

# 大華科技大學 觀光管理系

## 學生校外實習辦法



觀光管理系學生校外實習委員會

中華民國 103 年 12 月 24 日

# 大華科技大學觀光管理系學生校外實習辦法

100 年 11 月 17 日觀光管理系學生校外實習委員會審議通過

103 年 12 月 24 日觀光管理系學生校外實習委員會審議通過

本校觀光管理系（簡稱本系）為針對日間部四技三年級及五專四年級同學，落實三明治教學，實施校外實習，使學生經由養成教育階段，培養觀光專業能力，將理論與實務密切結合，順利成為業界之中級幹部人才，特訂定大華科技大學觀光管理系學生校外實習辦法（以下簡稱「本辦法」），本辦法包含以下各要點。

## 一、觀光管理系學生校外實習委員會組成要點

第一條 本系為推動學生校外實習有關工作，成立「觀光管理系學生校外實習委員會（以下簡稱「本會」）」，本會設置主任委員一人，由系主任兼任；另設總幹事一人，由該年度實習班級導師擔任（超過 1 班則由導師間推派產生）；另設委員若干人，由訪視輔導教師共同擔任，以組成本系「學生校外實習輔導小組（以下簡稱「本小組」）」。

## 二、學生校外實習時段及學分認證

第二條 學生校外實習屬本系必修課程，其學分數係依照本系各學制入學修課「科目表」規定辦理。

第三條 本系四技學生於修畢二年級下學期（或三年級上學期）課程後、五專學生於修畢四年級上學期課程後，將進行校外實習教學，以增進專業之實用技能；校外實習期間，以一學期（半年）為原則。

第四條 四技學生可視個人或業界需求而延長至二學期（一年），延長部份屬選修課程，其學分數亦依前述第二條「科目表」規定辦理。欲延長同一單位實習至二學期（一年）之學生，應於二年級下學期期中（學期課程第九周結束）前，向本系提出申

請，以利安排業界面試錄用；另已進行實習之三年級上學期學生，應於實習結束前，向導師或本系提出延長同一單位實習申請，以利本會審議，並與業者確認及完成實習簽(續)約作業，俾完成三年級第二學期實習課程。而三年級下學期始赴校外實習學生，不得提出延長實習申請，以免影響四年級修課期程。

### 三、學生校外實習實施要點

第五條 學生校外實習之實施，由本會篩選國內優質飯店、餐廳、旅行社及相關業者，依當年度業者提供之實習名額，經與業者簽約後，分發學生前往實習。

第六條 學生校外實習期間之安全問題，應事前妥善詳盡規劃，並要求業者提供宿舍，供學生住宿，以減少學生校外實習之安全顧慮。若無法提供住宿，則請業界指導實習學生解決住宿及交通安全問題。

第七條 實習分發時應秉持公平、公正、公開原則，先由學生自行選填志願；其次依據業者要求條件、學生總成績等項進行分發。實習分發完畢後，本會應召開學生實習前座談會，說明實習法規及應注意事項。

第八條 實習分發完畢，本會應與學生簽訂「大華科技大學觀光管理系學生校外實習同意切結書」，及協調學生家長簽訂「大華科技大學觀光管理系學生校外實習家長同意具結書」，實習期間並由業界定期通知本系有關學生出勤狀況。

第九條 本會應與當年度參與本系學生校外實習之簽約業者，定期保持聯繫及召開相關會議，以督導及協助學生處理實習之生活環境及工作適應問題；若有特殊及緊急狀況，得隨時召集會

議協助處理。

第十條 學生分發實習後，除接受本小組管理外，並應接受實習單位主管之指揮監督，遵照業者既定政策及工作規則辦理。

第十一條 實習期間本會應定期委派本小組教師赴學生實習場所訪視，並視狀況需要與學生家長聯絡，協助學生解決各項實習適應問題，並檢討改進本辦法。

第十二條 訪視輔導教師之任務：

- 一、依規定期限訪視實習場所，瞭解學生實習狀況，以利學校教學與企業訓練的配合。實習學生分發到各實習單位，除接受訪視輔導教師管理外，並應接受其單位主管之指揮監督，及遵照公司政策與工作規則辦理。
- 二、訪視輔導教師負責指導與考核，藉以研究改進校外實習之教育訓練課程。
- 三、訪視輔導教師負責監督學生實習與生活管理，如遇情節重大事情，訪視輔導教師應通知本會及監護人處理。
- 四、其它有關本實習之協調事項。

第十三條 學生實習與生活管理，如遇重大違規情事，本小組須及時召集會議處理；如該生須提前終止實習，則須陳報本校教務處及研發處，並及時通知學生家長協助處理。

第十四條 學生前往校外實習，所遴選之業界機構，須了解校外實習係為校內課程之延伸，故應審慎安排學生實習工作內容，以顧及理論與實務之銜接。

第十五條 校外實習單位遴選程序：

- 一、本會應於安排學生赴校外實習前二個月，召開會議審查遴選國內深具學生實習價值之觀光旅館、餐廳、旅行

社、風景遊樂區及相關業者。

二、本系應定期赴業界參觀，並與其進行雙向溝通，以促進彼此了解。

三、由本校發函業界調查徵詢其合作意願。

四、由本會遴選合格實習業者後，經由研發處報校核定。

五、由本校與業者完成簽訂學生校外實習合約書。

第十六條 為加強學生校外實習生活安全之保障，本會須要求實習業者為實習學生辦理勞工(或意外)保險，以保障其工作安全權益。

第十七條 本會應定期邀請校外實習學生返校座談，將實習心得、各企業文化及學生意見彙整，提供教學參考，作為課程規劃及教材教法改進之參考。

第十八條 辦理學生校外實習績優之業界及指導人員，經本會通過後，報請學校發函致謝。

#### 四、學生校外實習分發要點

第十九條 本系應適時公佈建教合作單位之需求條件及提供之實習名額，以利學生選填實習志願。

第二十條 學生實習分發以志願選填、業者要求條件及總成績為分發依據，惟仍應考量家長期望及學生生活開銷、安全，儘量考慮以其戶籍(住家)所在地區為主。

第二十一條 參加面試學生人數若超過提供面試名額時，依據其總成績順位選取，順位在後者不得參加該次面試；若參加面試學生人數低於提供面試名額時，則可全額參加面試。

第二十二條 學生申請建教合作單位面試之評定總成績比序標準如下：

一、前二學年學期平均成績佔 50%。

二、服務成績（含社團、班級幹部）操行佔 50 %。

第廿三條 分發作業結束後，由實習總幹事統一將名單（學生基本資料）傳真至各實習單位之人事部門（人力資源部），並約定面試時間。面試時，學生一律穿著學校制服，並由訪視輔導老師指導面談技巧。

第廿四條 本系依據建教合作單位要求之時間與地點，依序安排學生前往面試。

第廿五條 無故缺席面試者，即不安排其餘面試機會。

第廿六條 實習學生一經實習單位錄取後，不得拒絕前往該單位實習，且不再安排其餘面試機會。

第廿七條 報到規定：

一、面試結束後，錄取學生應遵照實習單位通知之所屬單位、報到時間，所須攜帶之個人資料及其他注意事項等辦理。

二、無故不到實習單位報到者，或自行更換實習單位者，將依實習手冊相關規定懲處。

※以下特殊情況，如適逢業界裁員、實習單位之福利或制度嚴重弊端、家庭或個案等因素，經本會討論通過後，依決議辦理更換實習單位。

## 五、校外實習成績考核要點

第廿八條 學生校外實習成績之考核，包含三項：

一、實習單位之工作能力考核，佔 60 %。

二、訪視輔導教師訪視考核，佔 20 %。

三、學生校外實習報告評分，佔 20 %。

第廿九條 前述三項評分成績中，不得有任一項為零分，否則視為實

習不通過。

第卅條 校外實習單位對實習學生之工作能力評分項目包含：

- 一、工作計劃能力
- 二、業務技術能力
- 三、積極參與實務
- 四、學習精神
- 五、人際關係及處理偶發事件能力
- 六、負責、認真、守分
- 七、誠實虛心，勇於認錯
- 八、活動能力及勤惰
- 九、確實遵守工作時間
- 十、儀容、端莊、禮節、熱忱、謙虛、合作。

※ 每項各佔 6 分，計 60 分。

第卅一條 學生校外實習訪視及校外實習報告，依據巡迴視導、考核、面測之績效，及按期中、期末等方式繳交評閱，由訪視輔導教師評閱依規定評分。

## 六、學生校外實習獎懲要點

第卅二條 為使學生校外實習期間，作息正常、遵守實習單位工作體制及規定，特訂定本要點。

第卅三條 學生實習期間之請假類別包含：事假、病假、喪假、婚假、公假。

※病假 20 小時扣學期操行 1 分，事假 10 小時扣 1 分，公、喪假不扣分。

第卅四條 實習學生應依各實習單位請假規定及勞基法規辦理，若該實習單位無明示規定，則依本校請假相關規定辦理。

第卅五條 各類請假均需附有關證明文件，依照實習單位請假規定，完成請假手續，實習單位將定期回報學生出勤紀錄以為操行考核之依據。

第卅六條 學生實習上班規定：

- 一、實習單位屬性特殊，於業務上需要、經事先安排而有輪排早班、夜班、兩頭班等情形，學生應欣然接受。因業務上實際需要，主管要求員工加班，學生不得拒絕。
- 二、本校學生於上班時間因故外出，須經實習單位主管核准。

第卅七條 本校學生於校外實習期間，仍視為本校學生，各項行為宜自我要求檢點，如有優良或不良表現，則依本校現行學生手冊規章及本要點規定處理。

第卅八條 學生實習曠職及請假總時數，規定如下：

- 一、未按請假規定辦理請假手續，逕自休假者得予曠職處分。
- 二、實習期間，曠職之懲處如下：
  - ※ 曠職每 1 小時扣學期操行 1 分，曠職達 22 小時者，以勒令退學論處。
  - ※ 曠職 4 小時以內含 4 小時，扣學期成績總分 2 分。
  - ※ 曠職 8 小時以內含 8 小時，扣學期成績總分 4 分。
  - ※ 曠職 1 日，扣學期成績總分 5 分，並通知家長。
  - ※ 曠職 2 日，扣學期成績總分 8 分，並通知家長。
  - ※ 曠職 3 日，扣學期成績總分 10 分，並通知家長。

第卅九條 學生實習獎勵方面，包含：

- 一、實習學生模範獎：學生在校外實習期間成績優秀，或在實習單位有優良品蹟者，得由各導師或實習單位報請本會評定，除頒發實習表現優異獎外，並記大功 1 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、不無故缺席和私自換班，經實習單位認定及學生實習委員會會議審定通過者，除頒發校外實習全勤獎外，並記小功 1 次。
- 三、唯加分後實習總分不得超過 99 分，超過者以 99 分計算。
- 四、實習期間訪視輔導教師將視學生實習情形給予操行成績，記嘉獎 1 支即加學期操行 1 分，小功 1 支加學期操行 2.5 分，大功 1 支加學期操行 7.5 分。

#### 第四十條 懲罰方面

##### 一、實習單位退訓：

學生如有下列行為者，實習單位得予以退訓處分；學生於校外實習期間因下列事項遭實習單位退訓者，一律勒令退學，並自負相關衍生法律責任。

- (一)有竊盜或詐欺行為者。
- (二)處理實習單位財務有舞弊行為者。
- (三)在實習單位內聚賭、酗酒，不聽勸告者。
- (四)在實習單位內打架滋事者。
- (五)向顧客強索小費者。
- (六)介入色情媒介者。
- (七)未經正當手續私自向客人兌換外幣者。
- (八)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。
- (九)觸犯刑法判拘役以上者。
- (十)訛詐、辱罵或威脅主管，散佈謠言損害他人名譽，以任何方式使用暴力或誹謗實習單位者。

- (十一)擅將實習單位及他人財物攜離該實習單位者。
- (十二)拒絕執行派定工作或不服調動者。
- (十三)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。
- (十四)不愛惜公物任意破壞者。
- (十五)騷擾或刺探客人私生活者。
- (十六)在實習單位內與客人或同事有不道德或猥褻行為者。
- (十七)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。
- (十八)符合實習單位革職規定，或其他嚴重不正當行為及事項，經本會判定者。

二、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，並經本會會議通過，依情節輕重，處以下列處分：

- (一)勒令休學，該生已實習時數則不予計算。
- (二)勒令退學。
- (三)記大過乙次，並轉送本校諮輔中心辦理心理輔導。

另該生須經本會審查同意後，安排另覓實習單位並獲錄取，再由學生及家長填寫切結書後，始得繼續實習。

三、學生於實習期間，如有違犯下列情事：

- (一)奇裝異服。
- (二)蓬頭垢面。

- (三) 髮長有礙衛生。
- (四) 私自離開實習單位。
- (五) 頂撞悖逆態度不佳。
- (六) 經常遲到、早退、請假。
- (七) 吸毒、濫用藥物。
- (八) 出入不正當場所。
- (九) 盜竊器材、顧客財物或拾獲失物不立即上報。
- (十) 妨礙學校聲譽。
- (十一) 請人代工、代打卡、在外打工或兼差等。
- (十二) 其他如違反公司員工規章規定之行為或事項。
- (十三) 經實習單位告知或訪視輔導教師屢勸不從時。

上述事項經學生實習委員會議通過得：

1.依校規處理，依情節輕重分別處以申誡至大過等處分，並扣操行總分 1~10 分，或勒令休學。

※申誡 1 支扣學期操行 1 分，小過 1 支扣學期操行 2.5 分，大過 1 支扣學期操行 7.5 分

2.經勒令休學者，其已實習時數不予計算。

四、在校外實習同學，應將實習期間所住（寄）宿詳細地址與電話，於二週內寄回本系；不寄回者扣實習總分 3~5 分。

五、業務疏忽造成實習單位或客人損失，經查屬實者，扣操行及實習總分各 2~6 分，並應照實習單位規定賠償；犯行重大者，得經本會會議決議，移送學務處依校規處理。

#### 第四十一條 實習成績評定程序

一、校外實習總分評定：

獎懲事蹟經由本會會議通過，其實習總分之加減，以書面資料逕行通知訪視輔導老師彙總整理。

## 二、學生操行總分評定：

獎懲事蹟經本會會議通過，操行總分之加減，以書面資料通知學務處彙總整理。

## 第四十二條 重大違規處理程序

學生重大違規事項，經實習單位或訪視輔導教師書面告知後，本會需派員訪視，主任委員應依違規情節之輕重，謹慎處理，必要時需會同學務處人員前往了解，依本校相關規定，並陳報校方核示處理。

## 七、學生校外實習訪視輔導實施要點

第四十三條 本系為加強學生之校外實習輔導，瞭解學生在業界實習狀況，並解決實習期間業者與學生之困難，特訂定本要點。

第四十四條 為考核學生實習情況，增進學生之輔導、瞭解生活適應能力及服務熱忱等問題，特設訪視輔導教師職責。

第四十五條 學生實習訪視輔導事宜，由本會委派訪視輔導教師辦理。

第四十六條 本系設訪視輔導教師若干人，其資格由本會遴聘之，定期與不定期召開會議，以協助解決學生實習所產生之相關問題。

第四十七條 訪視輔導教師之職責如下：

- 一、密切與業界輔導實習學生，負責聯繫及研擬實習相關事宜。
- 二、與業界實習部門接洽安排實習訪視作業期程，作為學校和業界間之無縫銜接。

- 三、評閱學生期中、期末校外實習報告，應於規定期限內批改完畢並給與評定分數，送交導師彙整陳報教務處，以利公告學生參閱。
- 四、校外實習學生及業界各項資料如有異動，應報知系上處理，以利存查。
- 五、出席本會會議，反映問題及提出解決建議。
- 六、代為聯繫傳達本系及學校相關部門所須公佈配合事項，並善盡學校與學生間溝通之各項職責。如：
  - (一)定期實施巡迴訪視（電話訪談及親自訪視）。
  - (二)填繳訪視輔導記錄。
  - (三)不定時協助發放校刊及提供有關實習學生工作與照片。
  - (四)其它相關事項。
- 七、協助評定實習成績，登錄業界寄返之實習成績與出勤紀錄，核算後送教務處與學務處。
- 八、協助處理學生實習之生活及其它相關事宜。
- 九、會同家長共同協助處理學生實習之生活及其他相關事宜。
- 十、利用學校舉辦專題講座，訪視學生、評閱實習報告及與業界專業部門聯繫，並可將其實務經驗及需求，融以本身學養及工作心得，以作為輔導學生專業實習之用。

第四十八條 訪視輔導分為平時定期視導及巡迴親訪視導，其內容及視導方式由本會另訂之。

第四十九條 訪視輔導教師及相關教師進行個別及巡迴視導時，得依視導地區距離或業務量，按規定提出申請公差假及報支差旅費，或視同教師在校輔導學生之時數。

## 八、學生校外實習訪視輔導教師執行要點

第五十條 訪視輔導方式分為：

電話訪談及親自至實習單位訪視，並確實填寫「校外實習訪視輔導記錄表」。

一、電話訪談：

該班班導師每月至少需電話訪視每位同學乙次。

二、親自至實習單位訪視：

(一) 實習期間，本會需委派訪視輔導教師至實習單位訪視三次，並確實填寫「校外實習訪視輔導紀錄表」。

(二) 實習期間，視學生需求及特殊狀況處理，可增加至實習單位訪視輔導次數。

三、座談：

分為學生期中、期末返校座談，或不定期分區小組座談。

第五十一條 訪視輔導教師作業要點：

一、電話訪談：

以實習班級班導師為主。

二、親自至實習單位訪視：

每位訪視輔導教師平均輪流分配實習場所。

## 九、學生校外實習報告實施要點

第五十二條 為使本系學生校外實習報告研撰更詳實，特訂定本要點。

第五十三條 學生校外實習報告寫作注意事項：

一、學生校外實習報告需約 5,000 字，統一採用 A4 格式書寫以電腦打字，並以學校指定封面裝定成冊，否則不予計分。

二、學生校外實習報告應於訪視輔導教師規定時間內，依規

定方式交至各訪視輔導教師，或由各組小組長收齊，以郵戳為憑，郵寄各訪視輔導老師批閱。

三、校外實習報告遲交或不按格式用紙撰寫，或內容不符合規定者，得扣實習分數總分 5 分。

第五十四條 學生校外實習報告評閱規定如下：

- 一、內容：包括資料蒐集、實習內容、學理應用討論、心得及感想、參考文獻等，佔 70 %。
- 二、文筆：包括篇幅字數、文筆通暢，佔 20 %。
- 三、切題及格式：撰寫以實習範圍為宜，是否切題及符合格式，佔 10 %。

第五十五條 校外實習報告，大綱格式統一如下：

一、學期報告編印項目次序：

- |               |                       |
|---------------|-----------------------|
| I .封 面        | VII .心得與建議事項 (期中)(期末) |
| II .書名頁       | VIII .參考資料            |
| III .目 錄      | IX .附 錄               |
| IV .審核頁       | X .書 背〔學期總報告〕         |
| V .前 言        | XI .一式兩份〔學期總報告〕       |
| VI 本文(期中)(期末) |                       |

1. 目錄：〔期中、期末〕

- 〔1〕目 錄
- 〔2〕圖目錄
- 〔3〕表目錄

2. 前言：〔期中、期末〕

- 〔1〕實習時間：自民國 年 月 日至 年 月 日
- 〔2〕實習地點：

例如：大華大飯店\*\*廳、大華旅行社\*\*部

307 新竹縣芎林鄉大華路 1 號

TEL：03-592 7700 轉 2247

單位主管：\*\*\*

〔3〕實習動機：(選擇實習地點的因素等)

### 3. 本文

〔期中〕

〔1〕實習單位簡介(1,000字)。

例如：企業文化、組織、部門、產品、形象等。

〔2〕作業流程(實習單位作業流程概述)、工作內容及學理結合(詳述本身工作內容；如工作準備、服務流程、學理應用等)。(1,500字)

〔期末〕

〔1〕實習產業現況分析。

〔2〕產品策略分析。

### 4. 心得及建議事項〔期中、期末〕

〔1〕實習心得(1,500字)

〔2〕建議事項(1,000字)

例如：對實習單位、未來實習同學的心態、本實習制度等建議。

### 5. 參考資料〔期中、期末〕

例如：期刊、書籍、論文集、相關網站等皆須詳細註明引介處。

### 6. 附 錄〔期末〕

附件：工作服勤照片5張以上

## 二、規格說明：

### 1. 期末總報告尺寸及紙張



以 A4 (210 mm × 297 mm)規格紙張繕製，封面及封底採用 **200 磅之雲彩紙膠裝**。

## 2. 版面規格

紙張頂端、左側、右側及底端各留邊 3 公分，於底端中央處繕打頁次。

## 3. 字型規格

文章主體以**標楷體**中文為主，字體大小選用 14，由左至右橫式以打字繕排，文字中引用之外語原文以（）附註；英文及數字採用 Times New Roman 字型，字體大小選用 14，行距皆為『固定行高 22 pt 』。

## 4. 頁次

(1)圖表目錄等，以 I，II，III，...等大寫羅馬數字連續編頁。

(2)報告內文第一章至附錄，均以 1，2，3，...等阿拉伯數字連續編頁。

## 5. 裝訂

自報告本左端裝訂，書背打印學年度，實習單位名稱，姓名。

## 6. 封面

內容包含校名、系所全名、實習單位名稱、學生姓名。

## 7. 書名頁

內容包含校名、系所全名、實習單位名稱、指導教師及學生姓名、繳交日期等。

**第五十六條** 本校若設立觀光相關實習部門設施(如：實習旅館、實習餐廳等)，且開放本系學生進行校內職場實習，其作法

比照校外實習單位相關條文辦理。

第五十七條 另本系為鼓勵學生(含僑生)赴國外實習，以強化國際就業能力，故開放學生申請國外業者進行實習。初期為簡化作業，同意其以專案方式，提送選取之國家業者為實習對象；唯應事先提報本會審核通過，且與該業者(含代理仲介)簽訂實習合約後始執行，以保障學生實習品質及相關安全。有關實習評分方式，概與國內實習同；唯教師現場訪視以一次為宜。

第五十八條 本辦法經本會審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。