

慈惠醫護管理專科學校餐飲管理科

Tzu Hui Institute of Technology.

Department of Food and Beverage Management.



中 華 民 國 1 0 3 年 6 月

# 實習手冊目錄

## 慈惠醫護管理專科學校餐飲科餐飲校外實習辦法

壹、校外實習辦法-----	03
貳、校外實習實施細則-----	06
參、成績考核辦法-----	07
肆、實習報告之撰寫方式及內容說明-----	07
伍、校外實習相關規章	
一、本科實習教學目標與計畫-----	08
(一) 旅館實務實習教學目標與計畫-----	09
(二) 餐飲實務實習教學目標與計畫-----	09
二、實習小組長工作職責-----	11
三、實習注意事項 -----	11
陸、相關資源	
國際性觀光大飯店儀容標準 -----	13
柒、附件 -----	16
附件一 慈惠醫護管理專科學校餐飲科管理科家長同意書-----	17
附件二 慈惠醫護管理專科學校餐飲科管理科師長同意書-----	18
附件三 校外實習工作日誌封面-----	19
附件四 工作日誌紀錄表-----	20
附件五 實習工作證明書-----	21
附件六 學生實習評量表-----	22
附件七 學生實習輔導紀錄表-----	23

## 壹、校外實習辦法

### 慈惠醫護管理專科學校餐飲管理科學生校外實習辦法

102.10.14 科務會議修正會議

101.06.15 科務會議修正通過

100.03.14 科務會議修正通過

99.02.01 科務會議修正通過

98.10.05 科務會議修正通過

97.08.01 科務會議通過

第一條：本科為加強學生餐旅學識與實務經驗之結合，及建立「良好工作倫理、人際關係和學習專業技能與經驗」特訂定本實習辦法。

第二條：本科二專學生必須於一年級下學期起(即二月一日至隔年一月三十一日止)；五專學生必須於四年級實習各為期十二個月，即七月一日至隔年六月三十日止，期滿計二十四學分。實習時間累計時數，應高於貳仟(含)小時以上(但以實習合作單位之合約書相關規定為主，並應符合勞動基準法規定)。

第三條：校外實習場所與範圍限定如下：

- 一、交通部觀光局評定之四星級以上之觀光旅館。
- 二、國家公園、國家風景特定區、主題樂園及校方指定之公園遊憩區所附設與餐飲相關之營運場所或連鎖餐飲企業。
- 三、學校認可之餐飲相關企業或機構。
- 四、其他由學校指定之實習場所或機構。

第四條：本科學生校外實習面試機制之相關規定：

- 一、五專依二下三上；二專則依一年級上學期之德育與智育之成績總平均，再加上證照成績（其計分方式參：註一），將以上述成績加總分數高低排序，為選填面試校外實習單位之志願的優先序。
- 二、在選填面試校外實習單位時，其依上述之原則；每位學生首先選填三個主要面試校外實習單位，投遞履歷表進行面試之程序，另外選填三個備用面試校外實習單位，倘若選填三個主要的面試校外實習單位均未被錄取，則

再從三個備用的面試校外實習單位投遞履歷表進行面試，經以上之程序，若還無法錄取任何校外實習單位則將以校內實習(無給薪制)進行或個案處理。

三、在鼓勵學生考照原則下，特訂定學生於校外實習前三年取得之證照數，也列為加分評比之條件，其加分方式如(註一)。

註一：

入學後取得 相關證照張數	計分	備註
1	1	
2	3	
3	5	
4	8	
5	12	後續以此類推

四、學生若經校外實習單位通知錄取後，則不得再參與其他校外實習單位面試的機會，一律以錄取優先通知者為主要前往實習的單位。

五、經上述規定之原則下，成績優良但服儀履勸不願改善者，不列入此面試機會。

第五條：若學生自行尋找校外實習單位(應以原或曾工讀單位為優先原則)應事先向本科報備，並經過科主任或教師前往視察、簽訂合約後方可認定為本科校外實習單位，並遵守實習單位有關規定與督導。

第六條：如學生無法順利面試上校外實習單位時，則將以校內實習(無給薪制)進行或個案處理(由科認證給予實習學分)。

第七條：學生實習期間亦應接受指導老師指導與考核，違反規定者，依校規及本規定處理。校外實習期間學生若被退回時，經由科內會議決議；若非個人因素，本科會擇日再輔導面試轉介其他校外實習單位。若是學生個人因素被退回者，則依本規定記大過處份，然後再另行安排實習單位。當學生第二次再被退回時，則

不再安排校外實習單位，除了依本規定記大過處份外，再安排於校內實習(無給薪制)替代。

第八條：實習總成績以一百分為滿分，其配分標準為實習單位佔百分之六十，本科教師佔百分之四十(詳細規定如校外實習實施細則)。

第九條：若校外實習學分未達及格標準，則可選修科內之專業課程，抑或於實習日期後取得證照可抵免實習學分，抵免學分分別為取得勞委會舉辦之證照乙級為 6 學分、勞委會舉辦之證照丙級為 3 學分及民間舉辦之證照為 2 學分。

第十條：本辦法適用於 97 學年度及以後入學之二專和五專學制學生。

第十一條：本辦法經科務會議通過後公佈施行，修正時亦同。

## 貳、校外實習實施細則

### 慈惠醫護管理專科學校餐飲管理科學生校外實習辦法

99.02.01 科務會議修正通過

98.10.05 科務會議修正通過

97.08.01 科務會議通過

第一條：學生校外實習由本科專業教師依照實習狀況指導之。各指導老師應於學生實習期間，實施指導與考核。

第二條：學生應於每週撰寫二篇實習工作日誌，並於期中、期末各繳交一份實習報告，其實習評分比例為實習單位之工作評分佔 60 %、本科教師校外實習視導佔 10 %、校外實習日誌與報告佔 30 %。

第三條：實習報告應以 A4 規格打字並製本，封面格式與顏色，依科上之規定，每次至少 10 頁，每頁約 600 字（可包含表格或資料），其內容包括：公司簡介、組織、人事規章、經營理念、本身工作說明、實習內容、實習心得等部份。

第四條：參加本校寒暑假舉辦之餐飲專業密集實務訓練課程或海外遊學團者，不須撰寫實習報告。

第五條：學生於實習結束後一週內，將實習成績單及實習證明單，送交各指導老師查核後，交由科內收存保管。

第六條：學生應依實習單位規定之期間、時數及工作內容前往實習，期間實習輔導老師班級導師或科主任等實地訪視，以隨時瞭解學生校外實習情況，若有特殊情事發生，可隨時向科上提報並馬上作適當處置。若經由瞭解學生有違反規定中途離職或怠忽職責者，依情節予以適當處分。

第七條：本細則未訂事項，悉依餐飲管理科學生校外實習辦法規定辦理。

第八條：本細則經科務會議通過後公佈施行，修正時亦同。

## 參、成績考核辦法

### 一、校外實習成績之評定由下列三項：

- (一) 實習單位之工作評分，佔 60 %。
- (二) 本科教師校外實習視導，佔 10 %。
- (三) 校外實習作業及心得報告，佔 30 %。

### 二、校外實習單位工作之評分項目

請參（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

- 一、白色 A4 size 紙張。
- 二、電腦打字。
- 三、Font size：標楷體 14 體字。
- 四、Double space。
- 五、標明日錄、頁碼。
- 六、封面註明：班級、姓名、學號、實習機構名稱、實習單位、實習起訖日期、實習總週數及總時數、實習指導老師。
- 七、繳交日期：實習結束日起一週月內。
- 八、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（請至少撰寫八週、每週兩篇）。
    - 1. 本週工作內容。
    - 2. 本週實習心得與收穫。
    - 3. 本週實習檢討與期許：遭遇之疑難問題。
    - 4. 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）。
    - 6. 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。

7. 實習後我對未來之生涯規劃、期許和目標。

## 伍、校外實習相關規章

### 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，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，以培養本科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. 促進本科與業界互動關係，增進校內外教學效益。
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

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

##### (2)實習類別

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

- a. 就同學已有之旅館客務理論基礎，給予實務上的驗證。
- b. 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。
- c. 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。



d. 確立旅館中階幹部的管理基礎。

(2) 實習類別

a. 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)

b. 電話總機(Switchboard, PBX)總機(Operator)→組長(Supervisor)

c. 前檯(Front Office)

前檯接待員(F.O. Agent)→出納員(Cashier)→夜間稽核員(Night Auditor)

d. 商務中心服務員(Business Center Clerk)

e. 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：
  - a. 工作部門之人事、組織及其職責
  - b. 其他相關部門之組織及其職責
  - c. 人際關係與部門間之溝通、協調
  - d. 企業組織文化和整體運作
  - e. 工作人員區域及班表排定與製作
2. 廚房作業：
  - a. 廚房設備、器皿之認識與操作
  - b. 廚房動線之規劃與作業流程
  - c. 廚房與外場服務之聯繫作業
  - d. 菜單中菜色的成分及製作方法
  - e. 出菜作業
  - f. 領貨作業

3. 營業前之備餐作業
  - a. 桌/座位排定
  - b. 宴席/會議等場地之規劃與布置
  - c. 各式口布折疊及其運用
  - d. 檯布種類、鋪設、更換及送洗
  - e. 餐具擦拭、漂鍍及擺設
  - f. 服務台之用具/品補充
  - g. 清潔作業
  - h. 領貨及存貨控制作業
  - i. 零用金申請、發放與保管
4. 服務作業
  - a. 訂位作業及各式宴席作業之處理
  - b. 迎賓、帶位並協助顧客入座
  - c. 攤口布
  - d. 各種飲料之認識、調製與服務
  - e. 菜單之認識、推薦及接受點菜
  - f. 點菜單之填寫進單作業
  - g. 出菜之控制
  - h. 餐食之服務與收拾
  - i. 以托盤運送器物(包括不同型式之托盤)
  - j. 宴席服務作業與人員之安排與控制
  - k. 酒會服務作業與人員之安排
  - l. 會議服務作業與人員之安排
  - m. 外燴服務作業與人員之安排與控制
5. 營業後清理作業
  - a. 場地復原
  - b. 清潔器具與用品之使用
  - c. 餐盤、器具之洗滌與保管
  - d. 盤點作業
6. 其他相關作業
  - a. 顧客抱怨處理
  - b. 財務報表之認識與分析
  - c. 行銷作業之認識與參與
  - d. 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(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。
- (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)其他科上臨時交代事項。
- (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、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. 學校住宿行李整理，衣物書籍等攜返家中清洗或擺放妥當。
3. 未來實習地區住宿，如實習單位無提供住宿安排，應先預定找尋親戚朋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，請同學切實注意業界通知，實習前之各項準備工作(如租房子)，如有面談之連繫，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(指大飯店)，是否須事先前往辦報到手續或須準備那些報到物品。)
5. 部份業界提供宿舍給外地員工，費用不一，約一千至四千，以先到先選為原則，因宿舍管理維護及人數很難掌握，且設備無法跟學校相比，住宿學生怨言頗多，學校亦生困擾，請實習同學在報到前，自行洽詢實習分發單位瞭解，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. 同學報到時應須帶物品如下：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)。每一飯店或旅行社要求不一，有備無患。

## (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。心裡隨時提醒自己，我是代表學校，代表家庭及代表自己，在公司實習，問自己能為公司做什麼，不要問公司能為你做什麼。
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，在飯店、旅館、餐廳、旅行社、服務實習期間，不得有偷竊及不良行為發生，一經發現屬實，將勒令退學處分，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車輛，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. 學生於校外實習期間，科上老師將安排時間訪視各實習單位同學。
9. 各實習單位時通知前往面試同學，則依規定前往該實習單位人事部門報到面試；若無接獲面試通知，請依負責實習單位之召集老師預先聯繫，統一於面試當日，上午八時於提定集合地點集合後，穿著整齊一致，由當日帶隊老師統一帶領前往該單位人事部門報到面試，請同學務必準時，不得延誤。
10. 若有減少實習天數部份請自行與實習單位協調以輪休天數補實。
11. 每日實習上下班後應盡速返家及住處，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相關聯絡事項，並轉知小組之實習同學。
13. 實習期間有關於專業技術及單位事務請先向實習單位直屬領班或副主管請教，生活及人事行政等事務，亦可向實習單位主管或人事專員協調或向學校本科負責輔導老師、學校校外實習組反應協調，並請遵守職場倫理切勿越級報告以免造成誤會。
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，科辦公室電話 (08)8647367 轉 330~332。

## 陸、相關資源

### 國際觀光大飯店儀容標準

#### 女性

		外場人員	後場行政人員
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"> <li>● 請使用大小適中、黑色及無珠飾或亮片的髮飾</li> <li>● 請勿露出綁髮用之橡皮筋</li> </ul>	同左
	長髮	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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</li> <li>● 請勿露出綁髮用之橡皮筋</li> </ul>	同左
	中髮	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 髮長未及肩應梳理整齊，兩側頭髮不可散落遮住臉頰。</li> <li>● 髮長及肩者請依照長髮準則</li> </ul>	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"> <li>● 應隨時保持淡妝與口紅</li> <li>● 口紅請選用亮紅色系列</li> <li>● 請選擇色彩柔和，對比不強烈的粉妝</li> <li>● 請配戴無色隱形眼鏡</li> </ul>	同左
耳環		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 耳朵每邊只可配戴一只耳環</li> <li>● 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。</li> </ul>	同左
	手錶	每手可配戴一只樣式簡單及素色錶帶的手錶	同左

手	戒指	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 每手只可配戴一只結婚戒指或訂婚戒指</li> <li>● 戒指式樣應為單環而無墜子</li> <li>● 廚房同仁上班不可戴戒指</li> </ul>	同左第一條 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 戒面式樣不可過於誇張</li> </ul>
	手鐲	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 上班時間只可選戴手鍊、佛珠或玉鐲其中一項飾品</li> <li>● 佛珠大小不可大於直徑 0.5 公分</li> </ul>	同左
	指甲	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 只擦淡色指甲油或不擦</li> <li>● 指甲長度不宜超過指尖</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 指甲應經適當修飾</li> <li>● 如果有擦指甲油，請選用單色</li> </ul>
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"> <li>● 黑色、素面及皮製之包鞋</li> <li>● 鞋跟應依照部門員工制服標準</li> <li>● 鞋面應隨時保持乾淨</li> </ul>	同左
絲襪		依員工制服標準；應為黑色或膚色	同左
香水		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 廚房同仁上班不可擦抹</li> <li>● 以清淡味道為主</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 以清淡味道為主</li> </ul>

## 國際觀光大飯店儀容標準

### 男性

		外場人員	後場行政人員
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"> <li>● 頭髮必須服貼整齊，不可蓬鬆雜亂</li> <li>● 兩側頭髮長度必須在耳上，不可覆蓋雙耳</li> <li>● 頭髮不可過長而碰觸衣領</li> </ul>	同左
臉		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 鬍鬚必須刮乾淨</li> <li>● 請配戴無色隱形眼鏡</li> </ul>	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"> <li>● 每手只可配戴一只結婚戒指或訂婚戒指</li> <li>● 戒指式樣應為單環而無墜子</li> <li>● 廚房同仁上班不可戴戒指</li> </ul>	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"> <li>● “B”級以上主管人員需穿著深色的正式西裝</li> <li>● 其他行政人員請穿著深色正式西裝</li> </ul>
鞋子		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 黑色、素面的皮鞋</li> <li>● 勿穿著高跟或完全平底的鞋子</li> <li>● 鞋面應隨時擦拭乾淨</li> </ul>	同左
襪子		請穿著單色系之深色襪子	同左
香水		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 廚房同仁上班不可擦抹</li> <li>● 以清淡味道為主</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 以清淡味道為主</li> </ul>

## 柒、附件

附件之表格內容，學生亦可自行至科網頁下載。

附件一 慈惠醫護管理專科學校餐飲管理科家長同意書

附件二 慈惠醫護管理專科學校餐飲管理科師長同意書

附件三 餐旅實習報告與工作日誌封面

附件四 工作日誌紀錄表

附件五 實習工作證明書

附件六 學生實習評量表

附件七 學生實習輔導紀錄表



## 慈惠醫護管理專科學校餐飲管理科

### 家 長 同 意 書

茲同意敝子弟（現就讀餐飲管理科 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

二、實習時數：實習為期務必滿十二個月，期滿計修得二十四學分不得低於（含）貳仟小時（但以實習合作單位之合約書相關規定為主）。

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。

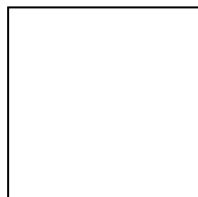
七、家長監督：

1、督導貴子弟準時上班（若校外實習期間因家長或學生之因素造成實習終止，則依校規處理或簽屬切結書為主）

2、實習期間以電話或親自協助督導其實習狀況。

此 致

慈惠醫護管理專科學校餐飲管理科



學生家長：

簽章

住 址：

電 話：

（科辦公室核可章）

慈惠醫專餐飲管理科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				實習教師 簽 名			

# 慈惠醫護管理專科學校餐飲管理科

## 校外實習工作日誌

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：\_\_\_\_\_

實習指導老師：\_\_\_\_\_

科主任：\_\_\_\_\_

## 實習工作日誌紀錄表

# 工作日誌

目前週次：第\_\_\_\_\_週，第\_\_\_\_\_篇

上班時間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

自上、下午\_\_\_\_時\_\_\_\_分，至上、下午\_\_\_\_時\_\_\_\_分

審閱: \_\_\_\_\_

備註：1、每週至少撰寫兩篇，依日期先後順序排列書寫，於實習老師訪視時繳交前月份日誌紙本。

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。

※請於本學期第8週、第17週必需繳交實習報告，做為期中、期末成績。

# 慈惠醫護管理專科學校餐飲管理科 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餐飲管理科，謝謝！

慈惠醫護管理專科學校 電話：(08)8647367 ext.330

地址：926 屏東縣南州鄉三民路 367 號

## 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	0
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												

**慈惠醫護管理專科學校餐飲管理科**  
**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		
需學校相關單位協辦事項		