** 僑光科技大學**

 **Overseas Chinese University**

 **旅館與會展管理系**

**109學年度校外實習手冊**



**中 華 民 國 109 年 5 月**

**目 錄**

壹、前言----------------------------------------------------------------------2

貳、校外實習課程目標----------------------------------------------------3

參、旅館與會展管理系學生校外實習實施要點----------------------4

肆、旅館與會展管理系校外實習作業流程要點----------------------8

伍、校外實習作業流程圖-------------------------------------------------9

陸、實習注意事項----------------------------------------------------------10

柒、聯絡手冊----------------------------------------------------------------21

捌、附件

附件一 學生校外實習報告------------------------------------------22

附件二 學生校外實習月誌------------------------------------------26

附件三 校外實習輔導訪視紀錄表---------------------------------27

附件四 校外實習成績考核表---------------------------------------28

附件五 校外實習申訴書----------------------------------------------30

附件六 校外實習申訴處理紀錄-------------------------------------31

附件七 校外實習申訴回覆書----------------------------------------32

附件八 校外實習終止實習合約切結書--------------------------33

附件九 校外實習學生申請轉換實習機構家長同意書---------------34

**壹、前 言**

僑光科技大學旅館與會展管理系之培育目標在於養成具旅館與會展管理服務知能、專業英日語溝通能力及人文素養之基礎管理人才。

本系教學特色如下：

＊「課程實務化」：課程規劃以符合目前業界需求為前提，結合理論與實務操作。

＊「技術專業化」：觀光相關領域高階主管偕同課程實務操作教學，使學生習得之技術更專業化。

＊「語言國際化」：協助學生提升英語及日語聽、說能力，增加其國際溝通能力。

＊「服務生活化」：課程實務操作訓練規劃及生活常規(例如：制服、禮儀等)將有助於學生將「服務」內化成日常生活一部份。

本系課程規劃為「旅館管理」為與「會展實務」兩個專業群組，課程以產業界從業人員所需之專業技能為規劃前提，提升學生未來就業競爭力。

1.「旅館管理」課程：包含旅館資訊系統丶客務管理丶房務管理丶餐飲管理、採購與成本控制丶飲料調製丶餐飲服務等。

2.「會展實務」課程：包含會展規劃與管理丶活動規劃與管理丶獎勵旅遊丶婚慶活動規劃丶會展現場管理丶會展英語丶多媒體設計等。

學生將所學理論與實務操作做適當結合及培養學生與產業界間的密切互動，將「校內實習」及「校外實習」納入課程規劃中，其中「校外實習」為專業必修課程，為期一年，於四年級實施。

**貳、校外實習課程目標**

旅館與會展管理系的教育宗旨，不僅重視學術知識理論的培養，更積極擴展學生專業技能的訓練。校園中的課堂教育，主要引領學生習得專業學理與知能，至於理論與實務的應用，則需結合具有專業性的機構加以協商合作，讓學生身歷其境進行演練，方能達到其知識與技能應用之成效。本系有鑑於此，特別開設專業實習課程，並訂定學生實習辦法，藉此機會讓學生將專業的知識理論應用於具有實務機能的機構單位，以增進其專業技能之成長，並培養其未來之就業潛能。

為使本校旅館與會展管理系學生能於畢業前了解就業職場的工作性質，並配合課程需要，以達學用相互配合，特訂定本系學生於四年修業期間，前往旅館與會展事業相關之機構實習。

**參、僑光科技大學旅館與會展管理系**

**學生校外實習實施要點**

民國103年4月18日系務會議通過

民國104年8月3日系務會議通過

民國104年12月30日校外實習委員會會議通過

民國 105年 9月7日系務會議通過

民國 106年 3月 1日系務會議通過

民國109年9月9日系務會議通過

一、僑光科技大學旅館與會展管理系（以下簡稱本系）為落實教學理論與實務結合之功效，培養學生成為旅館與會展產業具實務能力之專業人才，針對日間部大四學生實施全學年校外實習，依本校學生校外實習辦法之宗旨，訂定旅館與會展管理系學生校外實習實施要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點之適用對象為四技日間部學生。本系為推動學生校外實習有關工作，應成立「旅館與會展管理系學生實習委員會」，其設置辦法另訂之。

三、校外實習為大四學年必修課程，實施方式如下：

(一)「校外實習」開設於大四上下學期各九個學分，共18學分。學生應在合作實習機構連續實習至少 10 個月且實習時數達1440 小時以上，以實習機構與本系簽定之合約為準。但因不可抗力之事由，經本系學生實習委員會核可者，不在此限。

(二)學生於實習期間，需依照廠商實習合約書之時數及日期完成學分，除返校參加座談會、研習活動外，應全職於實習合作機構實習。

四、實習合作機構評估與遴選方式：

(一)實習合作機構之開發，由本系教師推薦國內外各餐旅會展相關之優良產業機構。

(二)若為新加入本系之實習合作機構需填寫「新加入實習合作機構評估表」(附件一)，經實習機構評分表達 80 分以上，並經由本系學生實習委員會審議通過者，始得成為校外實習合作機構。

(三)實習機構需經由產學合作處或各院及本系選定，學生不得指定實習機構。

五、實習前，錄取本系學生之實習合作機構應與本校簽訂「實習計畫合約書」(附件二)。

六、校外實習名額及條件由實習機構提供，於實習開始前一年陸續公告相關資訊。

學生選填志願，應依專長、興趣及相關專業證照等選填志願。

志願選填完成後，由指導老師安排學生依志願前往實習機構指定地點面談（面試一律穿著系制服），若於約定面談時間無故不到者，送實習委員會議處；經分發或面試錄取後，不得再行更改。

因特殊因素而未能到校外實習之學生，經本系學生實習委員會審查通過，得另行安排。

七、實習職前訓練與報到：

(一)實習開始前，學生應繳交校外專業職場實習資料表(附件三)及家長同意具結書(附件四)給實習指導老師方可實習。

(二)學生實習開始前，應參加由本系舉辦之行前說明會。

(三)實習訪視老師必須確實掌握學生報到情形。

八、實習學生未經本系學生實習委員會議決，不得擅自解約及更換實習機構，否則實習時數不予採計，成績以零分計算。

九、學生校外實習期間之保險，包括學生團體保險、校外團體傷害保險及實習機構之投保項目。

十、校外實習於學期中辦理之座談或研習活動，實習之學生務必返校簽到參加。海外或離島及花東偏遠地區，經實習委員會同意得以書面報告方式繳交，方可不必返校參加。

十一、實習報告(附件五)：分為期中實習報告及期末實習報告。

(一)期中實習報告於期中返校座談時繳交。

(二)期末實習報告一式三份，於實習下學期四月底前繳交。一份交實習單位輔導主管，一份交實習訪視老師評分，一份留存系上備查。

(三)實習月誌（附件六）：應於每月撰寫，並於實習完成後與期末報告一併上傳電子檔至實習訪視老師及系辦指定之信箱。

十二、校外實習輔導：

(一)本系組織「學生實習委員會」，實習期間由本系學生實習委員會之教師代表，與實習合作機構相關人員不定期召開協調會，負責督導學生實習與生活管理。

(二)實習訪視老師需於學生實習期間赴實習機構訪視，瞭解實習學生實習狀況，學生遇有不適應之情況，應立即主動向訪視老師反應。實習機構指導主管若發現學生適應問題，亦應立即主動向訪視老師反應。

(三)訪視老師主動察覺或接獲反應有適應不良之學生，應儘速瞭解其原因，給予適當之輔導，做成輔導紀錄，並持續追蹤。

(四)訪視老師在輔導學生時若遭遇困難，應即向本系學生實習委員會或系主任反應，系主任可視狀況召開實習委員會討論處置方式。

(五)實習訪視每學期至少訪視 1 次，每學年至少訪視 3 次，並確實填寫「校外實習輔導訪視紀錄表」 (附件七)，簽章後繳回系上備查。海外實習得視實習情況調整訪視次數。

(六)實習期間學生應接受實習單位主管與訪視老師之督導，並遵守機構的政策及工作規則。 實習期間學生之言行舉止須符合校規規定，若有違反情形則依本校學生輔導與獎懲辦法規定辦理。

十三、校外實習成績滿分為 100 分，不及格者不授予學分。廠商成績應於十二月底(上學期)及四月底(下學期)前寄給實習指導教師。

(一)實習期間除特殊情形或偶發事件外，請假應事先辦理手續，並經實習單位主管核准，出勤紀錄列入實習成績評核項目。

(二)實習單位之工作評分佔 50%。由實習單位指導主管填寫「校外實習成績考核表」 (附件八)，並於四月底前給學生所屬實習指導老師。

(三)實習訪視老師輔導訪視及學生之實習週誌及期中、期末心得報告佔 30%，另系實習說明會、行前說明會、2 次返校座談佔 20%。

(四)學生轉換實習單位，除因不可抗力之事由外，實習成績不得超過70分。前(二)及(三)款之評分，以百分之七十計算之。

十四、緊急事故處理機制：校外實習期間如有緊急事件，請聯絡

(一)實習單位緊急連絡電話或通報實習單位人事室；

(二)僑光科技大學實習輔導教師或軍訓室緊急事故通報24小時專線 04-27070785

(三)校外緊急聯絡電話：警察局 110，消防局 119。

有關學生團體保險理賠申請須備：

(一)診斷證明書(如為影本須加蓋醫療院所印章)

(二)所有醫療收據(如為影本須加蓋醫療院所印章)

(三)理賠申請書(生輔組網路 download)

(四)存摺影本

詳細資料請參閱生輔組網站：http://w3.ocu.edu.tw/admin2/st03/standard/DS-學生團體保險核[保作業流程.pdf](http://w3.ocu.edu.tw/admin2/st03/standard/DS-%C3%A5%C2%AD%C2%B8%C3%A7%C2%94%C2%9F%C3%A5%C2%9C%C2%98%C3%A9%C2%AB%C2%94%C3%A4%C2%BF%C2%9D%C3%A9%C2%9A%C2%AA%C3%A6%C2%A0%C2%B8%C3%A4%C2%BF%C2%9D%C3%A4%C2%BD%C2%9C%C3%A6%C2%A5%C2%AD%C3%A6%C2%B5%C2%81%C3%A7%C2%A8%C2%8B.pdf)

十五、實習生申訴處理程序：

(一)如經實習輔導老師輔導後未獲得改善，申訴人得填寫校外實習申訴書(附件九) 逕向本系學生實習委員會提出書面或以網路申訴。

(二)實習委員會受理人應於接到實習生申訴書後，通知委員會教師代表成立調查小組，並於十個工作天內處理完畢，將申訴處理紀錄(附件十)存檔備查後，填具申訴答覆書(附件十一)，請實習輔導老師通知申訴人。

(三)申訴人若對處理意見不滿意，請於收到申訴答覆書後五個工作天內，提出異議，並檢具理由及確切證據供作參考。

十六、實習生離退轉換輔導機制:

(一)實習合作機構因素：因實習機構遇營運不佳或不可抗拒之因素而造成學生無法繼續進行實習，依下列規定辦理之。

1. 若實習期間已滿合約期限之一半，且實習時數達七百二十小時以上，應給予第一學期之實習成績，並輔導轉介至其他實習機構，繼續完成第二學期之課程。

2. 若學生實習時數已達滿1440小時，經本系學生實習委員會核可，學生得簽立切結書，提前結束學期校外實習課程，且業者應給予學生實習成績。

3. 若學生實習時數未滿1440小時，學生得簽立切結書後，由系上轉介至另一實習合作機構繼續完成剩餘實習時間。實習單位之工作評分成績則由兩家(含以上) 實習合作機構構之算術平均數計算之。

4. 學生於校外實習期間，除實習合約有例外規定，並經實習機構同意者外，不得回學校修習課程學分。

(二)個人因素：

1. 實習學生因適應不良或其他原因提出轉換實習機構，先由實習訪視老師輔導並給予必要協助，如有實際需要填寫「實習單位轉換申請表」(附件十二)，經提報本系學生實習委員會准予轉換單位後，始得轉介至另一實習機構，但以一次為限，該次會議得邀請學生及家長列席。

2. 若因實習學生表現不符實習機構職場規範，造成實習機構主動辭退，或實習學生若確實無法適應職場實習(特殊原因)，經提報本系學生實習委員會同意，始得轉換實習單位。

3. 若實習學生經輔導後，仍無法適應職場，交由學生實習委員會討論後提報議決。

十七、實習期間實習單位應為實習學生辦理保險(見合約書)，若未辦理者應提報本系學生實習委員會另行討論。

十八、實習完成後，本系將召開學生校外實習檢討會，了解學生實習後對業界及工作之認知，並針對實習之成效加以研討改進。

十九、其他有關實習事項，如有本辦法未盡事宜，依據政府相關法令之規定、本校學生校外實習辦法、校外實習合約書及實習機構人事規章相關規定辦理。

二十、本要點經本系實習委員會議決，系務會議通過，系主任公布後實施，修正時亦同。

**肆、僑光科技大學旅館與會展管理系**

**校外實習作業流程要點**

第一點　旅館與會展管理系之實習課程，以校外專業旅館與會展相關之機構為主；學生可依個人興趣、志向及就業目標等為考量依據，選定專業實習機構，修習專業實習課程。為此，本系特擬定「校外實習作業流程要點」，以達到落實本專業實習課程之目的。

第二點　針對實習機構的選定，由本系學生實習委員會提供會議通過認可之實習機構，並按學生學業成績選填志願、面試通過後方可前往實習。

第三點　開發合作校外實習機構之產生，必須於實習前由本系教師推薦優良之實習機構，請實習機構填寫校外實習合作廠商基本資料調查表(調查表如附件，請提供實習機構之基本資料：如實習機構全名、地址、營利事業登記證、機構指導主管之姓名、職稱、連絡電話…等等)交至系辦公室，經本系學生實習委員會開會審議與本系核心課程相關性之認定，使成為實習合作機構。

第四點　本系將於實習前一個月排定學生實習訪視老師，以負責學生之實習相關事宜，如：指導、督導及實習總成績之評定等事務。

第五點　學生完成分發後，本系將於實習前兩週舉辦該學期之實習行前說明會，全部準實習生皆務必參加；會議結束後，專業實習課程即將在全國各地展開，請同學們堅守自己的崗位，努力發揮您的專長，盡力的工作、盡情的學習，以增加個人專業實務，培養未來就業潛能。

**伍、校外實習作業流程圖**

全國各旅館與會展相關產業機構，

如：觀光飯店…等

 暑假期間洽談

校方與機構建立實習需求調查，並由校方統一提供實習機構

第1-4週

1. 依學生成績選填志願
2. 備妥個人資料與簡歷表

 第5-8週

與校方所提供之實習機構進行面試作業

 第9-12週

 否 可

另擇一機構，

並重覆上一步驟

1.排定實習訪視老師

2.填報學生校外實習名冊

3.建立學生實習通訊錄

4.與機構簽立實習合約書

 第14週

 第16週

參加系內實習行前說明會

 第19週起

實習開始，為期一年

期中返校座談會

實習結束

第二學期期末考

 前兩週

繳交實習報告

**陸、實習注意事項**

* + 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，問自己能為公司做什麼，不要問公司能為我做什麼。
	+ 以旺盛積極之工作企圖心及謙虛認真的態度，不恥下問，不以自身條件自傲自滿，工作時敬業專注，準時上班絕不遲到早退，要求自己養成提前半小時上班的習慣，以充裕的時間換好制服調適心情，此等精神常記在心免有差錯。
	+ 學校的各項校外實習法規及學校師長連絡等資料均可在本校校園資訊網內查閱，請同學看清楚，並經常上學校網站查閱最新公告訊息，隨時掌握校園動態，相關事項亦請參考實習手冊。
	+ 學校與業界有簽訂實習契約，同學們應特別注意實習期間之行為操守及各項請假規定，因為依規定：連續曠職二十四小時即應辭退實習，並由學校以退學論處。
	+ 應注意個人品德行為：在飯店、旅館、餐廳、旅行社、機場等單位實習，實習期間不得有偷竊及不良行為發生，一經發覺屬實，將受勒之處分，並移送司法偵辦，請各位同學切實遵守。
	+ 上下班期間搭乘或騎乘各類車輛，確實注意交通安全，尤其是清晨與深夜時段須特別小心。(騎機車者務必帶安全帽)
	+ 請各位同學依規定按時送交實習作業及心得報告等資料給各實習指導老師批閱。
	+ 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，服務業特別重視公共衛生與個人清潔習慣，請同學自我要求。對於客人之小費，千萬不可強求，一切依各業界規定辦理。
	+ 實習期間若需代表學校公差公出或個人有事者，應按規定先行請假，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。如係事假及病假（病假經實習輔導老師訪查屬實，可免補實習時數）依規定需補足實習時數。
	+ 實習期間，將由觀光餐旅學院或旅館與會展管理系安排訪視。一方面可以分享同學的實習甘苦及經驗交流，另一方面，亦可以借此解決同學們在實習期間所遇到的各種問題。
	+ 四技學生之校外實習期間為一年，不足之時數請自行與實習單位協調或以輪休天數來補實習時數。(若實習單位要求提前報到，請配合辦理，但仍以期滿為止)。
	+ 每日實習下班後，應儘速返家或住處，生活作息宜規律正常，並請潔身自愛，勿染不良惡習，以免家人擔心，遇緊急狀況或事件，儘速與家人、實習單位及學校連繫處理。
	+ 各區之實習小組長，每週應主動至學校綱站1~2次，以查看學校各行政單位代轉達及告知之相關事項，並代為轉告小組之實習同學。
	+ 關於實習期間之專業課程等實習事務，請向各輔導教師、部門經理、副理、主廚、副主廚請教；關於生活及人事行政等事務，可向各系及實習單位之人事部門協調。

『同學校外實習分發後，不得再擅自調整實習單位』。若於分發後二十日內，確實因適應不良或其他不得已之重大情事，而需更換實習單位者，在經原實習單位同意後，首先須提出申請書送導師、系主任核准，並經家長、系主任、導師簽章後送旅展系學生實習委員會審查，學校將派老師訪查業界、同事、同學家長以了解原因。產學合作處將根據申請書更新相關資料。轉換單位未完成上述程序者，學校將無法承認同學之實習時數及實習成績，若影響作業者，將依相關規定處理。

**僑光科技大學旅館與會展管理系學生實習行前叮囑資料表**

|  |
| --- |
| 叮 囑 事 項 |
| **壹、校外實習前的心理準備：**一﹑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。二﹑學校住宿行李整理，衣物書籍等攜返家中清洗或擺放妥當。三﹑未來實習地區之住宿，如實習單位未提供住宿安排，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，住宿安排要在報到前，安排妥當，才能安心工作。四﹑實習分發報到前，請同學密切注意業界通知，實習前之各項準備工作，如有再次安排面談之連繫，應立即向實習組反映，經實習組確認有面談之需要，再前往面試，以免造成未前往實習即先讓業界有不良印象。五﹑分發之實習手冊部份法規內容已作修訂，請以新資料進行參考，並確實詳閱，以使校外實習各項業務充分落實。六﹑部份飯店及旅行社提供宿舍給外地員工，並酌收管理費與清潔費，費用不一，約一千至四千，以先到先選及事先申請為原則，因宿舍管理，維護及人數較難掌握，且設備無法跟學校相比，住宿學生怨言頗多，學校亦為困擾，請實習同學在報到前自行洽詢實習分發單位瞭解，再作決定。七﹑大部份實習飯店，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），宜事先準備妥當。八﹑同學報到時應須帶物品如下：**筆、筆記本、相片八張、健保卡、身分證正反影本二份、私章、**戶口名簿**影本、健康檢查**（餐飲業同學須準備），各建教業界實習單位要求不一，有備無患。**貳﹑校外實習時應行注意事項：**一﹑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，問自己能為公司作什麼，不要問公司能為我做什麼。二﹑以旺盛積極之工作企圖心及謙虛認真的態度，不恥下問，不以自身條件自傲自滿，工作時敬業專注，準時上班絕不遲到早退，要求自己養成提前半小時上班的習慣，以充裕的時間換好制服調適心情，此等精神常記在心，免有差錯。三﹑學校的各項校外實習法規及學校師長連絡等資料均可在本校校園資訊網內查閱，請同學看清楚，並經常上學校網站查閱最新公告訊息，以隨時掌握校園動態。四﹑學校與業界簽訂有實習契約，特別注意實習期間行為操守及各項請假規定，依規定連續曠職三天以上者或累計達七天者，即應辭退實習，並由學校以退學論處。五﹑注意個人品德行為，在飯店、旅館、餐廳、旅行社、機場服務實習期間，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，請各位同學確實遵守。六﹑上下班期間搭乘或騎乘各類車輛，確實注意交通安全，騎機車者一定要戴安全帽，尤其是清晨與深夜時段須特別小心，女性同學應結伴同行，以策安全。七﹑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，服務業特別重視公共衛生與個人清潔習慣，請同學自我要求。因為我們是實習學生，對於客人小費千萬不可強求，一切依各業界規定辦理。八、實習期間若需代表學校公差公出或個人有事者，應按規定先行請假，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。如請事假及病假依規定需補足實習時數。九﹑實習期間，系上會安排輔導老師訪視各同學；一方面分享實習甘苦經驗交流，另一方面解決同學們實習期間各項問題。十﹑學生實習期間：四技、產學專班同學自109年7月1日至110年6月30日止計1年，減少天數部份請自行與實習單位協調以輪休天數補實。（若實習單位要求提前或延後報到，請配合辦理。）十一、每日實習上下班後應儘速返家及住處，生活作息宜規律正常，並請潔身自愛，勿染不良惡習，以免家人擔心，遇緊急狀況或事件，儘速與家人、實習單位及學校連繫處理。 十二﹑實習小組長每週應主動上網一~二次，查看學校行政部門有關連絡事項，並轉知小組之實習同學。同學亦應養成習慣，主動關心學校動態，可透過校園資訊網及實習電子報獲得最新訊息。十三﹑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，向實習就業組及人事部門協調。十四﹑『同學校外實習分發後，不得再擅自調整實習單位』。若於分發後，確因適應不良或其他不 得已之重大情事，而需更換實習單位者，在經原實習單位同意後，首先須提出申請書送導師、系主任核准，實習輔導組將根據申請書更新相關資料。未完成上述程序者，學校將無法承認同學之實習時數及實習成績，若影響作業者，將依相關規定處理。 十五、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， 實習輔導組:牛中玲小姐 TEL:（04）27016855分機1503 E-Mail：lingn@ocu.edu.tw十六、請勿於網頁部落格中批評實習單位的人事物，以免觸犯校規。　十七﹑遵守實習契約規定，一定工作到一年（四技部、產專班）期滿才能離開。若業界同意或要求延長實習，以利本校學弟妹實習之銜接，請同學儘可能予以配合，以利學校整體之發展及業界不致因銜接問題，出現空窗期致業務推展陷於停頓。　十八﹑離開實習單位，務請將一切屬於公司物品歸還繳清，辦妥手續後才能離開，非屬於個人物品絕不私自帶回，以免觸法。　十九﹑應與實習公司及主管、同事保持良好人際關係，可經常以電話、書信、卡片或電子郵件往 返問候，以便累積人脈與未來就業機會。二十﹑校外實習後，將實習的實務經驗與在校所學的知識技巧結合運用，以為將來就業儲備更好的專業資源，為業界及對自己未來生涯規劃及就業市場的投入，培養更佳的競爭力。二十一﹑同學於實習期間若不是與家人同住，則請同學與導師、家人保持密切的連繫，並將實習單位及居住的地點告知家人、導師、班代或各區召集人，以便於家人有重要事項時可以迅速的與同學取得連繫，避免家人的擔心。學校因無法判斷同學家長及親友之身分，將無法代為傳達或連絡。**參﹑校外實習期間同學最容易疏忽而影響實習成效之問題分析：** 一﹑儀容問題：同學所擔任專業之實習工作各實習單位皆有嚴格之儀容標準，作為實習單位全體人員必須共同遵守的專業形象。儀容是給上司長官的第一印象絕不容有討價之餘地，否則將無法管理上千名員工，本校學生代表正統教育下之未來頂尖專業人員，應有更高標準之專業人員形象。如：男性學生之頭髮留至耳根以上為限，耳朵等身體任何部位均不可穿洞、剌青；女性同學長髮者梳理成髻，編成辮子或盤起，男女同學並不得染髮，言談行為力求端莊合宜，第一印象不佳，再如何努力，效果仍大打折扣。 二﹑小費問題：在服務業工作不得向客人強索小費，非經主管同意不得索取禮物回扣或任意加服務費。如小費屬於該部門共同所有，不應中飽私囊，非經主管主動允許也不應要求分享小費，因初至而思分享成果，未先得小利，反受其大害，應戒之慎之！ 三﹑客人遺失物品問題：撿拾客人遺失物品切忌不可佔為己有，並應立即呈報，若延遲時間呈報，將遭受主管非議，引起不必要之誤會麻煩，甚至吃上官司。 四﹑生活住宿問題：實習單位提供住宿者，同學仍應獨立照顧自己，實習單位視同學為獨立工作之成人，實習飯店或旅行社不可能如學校派有專人協助輔導，亦不可能專為實習同學設立特別專用電話，及改變其宿舍原來之生活條件。更不要任意批評實習單位所提供之生活設施的好壞，而造成未來實習學弟妹之困擾。 五﹑排班﹑輪班或輪調問題：服務業屬性特殊，以客為尊，為因應業務需求，主管會要求輪調其他部門或需收拾工作場地，延遲下班或輪調早﹑晚班，皆為本行業之共同特性，應欣然接受或盡量配合。 六﹑教育訓練問題：實習單位若有排定訓練課程，無論上﹑下班時間（大部份課程開放均在空班及下班時間），應全力配合。實習即工作，應從本職工作中主動學習，業界因人力成本及預算關係，無法特別為本校同學開設訓練課程，同學應利用空班時間、下班時間或適當 時機，主動發問或練習（如練習刀工、甩鍋、打字及進修語言等）。 七﹑遲到早退問題：學生出勤請假，業界均有詳細之記錄，作為操行及實習總分評定之參考， 曠職三天以上或累積曠職七天以上即處以退學處分。因大都會交通狀況不易掌握，請同學 上班應提早出門。 八﹑體力適應及健康問題：一般同學均需工作兩個月後，才能適應，因生活作息異於平常人， 應自我調適。須久站之同學應準備黑色之軟皮平底鞋，做房務同學建議準備口罩一只，以作為防塵之用，廚房工作應自備刀燙傷藥。 九﹑注意行車及工作場所安全：大多數同學實習期間均以機車作為交通工具，請記得戴安全帽，減速慢行；因車禍住院，不僅擔誤上班，且造成業界及自我的損失。而服務場所的意外，如刀傷、滑倒、器皿割傷等事件應儘量防患避免，切記！身體髮膚受之父母。 十、實習期間如有遭遇主管利用職權壓迫或騷擾之情事應力求鎮定，不做當面情緒對抗，另循正當管道如人事部門申訴專線、信箱或更上層部門主管，並應即通知家長、學校協調解決，實習場所中如有遭受客人不當接觸騷擾之事，亦應從容虛應，並向主管幹部反應協助解決，切勿與客人當面衝突，造成更嚴重之後果。 十一﹑建立人際關係問題：多與人為善，不與人計較，多請教，多微笑，勿自作主張，自以為是；常以感謝的心及言語，去感謝協助你成長的人，你將會成為一個受歡迎的人。 十二﹑參與會報多作筆記，隨時記錄備忘事項，作為自我管理及提醒工作之參考依據。 十三﹑尋求支援：人生不如意事十之八九，工作、生活、學習、人際、情感等總會遇到不如意。 勇敢的人是面對不如意，接受不如意的事實，尋求問題的解決；懦弱的人，逃避、退縮，怨天尤人，不知如何自我成長，不如意將常常伴隨。當遇到挫折、失敗，除自己深入反省， 也要尋求適當支援，那可以是好友、同學家人、老師或張老師、生命線等社福機構。 |

 **海外實習安全守則**

對負笈異鄉的遊子來說，平安就是福，所以安全問題尤應列為抵達實習國後重要的課題之一。近五年來，遠赴異鄉求學的學生，頻頻傳出在學時或假期旅遊期間的各種不幸意外；甚至國內大學生赴國外旅遊者，亦不例外，致造成親人擔憂、傷痛的情形。在此建議海外實習學生們出發前至外交部網站進行「個人動態登錄」，以利駐館單位未來提供相關協助。學生抵達實習目的地後，應儘早了解該地治安狀況，一旦決定住所之後，要向當地居民請教周遭環境，並應主動向校方索閱相關安全資訊、手冊、緊急連絡電話號碼，此舉除可防患未然外，並有助於生活早日正常化。

**一、初臨異鄉域**

1. 海外實習生到實習業界後，應立即向業界人事單位報到，以便列入環境適應輔導，及緊急事故協助名單。
2. 錢財勿露白；勿將在台灣出手闊綽的生活經驗帶到國外去，以免令歹徒起覬覦之念。出門在外，應體認學業第一、謙虛務實、入境問俗為要，以確保人身安全。
3. 閒暇之餘，儘量參加活動，藉以提升自己的外語能力與文化內涵，並廣結國際善緣。
4. 隨時注意自己的安全。遇有緊急事故時，立刻向訪視老師、仲介顧問、同學會及我國駐外館處聯繫（可上網至教育部國際文教處網站【http://www.edu.tw/bicer】查尋，或可電外交部二十四小時服務之急難電話查得：（03）398-2629 或（03）383-4849）。
5. 海外實習生務必投保醫療健康保險。

**二、居家安全**

1. 在家
2. 勿隨便開門。若為陌生人或自稱修理電話...等，即便有約在先，都應要求來者提出識別證(ID)，確認無誤後方可開門。
3. 若遇推銷員，可婉拒。
4. 勿因來者為女性而減少戒心。.
5. 若有外人至屋內修理東西，最好有朋友陪伴，或告知鄰居、房東。
6. 外出、夜間就寢前，應檢視瓦斯開關、所有門窗是否上鎖。
7. 遇可疑人物、車子或情況，應通知警方，切勿好奇介入。
8. 若遺失鑰匙，應儘快通知亦有該副鑰匙的人，並視情況請房東重新配換新鎖。
9. 重要證件宜留影本，證件號碼、信用卡號碼都應另外記錄下來。一般信用卡公司都有處理遺失卡片的部門，最好將電話號碼抄寫下來，若不慎遺失，應立刻電話掛失。
10. 養成隨身帶鑰匙、出門即鎖門的習慣，即使散步、倒垃圾也不例外。
11. 外出旅遊前
12. 通知郵差暫停送信及報紙，或請朋友、鄰居代為處理。
13. 請鄰居代為巡視房屋內外、守望相助。
14. 使用定時器操縱屋內的電燈、音樂，布置出有人在家的樣子，減少宵小闖空門機會。
15. **行車安全**
16. 乘坐地下鐵
17. 出門前預先記好路線及轉車地點，並隨身攜帶地圖。切記！此地圖乃急需之用，各地鐵站及車廂內均有地圖張掛，因此，非不得已，勿於車廂及街道上張開地圖研究。
18. 於非尖峰時間搭乘時，可於「非尖峰時間候車區「off hour waiting area」等候。
19. 候車時勿太靠近邊緣，紐約地鐵曾有多次乘客被心理不正常者推落月台的不幸事件，所以要注意。
20. 勿乘坐空車廂，中段車廂通常有隨車警察最安全。非尖峰時間搭車，找有列車長的車廂乘坐。
21. 車廂出入口旁的位子較易被歹徒下手搶劫。
22. 儘量不要太早或太晚搭乘地下鐵。如不得已，可考慮搭計程車，並記下計程車車號。
23. 在車廂內應避免與他人眼光接觸，以免被認為懷有惡意（如歧視…等）而惹禍上身。
24. 在地鐵站內迷路
25. 若搭錯線，可在車廂內查看貼於車廂內的地圖。
26. 時因調度問題或其他因素，會改變行車路線或停開，車上會廣播告知乘客，若仍不清楚，可詢問列車長。
27. 乘坐公車
28. 於照明充足的地方等車為宜。若該公車站燈光不足或無其他乘客，應儘量靠近商家或燈光充足的地方候車。
29. 上車後，發覺可疑人物，應通知司機。
30. 若車內乘客稀少，以坐離司機較近位子為宜。
31. 若遇車內有人騷擾，立即告知司機或下車。

(四)自行駕車(未有駕照同學切記勿駕車，有駕照同學不可酒後及疲勞駕駛)

1. 開車時務必隨時繫上安全帶。這是安全措施，也是法律規定（Buckle your seat belt）。
2. 開車前，注意看是否有人隱藏在車內。一上車，要養成馬上鎖車門的習慣。
3. 停車前先觀察周遭環境，勿把車子停在幽暗、人跡稀少的地方。
4. 如果在路上遇到汽車輪胎洩氣，把車開到較熱鬧的地方再停留，準備換備胎。
5. 如果發覺有人跟蹤，將車子開到警察局、消防隊或加油站。
6. 物品無論貴重與否，一律勿置於車內，以免引起歹徒覬覦而打破車窗行竊。
7. 勿接受陌生人搭便車，勿理會陌生人召喚下車，且車上須準備防禦武器。
8. 加油最好至熟悉、安全的加油站。
9. 最好將車停在有管理員的停車場，若需留下鑰匙，只需交予能發動引擎的單一鑰匙即可。
10. 平時須注意車輛的保養。
11. 高速行駛時須注意維持方向盤的穩定，若遇爆胎，須先鎮定、穩住方向盤，再慢慢輕踩煞車；切忌立刻緊踩煞車及猛打方向盤，以免導致車輛翻覆。
12. 每次計畫旅行之前，應徹底檢查汽車全部機件及輪胎，汽油也要充足，且事先研究清楚目的地的方向情況（如：夏季到高溫地區旅遊，必須注意輪胎的胎壓減少情形，以免因天熱而驟然爆胎）及行車路線。
13. 萬一遇公路警察攔下查問，切勿離開座位；不可與警察在言行上衝突，以免犯法律上的大忌。若不服警察開罰單（Citation），可依法另至法院申訴。
14. 在雪地上駕駛，須更加小心，其技巧與方法和一般情況不同。

※再次叮嚀：切記下列情況絕不開車：喝酒、心神不寧、疲倦精神不濟、情緒沮喪、過度激動或無駕照。

※必備之隨車救急用品：補胎劑、應急及救急之零錢、備用汽油、長手把螺絲起子以便更換備胎、備用汽車鑰匙、充電線、手電筒、胎壓計、乾糧、急救箱、雪地駕駛備用品（水、防寒手套、警示標誌、毛毯、雪地用鹽等）。

(五) 租車

1. 開車前須先檢查車輛的各種狀況，若有問題，立刻要求租車公司更換車輛。
2. 租車時以具有人身及車輛保險為宜。

**四、行路安全**

 初到異地，應及早熟悉經常需要出入的場所及其周圍環境，並避免涉及不安全地區。若初次前往某地，應事先了解或向朋友請教該地狀況為宜。

(一) 日間行走時

1. 走路要有自信。即使迷路，亦應力求鎮靜，勿將慌張不安寫在臉上。
2. 以帶少許現金為佳，雖然一些緊急電話不需費用，但可備銅板以應不時之需，用電話向友人求救。
3. 證件則要放在內裏口袋等較不易引人注意的地方。現金最好分開放。
4. 如果到大城市觀光，相機、攝影機最好放在背包裡，不要一邊走，一邊查看地圖。

(二) 夜間行走時

1. 有同伴同行為最佳，走行人多及照明充足的街道，避免走陰暗的巷道。
2. 走路時要走在人行道中間，朝與汽車相反方向走。若有人駕車搭訕，可朝與其駕車相反方向迅速離開。
3. 提防陌生人問路，並與他們保持距離。
4. 遇陌生人搭訕，可不加理會，偽裝聽不懂當地語文，從容走開，但以不惹惱對方為原則。

(三) 在夜間回到住所

1. 應在到達住所之前備妥鑰匙，於最短時間內進屋，並隨時注意是否有人跟蹤、或藏匿在住處附近死角。
2. 若有可疑現象，切勿進屋，通知警方。

**五、大樓安全**

大樓樓梯間通常較為僻靜，儘量使用電梯。

(一) 獨自在辦公室時

1. 應於入內後鎖好大門，並檢視屋內是否有人。並應告知大樓 警衛所處樓層、辦公室號碼及電話號碼。
2. 若需外出，即使在短時間內返回，也應鎖門。

(二) 電梯

1. 進入電梯前若發覺乘客可疑，則勿進入。
2. 女性若單獨搭乘電梯，應靠近控制板。
3. 若遇可疑人物在電梯內，立即離開。

(三) 洗手間

1. 使用前不妨先巡視一遍。於陌生場所時尤應做到此點。
2. 宜結伴同行，或請男士在門外等候。

**六、逛街購物安全**

1. 隨時注意周圍是否有可疑人士跟蹤或注意你。
2. 錢財勿露白。男士應將小鈔及大鈔分開放在兩個口袋裏。
3. 信用卡在使用完後要記得收回，且勿同時攜帶所有信用卡出門。
4. 提防扒手，尤其在電梯裏、旋轉門間。歹徒通常二人一組，其中一人試圖引你分心，另一人則趁亂下手。竊賊以女性居多，作案目標則以男性占大多數。
5. 與街頭小販交易時要小心，並提防在街上主動為你服務的人。
6. 手提箱、皮包不離身，也不要因放置於身旁而輕忽。

七、火災

(一) 預防之道

1. 勿堆積易燃物品。勿堵住逃生出口，窗戶亦應保持容易開關的程度。
2. 要事先了解住所附近的逃生路線、樓梯、出口等，並確定沒有被用來堆放物品。
3. 要求房東裝設油煙警報器。
4. 檢查家中電器用品的電線有無斷裂等現象。
5. 爐臺、炒鍋及油煙排氣口應防油垢。
6. 避免使用蠟燭。
7. 廚房應備有滅火器，並了解使用方法。
8. 將消防隊、警察局電話號碼貼在靠近家中電話的地方。

(二) 遇到火警時

1. 觸動警報以便驚醒所有住戶，並立刻報警。
2. 由最近的逃生出口儘速離開。
3. 拉動街上防火警報箱，靜候消防人員。
4. 萬一出口被火或煙堵住時，留在房內並把門關緊。確定走廊的門關緊後才可打開房內窗戶讓新鮮空氣流通，並待在靠窗的地方等待救援。

**八、其他**

1. 參觀大型露天演出、遊行等活動時，最好能成群結伴，以減低被下手的機會。
2. 打公共電話時，應小心隨身物品。
3. 自動提款機分室外與室內兩種。但並不表示在室內提款較在室外安全。應避免在夜間提款，若發覺有異，切勿進入並儘速離去。
4. 隨身攜帶緊急電話號碼。
5. 應隨身帶有小額現金，遇歹徒搶劫、勒索，即把金錢交出，勿做抵抗，以免被歹徒加害。

**緊急聯絡通訊處**

**亞洲**

**(一)日本**

**臺北駐日經濟文化代表處**

Taipei Economic and Cultural Representative Office in Japan

地址：東京都港區白金台五丁目二十番二號

電話：(81-3) 32807811

傳真：(81-3) 32807934

**急難救助：**

專線電話：(81-3) 3280-7917(24 小時)，(81-3) 3280-7821(上班時間)

日本境內直撥： 080-6557-8796，080-6552-4764

受理領務申請案件時間：

週一至週五：09：00~17：00

**台北駐大阪經濟文化辦事處**

Taipei Economic and Cultural Office in Osaka

地址：大阪市西區土佐堀一丁目四番八號日榮Building四階

電話：(81-6) 64438481

傳真：(81-6) 64438577

**急難救助：**

專線電話：(81) 9087944568，9027068277

日本境內直撥：090-879-44568，090-270-68277

受理領務時間：

週一至週五：09：00~17：00

**備註：**

外交部將設「外交部緊急聯絡中心」於桃園國際機場辦事處，全年無休、24小時輪值，聯繫處理旅外國人急難救助事件。該中心設置簡明易記的國內免付費「旅外國人緊急服務專線」電話0800-085-095 [諧音「您幫我 您救我」，海外付費請撥（當地國國際碼）+886-800-085-095]，國人在海外遭遇緊急危難時，可透過該專線電話尋求聯繫協助。非涉海外急難救助事項，切勿撥打該專線電話，以免線路過度負載，耽誤海外緊急事故處理時效。倘有護照、簽證及文件證明等問題，請於上班時間撥打外交部領事事務局總機電話(02)2343-2888；外交部一般業務查詢，請於上班時間撥打外交部總機電話(02)2348-2999。

該中心另設有「旅外國人急難救助全球免付費專線」電話800-0885-0885，目前可適用歐、美、日、韓、澳洲等22個國家或地區，撥打方式如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 國家或地區 | 專線電話 |
| 日本 | 001-010-800-0885-0885 或 0033-010--800-0885-0885 |

**國內地區**

 旅外國人緊急服務專線電話0800-085-095

**大陸地區**

 國人如在大陸地區遭遇急難事件請撥打海基會24小時「緊急服務專線」(02)2712-9292

**柒、聯絡手冊**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 學校總機 | 分機或手機 | 單 位 |
| 04－2701 6855 | 2282 | 旅館與會展管理系 |
| 1405 | 出納組(學費繳費事宜) |
| 1202 | 註冊課務組(選課事宜/學籍/成績事宜) |
| 1306 或1326 | 生輔組(就貸或減免) |
| 1306 | 生輔組(學生平安保險) |
| 系辦傳真專線 | 04-27016855 分機6464 | 旅展系辦傳真機 |
| 旅展系E-mail | 2282 | hmm@ocu.edu.tw |
| **109學年校外實習專屬E-mail** | **109hmmintern@gmail.com****（繳交報告資料）** |
| 實習委員會E-mail | 2282 | hmm@ocu.edu.tw |
| 系上實習訪視老師 | 屈妃容 系主任 | frchiu@ocu.edu.tw |
| 王叔瑜 老師 | swang@ocu.edu.tw  |
| 陳瑛珣 老師 | joan1707@ocu.edu.tw |
| 林政憲 老師 | drjimlin@ocu.edu.tw |
| 王衛平 老師 | wpwang@ocu.edu.tw |
| 龍淑真 老師 | janelon@ocu.edu.tw |
| 許淑惠 老師 | judyhsu@ocu.edu.tw |
| 王芸閣 老師 | yun@ocu.edu.tw |
| 賴品榛 老師 | sammilai@ocu.edu.tw |
| 鄢若凡 老師 | yen.jr@ocu.edu.tw |
| 學校地址 | 臺中市西屯區僑光路100號 |
| **請同學隨時注意僑光科大網站最新公告、旅展系網頁、社團/班群查閱最新訊息** |

* 實習期間如有實習輔導或問題，可參照下列流程請求協助
1. 先與實習單位主管反應，表達意見。
2. 直接與實習訪視輔導老師聯絡，請求協助。
3. 如反應都未獲處理者，再與系上實習委員會聯繫，由系主任協同處理。

同學若**更換手機號碼**，務必告知實習訪視老師及系辦公室，以免權益受損。

**附件一**

**僑光科技大學旅館與會展管理系校外實習報告**

請依照下列規定之統一格式作業：

* 須依規定檔案格式以**E-MAIL方式**寄送。
* **期中實習報告**（第一學期）：於期中返校座談前寄送(約十二月底)。
* **期末實習報告及工作月誌**（第二學期）：於期末返校座談前寄送(約四月底)。
* **工作月誌**：須給各實習機構負責主管**簽名(每月)**。
* 期中返校座談：需準備個人於實習期間等相關資料(照片或影片等方式)，上台簡報分享實習心得。
* 相關報告資料繳交時間之期限，將於各班群組公告，請隨時注意。
* 報告檔案須分別寄送系上實習信箱(109hmmintern@gmail.com)及個別實習訪視輔導老師予以評分。另外，檔案請學生自留備查。

**實習報告撰寫格式**

* 字體：標楷體，字體大小14。
* 格式：行距->固定行高；行高->20。
* 版面設定：上、下、右側為2.54cm，左側為3.17cm。
* 使用軟體：MS.Word (可轉PDF)

**期中實習報告主題 第一學期 返校座談前繳交**

一、前言：設定實習目標(撰寫6~8頁)

1.有系統的訂定你個人的實習目標，可利用下列問題為思考方向：

「自實習開始至結束，你期望自己有何成長？」

「你想要在實習過程中，學到哪些實際的專業技能？」

「你想要參與實習機構中的哪些實際任務與過程？」

2.就上題中，請就你所列出的每一個目標，說明你將透過哪些方法或具體的行動來執行這些目標，以達到實習的成效。

二、實習機構介紹(撰寫10~12頁)

機構層面：

1.實習機構之起源、歷史背景與成立宗旨

2.實習機構之組織架構與各部門之介紹

3.實習機構之設施概況與營業項目之介紹

 4.實習機構之主要市場營業對象

5.實習機構之未來趨勢

個人層面：

6.實習機構之工作內容、工作執掌與任務

7.實習工作之標準作業流程

8.實習目前面臨之問題

實習報告**封面**統一格式樣本：版面設定上、下、右邊為2.54cm；左邊為3.17cm

|  |
| --- |
| 字體:標楷體大小:30 粗體**僑 光 科 技 大 學****旅 館 與 會 展 管 理 系** 字體:標楷體大小:26 粗體**校 外 實 習 期 中 報 告**  **繳交日期：**字體:標楷體大小:14粗體字體:標楷體大小:26粗體 **學　　　 年　　 　　　 學年** **班 級 系 年級****學 號** **姓 名** **實 習 機 構** **實習輔導老師**  **實習期間：自民國 \_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日** |

**期末實習報告主題 第二學期 返校座談前繳交**

ㄧ、實習心得報告(撰寫10 ~12頁)

1.本實習符合你的期望與需要嗎？請說明之。

2.描述你個人在實習過程中，對機構有何貢獻？例如：個案的規劃、文件記錄的建立、活動開發與舉辦、設計被採用、建議被認可、協助相關領導，專業交流與分析……等等。

3.敘述你在實習機構中所負責的工作內容，及任何你有機會參與或從事的行政管理、指導、規劃及領導等職務。

4.請自我分析你自己在實習過程中，專業知識、實務技能、人際關係的處理、 未來就業準備…等各方面是否有成長。

二、檢討與建議(撰寫4 ~ 6頁)

關於自己方面、關於學校方面之相關實習檢討與建議事項。

**實習月誌**

一、實習期間，每月撰寫工作月誌 (附件七)，依月份先後順序排列，完成實習後，給予實習機構主管簽名後，將工作月誌繳交系上實習信箱及個別實習訪視輔導老師。

|  |
| --- |
| 字體:標楷體大小:30 粗體**僑 光 科 技 大 學****旅 館 與 會 展 管 理 系** **校 外 實 習 期 末 報 告**字體:標楷體大小:14粗體  **繳交日期：**字體:標楷體大小:26粗體 **學　　　 年　　 　　　 學年** **班 級 系 年級 班****學 號** **姓 名** **實 習 機 構** **實習輔導老師**   **實習總時數** **實習期間：自民國 \_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日** |

**附件二**

**僑光科技大學旅館與會展管理系**

**學生校外實習月誌**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 觀光與餐旅學院 | 旅館與會展管理系 | 四忠/孝 | 學號 | 姓名 |
| 月份 | 實 習 內 容 摘 要 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **(工作照片)** | **(工作照片)** |

 |
| 工作及學習心得： |
|  |
|  |

實習單位主管簽名(請押日期)

**附件三**

僑光科技大學 109學年度校外實習課程 實地訪視輔導紀錄表

|  |  |
| --- | --- |
| 實習機構名稱： | 實習督導人員姓名： |
| 輔導訪視地址： |
| 實習學生系別： | 實習學生姓名： |
| 輔導訪視時間： 年 月 日星期 上(下)午 時 分 |
| 訪視輔導評估項目 |
| 評 估 項 目 | 滿意度 |
| 優 | 良 | 可 | 待改進 | 劣 |
| 實習機構是否落實個別實習計畫 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 實習工作與校內專業課程之銜接性 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 實習工作環境與工作安全性 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 透過實習可強化工作職能增加專業技能 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 實習生在工作崗位之出勤狀況 | □ | □ | □ | □ | □ |
| 學生實習情形與意見回饋 |
| 1. 學生意見:
2. 實習機構主管意見:
3. 綜合輔導意見:

(請訪視輔導教師填寫至少50字具體意見回饋) |
| 訪視輔導照片 | 學生實習照片 |
| 實習生簽名 |  | 實習督導簽名 |  | 訪視輔導教師簽名 |  |

**附件四**

僑光科技大學學生校外實習成績考核表**(實習機構主管用)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 系別 |  | 學生姓名 |  | 學號 |  |
| 實 習 機 構名 稱 |  |
| 考核期間 | 自民國 年 月 日起 至 民國 年 月 日止 |
| 實習部門 |  | 實習職務 |  |
| **實習成效評核指標** |
| **序號** | **評估項目** | **權重** | **輔導教師評分** |
| 1 | 工作態度(敬業精神) | 20% |  |
| 2 | 專業知識與技術 | 20% |  |
| 3 | 團隊合作 | 20% |  |
| 4 | 學習意願與可塑性 | 20% |  |
| 5 | 穩定度及抗壓性 | 20% |  |
| 加總 | 100% |  |
| 教學評核方式 | 由實習輔導老師參酌實習機構對學生評核結果及輔導老師評核指標，綜合評定學生各階段學習成效，給予校外實習課程分數。 |
| 實習機構主管評語與建議： |
| 實習機構主管簽章： 考核日期： |

僑光科技大學學生校外實習成績考核表**(訪視輔導教師用)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 系別 |  | 學生姓名 |  | 學號 |  |
| 實 習 機 構名 稱 |  |
| 考核期間 | 自民國 年 月 日起 至 民國 年 月 日止 |
| 實習課程類型 | □學期 □學年 | 學分數 | \_\_\_\_\_學分 |
| **實習成效評核指標** |
| **序號** | **評估項目** | **權重** | **輔導教師評分** |
| 1 | 實習報告品質 | 30% |  |
| 2 | 學習成果與效益 | 10% |  |
| 3 | 平時連繫互動與訪視配合度 | 10% |  |
| 4 | 實習留任意願 | 10% |  |
| 5 | 實習機構對實習學生考核 | 40% |  |
| 加總 | 100% |  |
| 教學評核方式 | 由實習輔導老師參酌實習機構對學生評核結果及輔導老師評核指標，綜合評定學生各階段學習成效，給予校外實習課程分數。 |
| 輔導教師評語與建議：【依校外實習評鑑評量報告委員建議：學生實習期中及期末報告，除評分外，輔導老師應給予適當之評語與建議，以利學生了解其報告之優缺點。】 |
| 輔導教師姓名： 考核日期： |

**附件五**

**僑光科技大學旅館與會展管理系**

**校外實習申訴書**

機密文件，不得影印流傳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名： | 部門： | 申訴書編號： |
| 職稱： | 聯絡地址： | 聯絡電話： |
| 申訴事由： |
| 建議： |
| 申訴人： | 申訴日期： 年 月 日 |
| 1. 本書所載之內容應客觀，佐證資料應詳實。附件資料應黏貼整齊於後。
2. 匿名申訴概不受理。
3. 嚴禁誣陷、黑函及攻訐性文字，違者依學校規定議處。
 |

103年04月18日製表

**附件六**

**僑光科技大學旅館與會展管理系**

**校外實習申訴處理紀錄**

機密文件，不得影印流傳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申訴書編號： | 受理日期：  年 月 日 | 受理人： |
| 申訴事由： |
| 處理說明： |
| 會辦說明：會辦單位：會辦人：日期： 年 月 日 |
| 處理結果： |
| 附件共： 件 | 受理人： | 處理日期： 年 月 日 |
| 備註 |  |

103年04月18日製表

**附件七**

**僑光科技大學旅館與會展管理系**

**校外實習申訴回覆書**

機密文件，不得影印流傳

|  |  |
| --- | --- |
| 受文者： | 受文日期： 年 月 日 |
| 申訴書編號： | 文號： 訴字第 號 |
| 申訴主旨： |
| 處理意見： |
| 受理人： | 答覆日期： 年 月 日 | 附件： 件 |
| * 若對處理意見不滿意，請於收到申訴答覆書後五個工作天內，提出異議，並檢具理由，確切證據供作參考。
 |

103年04月18日製表

**附件八**

僑光科技大學 終止實習合約切結書

茲經僑光科技大學 (以下簡稱「甲方」)、實習機構○○○○○(以下簡稱「乙方」)、僑光科技大學實習學生 ○○○ (以下簡稱「丙方」)三方同意，原由三方締結之實習契約自民國\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日終止。

恐口無憑，特立此書面為證。

 甲方：

 乙方：

 丙方：

中華民國 年 月 日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 系主任 | 實習就業職涯發展組承辦 | 實習就業職涯發展組組長 |
|  |  |  |

\*完成終止實習合約十日內，請將本表連同學生轉換實習機構記錄表，

 送校外實習業管單位(產學處實習就業職涯發展組)。

**附件九**

僑光科技大學 學生校外實習課程

申請轉換實習機構家長同意書

茲　同意本人之­­­­­­­­­­□子□女，現就讀於­­　　 　　系　 　年級學生　 　　　 (學號：　 　　　)自民國　　　年　　　月　　　日起至民國　　　年　　　月　　　日止，至
 參加校外實習課程。

(學生姓名)

(實習機構，若為境外須加國家名稱)

並放棄原申請至 　　　　　　　　　　　 實習機會。

實習期間本人子弟願意配合學校有關之實習規定，並願意接受學校實習輔導教師及實習單位指導人員之教導，如有任何違規，本人子弟接受校規及相關法規之處理，本人無異議。

此致

　　僑光科技大學

家長姓名： (簽章)

身分證號碼： (填寫家長身分證字號)

緊急連絡電話：

住 址：

中華民國年月日