附件十 學生校外實習推薦評分表
- 附件十一 學生實習輔導紀錄表
- 附件十二 學生校外實習轉換實習單位申請表
- 附件十三 學生校外實習終止申請表
- 附件十四 校內實習家長同意書
- 附件十五 國際性觀光大飯店儀容標準(參考)
- 附件十六 實習 FAQ(參考)

附件一、學生實習合約書

慈惠醫護管理專科學校與實習機構實習計畫合約書

立合約書人：慈惠醫護管理專科學校（以下簡稱甲方）與○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○（以下簡稱乙方），雙方基於培養專業人才，共同推展校外實習課程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、校外實習工作職掌：

- 甲方：承辦學生實習有關業務及聯繫，各科教師負責指導學生校外實習。
乙方：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之生活言行。

二、合約期限：

實習期間自 ○ 年 ○ 月 ○ 日至 ○ 年 ○ 月 ○ 日止。
(12 個月)

(一)、實習人數：○人(學生姓名：五○401：○○○)

(二)、就讀學制：五專

(三)、所系科別：○○○○○科

(四)、課程名稱：校外實習

(五)、實習時數：一年期實習時數須達 2000 小時或為期十二個月。

三、實習報到：

(一)、甲乙雙方於實習前一個月核對實習學生名單及乙方將報到資料寄達甲方。

(二)、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。

四、實習薪資：

(一)、薪資以○薪計，每○給付新台幣○○○○○元整。(金額大寫)

(二)、薪資以金融機構轉存方式直接發給甲方實習生，乙方不得預扣甲方訓練津貼作為違約金或賠償費用。

五、膳宿及休假：

(一)、提供膳食，膳食每○需扣○○○元整。

(二)、提供住宿，住宿每○需扣○○○元整。

(三)、每月月休 ○ 天。

註：(如遇甲方校內重大活動，例如註冊或畢業典禮，請乙方給予甲方學生公假或排休)

六、保險：

實習學生報到時，乙方應即辦理(勞保、勞退、健保、團保、意外險)，並按相關法規規定負擔保險費。

乙方應於每位實習生報到後 2 週內提供勞工保險名冊以資證明，並以紙本或傳真送交甲方實習就輔組。

七、實習學生輔導：

(一)、乙方實習單位應安排專業實務工作，並指派專人指導，嚴格要求敬業精神與培訓專業實務技能，並適時傳授「管理實務知識」。

(二)、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。

(三)、如有調動本校實習生職務及工作地點之必要，務必經實習生本人同

意並同時通知學校後始得為之。

- (四)、實習期間每位學生均由甲方實習輔導老師及乙方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。
- (五)、實習期間甲方定期安排實習輔導老師赴乙方訪視實習學生，負責校外實習輔導、溝通、聯繫工作。

八、實習考核

- (一)、實習期間由甲方老師及乙方主管共同評核實習成績(成績評定依學生所屬科系實習手冊之規定為準)，
- (二)、實習期間實習生考勤、排班及請假規則依乙方規定辦理。
- (三)、實習期間乙方應通知甲方實習適應不良與異常學生之實習與出勤狀況，由甲乙雙方協商處理方式。如情況無法改善，必要時甲乙雙方得終止學生之實習。
- (四)、甲乙雙方不定期協調檢討實習各項措施，期使實習合作更臻完善。
- (五)、甲方學生於實習期滿，乙方得發予實習結業證書或實習時數證明。

九、附則

- 1. 附件：「校外實習單位提供實習名額調查表」。
- 2. 本合約所有相關附件均視為本合約之一部分，具合約條款完全相同之效力，其他有關實習/建教合作未盡事宜，甲乙雙方得視實際需要協議後，另訂之。
- 3. 甲、乙雙方因本合約內容涉訟時，雙方合意以台灣屏東地方法院為第一審管轄法院。

十、本合約書一式二份，甲、乙雙方各執乙份存照。

立合約書人

甲 方：慈惠醫護管理專科學校
代 表 人：蕭耀華
職 稱：校 長
校 址：926 屏東縣南州鄉三民路 367 號
統一編號：91600600
電 話：(08)864-7367

乙 方：
負 責 人：
職 稱：
公司地址：
統一編號：
電 話：

中華民國 年 月 日

附件二、家長同意書

慈惠醫護管理專科學校休閒暨觀光事業管理科

家 長 同 意 書

茲同意敝子弟 (現就讀休閒暨觀光事業管理科 部 年班) 參加校外實習, 督促其自身的衛生及安全, 並負責督促其遵守下列實習規定:

一、實習期間: 自 年 月 日起至 年 月 日, 共計 週

二、實習時數:

一年實習: 每月須達勞基法最低工時為期十二個月。

三、實習機構:

四、實習部門:

聯絡電話:

五、工作性質:

六、生活管理: 由學校及實習機構派人負責指導與考核, 並依學校有關學生生活管理及校外實習辦法處理之。

七、家長監督: 1、督導貴子弟準時上班。

2、實習期間以電話或親自協助督導其實習狀況。

八、家長同意書應由家長本人詳閱明白後簽出, 若發生學生自行簽認造假, 學生除接受實習廠商退訓外, 並願意接受相關法律責任及校規處罰。

此 致

慈惠醫護管理專科學校休閒暨觀光事業管理科



學生家長:

簽章

住 址:

電 話:

(科辦公室核可章)

附件三、師長同意書

中華民國 年 月 日

慈惠醫專實習單位師長同意書							
實習 單位			地 址				
實習 單位 連絡人		職 稱		電 話		傳 真	
學 生		班 級		電 話		傳 真	
推 薦 事由							
推 薦 必 備 資 料	<p>必備之資料：如已有下列各項資料，請在左項<input type="checkbox"/>內打勾</p> <p><input type="checkbox"/> 各科（系）推薦函</p> <p><input type="checkbox"/> 業界之營業登記証影本</p> <p><input type="checkbox"/> 公司簡介及基本資料</p> <p><input type="checkbox"/> 所提供福利及教育訓練之書面資料</p> <p>其他約定之事項：如為同學辦理勞、健保、接受教師輔導訪視、最低法定基本薪資、提供實習成績評比及生活輔導。</p>						
科主任				輔導教 師簽名			

附件四、學生實習表現評量表

學生實習表現評量表

Student Performance Evaluation for Internship Program

實習名稱																	
實習學生姓名				實習單位				實習單位電話									
實習單位負責人				單位負責人職稱				實習期間									
評量參考 Criterion instruction																	
Excellent 優－10、Good 好－8、Fair 可－6、Improvement 需改進－4、Poor 差－2、Very poor 劣－0																	
評量項目 Items assessing						等級 Score scale											
								10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
專業知識 Adequate knowledge																	
學習能力 Learning ability																	
學習態度 Inspiration for learning																	
工作效率 Performance accuracy & efficiency																	
協調能力 Cooperate with peers																	
出席情況 Attending rate & punctuality																	
儀容外表 Pleasing & suitable appearance																	
工作態度 Modest manner																	
主動積極 Working initiative & prompting																	
團隊精神 Consciousness of teamwork																	
整體評價 Conclusive evaluation																	
評語						建議											
評量人						評量日期											
教師意見 Opinions of teacher in charge of internship program																	

附件五、實習工作證明書

慈惠醫護管理專科學校休閒暨觀光事業管理科

實習工作證明書

實習機構：

姓名：_____班級：_____學號：_____

工作期間：自____年____月____日起至____年____月____日

實習機構：_____

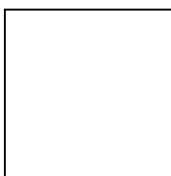
公司地址：_____

實習部門：_____

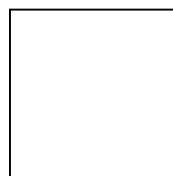
單位主管：_____聯絡電話：_____

工作性質：1、_____

2、_____



(請蓋實習機構印章)



(科辦公室核可章)

備註：請 貴單位依序填寫並於實習結束後一週內寄回本校休閒暨觀光事業管理科，謝謝！

慈惠醫護管理專科學校 電話：(08)8647367 ext.135

地址：926 屏東縣南州鄉三民路 367 號

附件六、實習報告與工作日誌封面

慈惠醫護管理專科學校休閒**暨觀光**事業管理科

實習報告與工作日誌

實習機構:_____

實習部門:_____ 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：

實習輔導老師：

附件七、工作日誌紀錄表

工作日誌紀錄表

<p style="text-align: center;">工作日誌</p> <p>目前週次：第_____週，第_____篇</p> <p>上班時間：_____年_____月_____日，</p> <p style="text-align: center;">自上、下午_____時_____分至上、下午_____時_____分</p>

備註：1、每週至少撰寫兩篇，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。

附件八、實習生履歷表

慈惠醫護管理專科學校 實習生履歷表

應徵職務：	工作地點：
實習期間： <input type="checkbox"/> 半年期(101年2月至101年7月) <input type="checkbox"/> 半年期(101年8月至102年1月) <input type="checkbox"/> 一年期(101年2月至102年1月)	

科別：	班級：
-----	-----

一、基本資料

姓名						性別		血型		照片黏貼處 (最近半年內二吋 半身脫帽照片)
生日	民國 年 月 日					身分證字號				
籍貫	省		縣市			出生地	省 縣市			
婚姻	<input type="checkbox"/> 已婚 <input type="checkbox"/> 未婚	兵役	<input type="checkbox"/> 服畢 <input type="checkbox"/> 免役	<input type="checkbox"/> 未服役	身高	公分		體重	公斤	
通訊方式	電話：					手機電話：				
	電子郵件：									
	地址：□□□									
戶籍地址：□□□										
語言 <input type="checkbox"/> 國語 <input type="checkbox"/> 台語 <input type="checkbox"/> 客語 <input type="checkbox"/> 日語 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 法語 <input type="checkbox"/> 其他 _____										

二、學歷(由最高學歷填起)

學校名稱	院系科別	年制	修業起訖	畢/肄業	日/夜間
慈惠醫護管理專科學校			年 月 ~ 年 月		
			年 月 ~ 年 月		

三、工作/實習經驗

	服務機構名稱	職稱	主要職責	薪資	服務期間	離職原因
現職					年 月 ~ 年 月	
1					年 月 ~ 年 月	
2					年 月 ~ 年 月	
3					年 月 ~ 年 月	
4					年 月 ~ 年 月	
5					年 月 ~ 年 月	

四、證照/認證/榮譽成就

	名稱	取得日期		名稱	取得日期
1			4		
2			5		
3			6		

五、社團／活動經驗

社團／活動名稱	主要工作	參加期間	最大的收穫

六、親屬

姓名	關係	年齡	住址

七、緊急聯絡人

姓名	關係	電話	住址

八、是否曾患過重病或車禍 ☐ 否 ☐ 是_____九、B型肝炎 ☐ 否 ☐ 是_____十、有否缺陷 ☐ 否 ☐ 是_____

十一、除了以上的資料之外，是否有其他有利於你應徵的事情

(例如工作經驗或你自認為最能勝任的工作，請說明如下)

--

本人鄭重聲明：本表所填報事項均屬真實，如有不實，願負法律責任，貴公司並得無條件終止僱用契約。

填表人親筆簽章：_____ 年 月 日

附件九、學生校外實習推薦辦法

慈惠醫護管理專科學校
休閒~~暨~~觀光事業管理科學生校外實習推薦辦法

中華民國99年03月19日 98學年度第2學期第1次科實習及就業輔導委員會議通過
中華民國99年08月09日 99學年度第1學期第1次科實習及就業輔導委員會議修訂通過
中華民國99年12月06日 99學年度第1學期第2次科實習及就業輔導委員會議修訂通過
中華民國100年09月19日 100學年度第1學期第3次科實習及就業輔導委員會議修訂通過
中華民國108年09月16日 108學年度第1學期第1次科實習及就業輔導委員會議修訂通過
中華民國110年04月14日 109學年度第2學期第2次科實習及就業輔導委員會議修訂通過

- 一、本科為能以公平、公正、公開的方法推薦學生至實習單位，特訂定此辦法。
- 二、校外實習期間如下：
一年期：安排於五專部四年級上學期至四年級下學期，實習期間上學期以每年7月至隔年1月為原則，下學期以每年2月至7月為原則，但得配合實習單位微調報到日期及實習期間。
- 三、科實習及就業輔導委員會（以下稱簡稱本委員會）主要負責辦理、統籌推薦學生校外實習相關事宜，以提供適合本科學生校外實習之優良機構(單位)，並依本辦法實施之。
- 四、每學期由科主任、科實習輔導老師或實習相關授課老師拜會各實習業者，進行實習合作交流，並推薦優良實習機構(單位)予本校研究發展處實習就輔組寄發實習意願調查表，以了解實習條件及徵求實習名額。
- 五、學生若因特殊原因，無法至學校安排的單位面試、實習，學生可經由導師同意後，提報本委員會核准，即可自行尋找實習單位，其實習規範與要求同本科推薦實習學生。
- 六、本委員會以申請實習學生之在校成績進行前後排序、專業證照符合應徵職務需求、外文能力證明、以及導師斟酌分數評比得分前後優先順序推薦給本科實習委員會。校外實習推薦分發除依前述評分標準評分外，並考慮各實習單位提供職務名額的需求，以實習單位提供之職務名額1.5篩選倍率，進行篩選(加乘後若遇小數點，則無條件進位)，由各班導師及實習功能組長進行應徵面試名額篩選推薦。本科學生參與校外實習之前，必須修習或旁聽過「職涯講座」課程。(實習評分推薦表：詳如附件十)
- 七、同學若不符合本科及實習單位有關服裝儀容及其它相關條件之要求，本委員會有權要求同學改善直至符合標準後再進行面試或實習。若同學仍不願改善，導致無法輔導安排實習時，其後果由同學自行負責。
- 八、實習期間不遵守實習單位規定及要求，經屢次規勸不聽而遭退訓者，經本委員會開會討論其原因，若誠屬學生過錯，則該此校外實習成績不予承認。
- 九、本辦法經科實習及就業輔導委員會通過後公佈施行，修正時亦同。

附件十、學生校外實習推薦評分表

休閒暨觀光事業管理科 學年度第 學期學生校外實習評分推薦表

應徵職務：		工作地點：	
實習期間：		學生班級：	
一、基本資料			
姓名		性別	
生日	民國 年 月 日	證號	
通訊方式	家用電話：	手機電話：	照片黏貼處 (最近半年內二吋半身脫帽照片)
	戶籍地址：		
	通訊地址：		
	電子郵件：		
填表人簽章：_____ 年 月 日			

二、實習評估 (極佳：3、佳：2、尚可：1、不佳：0)

1. 學校成績	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0	(應徵者成績排名)
2. 專業證照	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0	(符合應徵職務條件)
3. 語文能力	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0	(具外語能力且有證照者)
4. 導師推薦	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 0	(平日導師觀察評分)
得分說明：以上評分項目計分最高得分12分					

三、總評及補充說明 ()

--

四、評估簽核

班導師簽章：_____ 年 月 日：實習組長簽章：_____ 年 月 日

附件十一、學生實習輔導紀錄表

慈惠醫護管理專科學校休閒暨觀光事業管理科

學生實習輔導紀錄表

輔導教師：

日期：

班級：	姓名：	性別：
實習單位		
輔導事項摘要		
學生建議或問題處理情形		
須學校相關單位協辦事項		

附件十二、學生實習轉換實習單位申請表

慈惠醫護專科學校休閒暨觀光事業管理科

學生校外實習轉換實習單位申請表

編號：

學制	<input type="checkbox"/> 五專	班級	
姓名		學號	
原校外實習合作公司		原實習期間	
原實習總時數			
新申請實習合作公司		擬報到日	
離職原因			
自我檢討 (改善對策)			
輔導老師輔導意見 (檢討及新工作的評估)			
備註	<p>1. 轉換實習單位案件須提請本科實習及就業輔導委員會審議。</p> <p>2. 轉換實習單位原因若屬個人過失，本科實習及就業輔導委員會得視情節建議簽報懲處。</p> <p>3. 個人因素自行離職或曠職逾3天者，該階段得不予核計實習成績。</p> <p>4. 學生已確認新實習單位並經本科實習及就業輔導委員會審議通過後才可離職，特殊狀況得不受此限。</p> <p>5. 本表流程：實習生(檢討/申請)→輔導老師(檢討/評估)→科主任(檢討/評估)→科實習及就業輔導委員會(審議)→正本由科(系)留存、副本送研發處彙存。</p>		
輔導老師(班導師)		科主任	

附件十三、學生校外實習終止申請表

慈惠醫護專科學校休閒**暨觀光**事業管理科

學生校外實習終止申請表

實習終止日及相關資料	合約編號 (必填)			公司名稱	
	學號	姓名	申請終止實習單位之時間	申請終止日	申請終止實習原因
			<input type="checkbox"/> 開學第三週結束前(得加選校內課程) <input type="checkbox"/> 開學第四週起(當學期無法加選課程)		
審核結果	實習輔導老師 (簽章)	科主任(簽章)	科實習及就業輔導委員會議		
			____學年度第__學期第__次實習及就業輔導委員會 (____年__月__日)決議 <input type="checkbox"/> 審查通過，同意終止實習(呈報研發處實習就輔組存查) <input type="checkbox"/> 審查不通過，請相關實習輔導老師繼續溝通輔導		

附件十四、學生校內實習家長同意書

慈惠醫護管理專科學校休閒暨觀光事業管理科
校 內 實 習 家 長 同 意 書

茲同意敝子弟（現就讀休閒暨觀光事業管理科 部 年班）參加校內實習；願負責督促自身的衛生及安全及遵守下列實習規定：

一、實習期間：自 年 月 日起至 年 月 日，共計 週

二、實習時數：一年實習☐

三、實習機構：

四、實習部門： 聯絡電話：

五、工作性質：

六、生活管理：由本科負責老師指導與考核，並依學校有關學生生活管理及實習辦法處理之。

七、家長監督：1、督導貴子弟準時上班（週一至週五）。

實習期間以電話或親自協助督導其實習狀況。

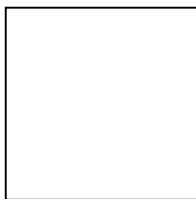
本科實習以校外實習為原則，敝子弟因故無法參加校外實習，自願無償參加校內實習。

八、注意事項，如無故缺席違反本條規定者，除實習時數不予計算外，並酌情予以校規處理。

九、家長同意書應由家長本人詳閱明白後簽出，若發生學生自行簽認造假，願意接受相關法律責任及校規處分。

此 致

慈惠醫護管理專科學校休閒暨觀光事業管理科



學生家長：

簽章

住 址：

電 話：

（科辦公室核可章）

附件十五、國際性觀光大飯店儀容標準(參考)

女性

		外場人員	行政人員
頭髮	瀏海	瀏海長度需在眉毛一公分以上或用髮膠梳理瀏海以保持額頭清爽	同左
	顏色	頭髮不可挑染或染色	同左
	髮飾	<ul style="list-style-type: none"> ● 請使用大小適中、黑色及無珠飾或亮片的髮飾 ● 請勿露出綁髮用之橡皮筋 	同左
	長髮	<ul style="list-style-type: none"> ● 請將長髮梳理成髻、編成辮子或盤起來以避免頸部、臉頰和背部有細髮散落 ● 請勿露出綁髮用之橡皮筋 	同左
	中髮	<ul style="list-style-type: none"> ● 髮長未及肩應梳理整齊，兩側頭髮不可散落遮住臉頰。 ● 髮長及肩者請依照長髮準則 	同左
	短髮	應將雙耳露出，兩側頭髮不可散落遮住臉頰	同左
化妝		<ul style="list-style-type: none"> ● 應隨時保持淡妝與口紅 ● 口紅請選用亮紅色系列 ● 請選擇色彩柔和，對比不強烈的粉妝 ● 請配戴無色隱形眼鏡 	同左
耳環		<ul style="list-style-type: none"> ● 耳朵每邊只可配戴一只耳環 ● 請戴貼式耳環：大小勿大於耳垂；色澤以K金、白金、珍珠或白鑽為主。 	同左
手	手錶	每手可配戴一只樣式簡單及素色錶帶的手錶	同左
	戒指	<ul style="list-style-type: none"> ● 每手只可配戴一只結婚戒指或訂婚戒指 ● 戒指式樣應為單環而無墜子 ● 廚房同仁上班不可戴戒指 	<ul style="list-style-type: none"> ● 每手只可配戴一只結婚戒指或訂婚戒指 ● 戒面式樣不可過於誇張
	手鐲	<ul style="list-style-type: none"> ● 上班時間只可選戴手鍊、佛珠或玉鐲其中一項飾品 ● 佛珠大小不可大於直徑 0.5 公分 	同左
	指甲	<ul style="list-style-type: none"> ● 只擦淡色指甲油或不擦 ● 指甲長度不宜超過指尖 	<ul style="list-style-type: none"> ● 指甲應經適當修飾 ● 如果有擦指甲油，請選用單色
服裝	名牌	左胸前務必配戴名牌	同左
	衣服	應穿著整齊乾淨的員工制服	同左
	顏色	依照員工制服標準	同左
	裙長	依照員工制服標準	同左
鞋子		<ul style="list-style-type: none"> ● 黑色、素面及皮製之包鞋 ● 鞋跟應依照部門員工制服標準 ● 鞋面應隨時保持乾淨 	同左
絲襪		依員工制服標準；應為黑色或膚色	同左

男性

		外場人員	行政人員
頭髮	瀏海	請梳理前額瀏海以保持額頭清爽	同左
	顏色	頭髮不可挑染或染色	同左
	頭髮	<ul style="list-style-type: none"> ● 頭髮必須服貼整齊，不可蓬鬆雜亂 ● 兩側頭髮長度必須在耳上，不可覆蓋雙耳 ● 頭髮不可過長而碰觸衣領 	同左
臉		<ul style="list-style-type: none"> ● 鬍鬚必須刮乾淨 ● 請配戴無色隱形眼鏡 	同左
手	手錶	每手只可配戴樣式簡單及素色錶帶的手錶一只	同左
	戒指	<ul style="list-style-type: none"> ● 每手只可配戴一只結婚戒指或訂婚戒指 ● 戒指式樣應為單環而無墜子 ● 廚房同仁上班不可戴戒指 	同左
	手鐲	上班時間可戴直徑小於 0.5 公分佛珠一只	同左
	指甲	指甲長度不可長過於指尖	同左
服裝	衣服	穿著整齊乾淨的員工制服	<ul style="list-style-type: none"> ● “B”級以上主管人員需穿著深色的正式西裝 ● 其他行政人員請穿著深色正式西裝
鞋子		<ul style="list-style-type: none"> ● 黑色、素面的皮鞋 ● 勿穿著高跟或完全平底的鞋子 ● 鞋面應隨時擦拭乾淨 	同左
襪子		請穿著單色系之深色襪子	同左

捌、聯絡電話

- 1. 本科實習輔導小組召集人：錢銘貴主任 0936899352**
- 2. 本科實習功能小組長：莊翔達老師 0928723799**
- 3. 本校實習就輔組：劉佳怡組長 (08)8647367#145**
- 4. 本校校安中心專線：(08)8641108**
- 5. 本校性侵害防治專線：(08)8647295**