

敏實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

106 年 04 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 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事蹟者，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，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，處以下處分：

※ 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：

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。

※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

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(210mm × 297mm)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。