

# 中華大學

製定單位：餐旅管理學系	餐旅管理系餐旅實習辦法	文件編號：JA1-3-008
公佈日期：106年02月13日		頁次：1

94 學年度第 2 學期第 3 次系務會議決議修正通過  
96.12.31 96 學年度第 1 學期第 3 次系務會議修正通過  
97.03.24 96 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修正通過  
97.05.12 96 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修正通過  
97.11.03 97 學年度第 1 學期第 4 次系務會議修正通過  
99.01.04 98 學年度第 1 學期第 4 次系務會議修正通過  
100.03.21 99 學年度第 8 次系務會議修訂通過  
101.05.28 100 學年度第 9 次系務會議修訂通過  
102.12.02 102 學年度第 3 次系務會議修訂通過  
105.06.06 104 學年度第 10 次系務會議修訂通過  
105.10.04 105 學年度第 2 次系務會議修訂通過  
106.01.09 105 學年度第 5 次系務會議修訂通過  
106.02.13 105 學年度第 6 次系務會議修訂通過

## 壹、目的

為使學生理論與實務相配合，增加實際經驗，特規劃餐旅實習課程並訂定本辦法，作實施之依據。

## 貳、範圍

修習餐旅實習課程之學生均屬之。

## 參、權責單位

1. 餐旅管理學系辦公室：實習時數登錄、申請書及實習報告收件。
2. 系務會議：審核及安排實習指導教師。
3. 實習指導教師：實習成績評分。
4. 導師：學生實習資料暫存。

## 肆、名詞解釋

無。

## 伍、內容

第一條 本系為使學生理論與實務相配合，增加餐旅相關之實務經驗，特規劃餐旅實習課程並訂定本辦法，作實施之依據。

第二條 本系餐旅實習課程學分數為 3 學分，課程安排於四年級下學期，至四年級下學期結束前應完成全部實習時數，成績及格者始得畢業。另修習企業專案實習課程(選修課程 9 學分)，訂於四年級下學期開課。選修本課程之學生於每週至少須至簽約之企業進行五全天之實習，實習期間至少 16 週，經評定實習成績及格者，即可取得該課程之學分，且每週實習天數得依企業之需要彈性安排，但總實習天數不得少於 80 天，時數不得少於 640 小時。

# 中華大學

製定單位：餐旅管理學系	餐旅管理系餐旅實習辦法	文件編號：JA1-3-008
公佈日期：106年02月13日		頁次：2

- 第三條 餐旅實習之場所以本校餐旅系實習旅館/餐廳、合法登記之旅館住宿業、連鎖餐廳或具規模之餐廳（60個座位數以上）、觀光行政機關、海外實習場所或與餐旅相關工作性質之休閒農業場所及經本系認可之餐旅服務場所。
- 第四條 餐旅實習課程共計500小時，其中校內實習時數可採計50-100小時，校外實習時數可採計400-450小時。校內實習時數中，本校實習旅館房務清潔工作時數不得少於5小時。如經登記實習旅館房務清潔工作後，未準時出席者，需再補足缺席時數後，方能算完成5小時工作時數要求。
- 第五條 學生之校內實習得於學期或假期中進行，以協助本校院系辦理餐旅相關專業實習活動、義務不支薪且活動前需經本學系核可之餐旅活動為限。
- 第六條 學生之校外實習場所及時間原則上由學生自行安排，於大二後之暑假或寒假進行；選擇中華大學實習旅館、實習餐廳-饌苑，得於大四上學期中進行，本系簽訂產學合作之企業，得於大三上學期中開始進行；學期中，實習總時數至多採計200小時，且每週實習時數以20小時為原則。應屆畢業生之校外實習得於下學期之學期中進行。
- 第七條 學生校內實習完成後，應於實習活動結束一週內，將個人之「校內實習時數登記表(JA1-4-003)」，送交活動負責人核章後，委由導師協助保管。每學期末，經學系主任核章後，由系辦公室將辦理時數登錄。
- 第八條 學生於校外實習前應於系辦公時間內繳交「實習申請表(JA1-4-004)」及「家長同意書(JA1-4-005)」，經系務會議審核通過後公告指導教師後，至系辦公室領取「實習合約書(JA1-4-007)」送交實習單位用印，得開始實習。學生申請校外實習次數以三次以下為原則。
- 第九條 學生進行校外實習時，應遵守實習單位之規定與指導，遇工作性質不符或環境不良等情形，應儘速與指導老師連絡進行聯繫協調，一週內上述情形未獲改善，得經報請本系向實習單位提請終止合約，否則應完成實習工作，不得中途離職。違反本系規定者，除實習時數不予計算外，申請次數照計並依相關規定處理。
- 第十條 學生校外實習申請表經系務會議審核通過後，因實習單位已無職缺或學生個人因素等情形，經實習單位及實習學生雙方同意後，得取消實習，惟需填寫「實習取消申請表(JA1-4-006)」，並於校外實習期滿前繳交至系辦公室。
- 第十一條 學生校外實習期滿，應請實習單位填寫「學習評分表(JA1-4-008)」及「出勤狀況統計表(JA1-4-009)」。
- 第十二條 學生每次校外實習期滿後，應於一個月內繳交實習報告、工作日誌、【「實習合約書(JA1-4-007)」、「學習評分表(JA1-4-008)」及「出勤狀況統計表(JA1-4-009)」】一式二份給予系辦公室，逾期繳交者應予扣分；未繳交報告及資料者，實習成績不予及格。
- 第十三條 實習報告格式、內容與工作日誌依學系規定之格式撰寫之。

# 中華大學

製定單位：餐旅管理學系	餐旅管理系餐旅實習辦法	文件編號：JA1-3-008
公佈日期：106年02月13日		頁次：3

第十四條 成績評定方式由實習指導老師參考實習報告、工作日誌、「學習評分表」及「出勤狀況統計表」評定之。

第十五條 學生應於大四下學期撰寫「實習成效自我評估」，字數不得少於五百字，並依「餐旅管理學系綜合實習報告格式」，檢附本辦法第八條及第十二條所述之各次實習資料裝訂成冊，依規定時程送交餐旅管理學系辦公室存查。

第十六條 學生到觀光局核定之五星級飯店實習，可以工作證明代替實習合約，做為實習合約依據。

第十七條 本辦法經系務會議通過後，公佈實施，修正時亦同。

# 中華大學

製定單位：餐旅管理學系	餐旅管理系餐旅實習辦法	文件編號：JA1-3-008
公佈日期：106年02月13日		頁次：4

## 陸、相關文件

1. 實習報告內容與格式。

## 柒、使用表單

1. 餐旅管理學系校內實習時數登記表(JA1-4-003)。
2. 中華大學餐旅管理學系學生餐旅實習申請書(JA1-4-004)。
3. 中華大學餐旅管理學系『餐旅實習』家長同意書(JA1-4-005)。
4. 中華大學餐旅管理學系學生餐旅實習取消申請書(JA1-4-006)。
5. 中華大學餐旅管理學系學生參與餐旅實習課程合約書(JA1-4-007)。
6. 中華大學餐旅管理學系學生參與餐旅實習課程學習評分表(JA1-4-008)。
7. 中華大學餐旅管理學系學生參與餐旅實習課程出勤狀況統計表(JA1-4-009)。

## 中華大學餐旅管理學系學生執行校內實習時數作業流程

活動三日前，檢附活動企劃書，提送餐旅系辦公室，經學系主任核可後，即可認列餐旅系校內實習時數。

本系實習旅館房務實作及實習餐廳饌苑內外場實作皆可認列餐旅系校內實習時數。



實習活動結束一週內，自行將個人之「校內實習時數登記表(JA1-4-003)」，送交活動負責人核章後，歸還導師辦公室保管。每學期末，經學系主任核章後，由系辦公室將辦理時數登錄。

# 中華大學

製定單位：餐旅管理學系

餐旅管理系餐旅實習辦法

文件編號：JA1-3-008

公佈日期：106年02月13日

頁次：5

## 中華大學餐旅管理學系學生執行校外實習時數作業流程

### 學期中

每學期開學後一個月內，將〔實習申請書〕及〔家長同意書〕提送學系辦公室申請該學期期中校外實習。

需與本系簽訂產學合作之企業，至多採計200小時，且每週實習時數以20小時為原則。

學生於申請時領取已核章完成之〔實習合約書〕三份，送交實習單位用印。



實習開始時間：申請日次日起算。

實習結束時間：每學期期末考週開始前二週。(每學期依校方公告之行事曆)

例：9/15申請，實習開始日9/16

例：期末考週6/6~6/12，實習結束日5/22



學生應於每次校外實習結束後一個月內，繳交(一)實習報告及(二)實習合約書、實習評分表及出勤狀況統計表送交系辦公室。

(一)實習報告請依下列順序排列繳交，實習報告封面→實習單位簡介→實習工作內容與心得→營運建議→工作日誌→實習合約書→實習評分表及出勤狀況統計表以釘書機訂成一份。

(二)實習合約書、實習評分表及出勤狀況統計表以釘書機訂成一份。

以上各項資料需檢附正本，不得以影本繳交。

### 寒暑假

每年5月31日(第二學期)及12月31日(第一學期)前，將〔實習申請書〕、〔家長同意書〕及〔實習場所簡介〕，提送學系辦公室申請該學期寒暑期校外實習。



學系將於1月及6月底前將審核結果公佈學系網頁。

如申請未核可同學，得准予於公佈一週內再重新提出申請。

學生可於期末考週期間，至學系辦公室領取已核章完成之〔實習合約書〕三份，送交實習單位用印。



實習開始時間：期末考週結束次日起算。  
實習結束時間：每學期開學日前一天。(每學期依校方公告之行事曆)

例：期末考週1/1~1/7，實習開始日1/8

例：開學日9/15，實習結束日9/14



學生應於每次校外實習結束後一個月內，繳交(一)實習報告及(二)實習合約書、實習評分表及出勤狀況統計表送交系辦公室。

(一)實習報告請依下列順序排列繳交，實習報告封面→實習單位簡介→實習工作內容與心得→營運建議→工作日誌→實習合約書→實習評分表及出勤狀況統計表以釘書機訂成一份。

(二)實習合約書、實習評分表及出勤狀況統計表以釘書機訂成一份。

以上各項資料需檢附正本，不得以影本繳交。

## 實習報告內容與格式

1. 繳交日期:實習結束日起一個月內。
2. 字數:至少二千五百字。
3. 用紙:以 A4 紙張標楷體 14 字打字。
4. 報告內容
  - A. 實習單位簡介
  - B. 實習工作內容與心得
  - C. 營運建議
5. 報告封面: 以書面紙打字範例如下:

<p style="text-align: center;">中華大學</p> <p style="text-align: center;">餐旅管理學系</p> <p style="text-align: center;">餐旅實習報告與工作日誌</p> <p>實習單位/部門:_____ 職務: _____</p> <p>實習期間:自___年___月___日起，</p> <p style="text-align: center;">迄___年___月___日</p> <p>總週數/總時數: _____週_____時</p> <p>學號:</p> <p>姓名:</p>
---

6. 工作日誌：表格如下表

<h3>工作日誌</h3>
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

- 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，以釘書機裝訂。
- 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，或當時酸甜苦辣的心情故事

## 餐 旅 管 理 學 系 校 內 實 習 時 數 登 記 表

班級：

學號：

姓名：

活動主辦單位	實習活動名稱	實習實作簡述	日期	時間	時數	累積時數	活動負責人簽章	系主任簽章
			年 月 日	__時__分~__時__分	__時__分	__時__分		
			年 月 日	__時__分~__時__分	__時__分	__時__分		
			年 月 日	__時__分~__時__分	__時__分	__時__分		
			年 月 日	__時__分~__時__分	__時__分	__時__分		
			年 月 日	__時__分~__時__分	__時__分	__時__分		
			年 月 日	__時__分~__時__分	__時__分	__時__分		
			年 月 日	__時__分~__時__分	__時__分	__時__分		
			年 月 日	__時__分~__時__分	__時__分	__時__分		
			年 月 日	__時__分~__時__分	__時__分	__時__分		
			年 月 日	__時__分~__時__分	__時__分	__時__分		
			年 月 日	__時__分~__時__分	__時__分	__時__分		
			年 月 日	__時__分~__時__分	__時__分	__時__分		
			年 月 日	__時__分~__時__分	__時__分	__時__分		
			年 月 日	__時__分~__時__分	__時__分	__時__分		
			年 月 日	__時__分~__時__分	__時__分	__時__分		
			年 月 日	__時__分~__時__分	__時__分	__時__分		



## 中華大學餐旅管理學系學生餐旅實習申請書

填表日期(必填)：      年      月      日

姓      名		學      號	
聯絡電話 1	手機：	聯絡電話 2	住家：
實習次數	<input type="checkbox"/> 第一次申請 <input type="checkbox"/> 已實習過，請填寫前次實習地點：_____		
實習機構名稱		實習地點	
實習部門		實習職稱	
實習機構地址			
負責人姓名		負責人職稱	
單位電話			

系辦審核：\_\_\_\_\_ 申請人姓名：\_\_\_\_\_ (簽章)

## 中華大學餐旅管理學系『餐旅實習』家長同意書

本人同意敝子弟\_\_\_\_\_學號\_\_\_\_\_於\_\_\_\_\_學年度（暑假/寒假/學期）間執行『餐旅實習』科目，必修學分。實習期間敝子弟將接受實習單位之獎懲、福利、薪資辦法及學校校規之規定辦理。

此致

中華大學餐旅管理學系

家長（監護人）：\_\_\_\_\_（簽章）

地址：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

## 中華大學餐旅管理學系學生餐旅實習取消申請書

填表日期(必填)：      年      月      日

姓      名		學      號	
聯絡電話 1	手機：	聯絡電話 2	住家：
實習地點		負責人姓名	
單      位		職      稱	
實習地址			
取消原因			
單位電話		指導老師簽章處	

系主任： \_\_\_\_\_ 系辦審核： \_\_\_\_\_ 申請人姓名： \_\_\_\_\_ (簽章)

# 中華大學餐旅管理學系學生參與餐旅實習課程合約書

立合約書人：實習單位 \_\_\_\_\_（以下簡稱甲方）

實習學生 \_\_\_\_\_（以下簡稱乙方）

實習學生就讀校系 中華大學餐旅管理學系（以下簡稱丙方）

丙方基於培訓人才，推展教學與實務合作訓練之互惠原則，協議訂定下列事項，敬請共同遵守履行。

## 一、實習合作職掌：

- （一）甲方管理部門負責工作聯繫、單位分配、報到、訓練及輔導學生實務學習。
- （二）乙方應接受甲方訓練督導，並學習從事相關實務訓練。
- （三）丙方需指派專任教師負責輔導乙方，並於實習期間致電或至工作現場關切輔導。

## 二、實習相關內容：

- （一）實習期間：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起~\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。
- （二）實務學習時數：預計每人\_\_\_\_\_小時。（實際時數以出勤狀況統計之）
- （三）配合課程名稱/學分數：餐旅實習/3學分

## 三、權利及義務說明：

### （一）甲方

1. 工作項目安排得以讓乙方有機會運用其所學課程領域於工作專業。
2. 應於實習前，施予必要之職前訓練，並告知乙方工作場所安全注意事項及相關規定，以增強乙方服務認知，避免潛在的工作危害。
3. 不得安排乙方從事非相關及危險性的工作。
4. 得要求乙方於實習期間遵守甲方規定，並注意工作態度與紀律。
5. 同意於實習期間，協助掌控學生出勤狀況並評鑑其工作態度。實習期滿，應填寫「學習評分表」與「出勤狀況統計表」，並加蓋公司章後，交丙方複核。
6. 同意丙方指派之專任教師得至乙方工作現場查核出勤狀況及表現，並列入實習成績。
7. 實習開始後，如發現乙方未能勝任或不適應等情形，應盡速於一週內與丙方連繫協調。經協調後未獲改善，始得提出終止實習。

### （二）乙方

1. 應遵守甲方公司規定，並注意學習態度及自身安全。
2. 應接受從事甲方所指派之相關實務訓練。

3. 應於實習期滿後一個月內，繳交實習報告、工作日誌、學習評分表及出勤狀況統計表給丙方。
4. 實習開始後，如發現工作性質不符或環境不良等情形，應盡速於一週內與丙方連繫協調。經協調後未獲改善，始得提出終止實習。

(三) 丙方

1. 需安排專任教師擔任輔導、溝通、聯繫工作，並於實習期間致電或至乙方工作現場關切輔導。
2. 依實習報告、學習評分表、出勤狀況統計表及乙方於實習期間表現評訂實習成績。

四、福利津貼由甲、乙雙方互相協定。

五、合約份數：本合約壹式三份，甲乙丙方各執乙份為憑。

立合約書人

甲方：

代表人/職稱：

連絡電話：

地址：

甲方公司章用印處

乙方：

連絡電話(手機)：

戶籍地址：

丙方學系章用印處

丙方：中華大學餐旅管理學系

指導教師：

連絡人：謝亞儒 助理

連絡電話：(03)518-6549

地址：新竹市東香里五福路二段 707 號

中華民國            年            月            日

# 中華大學餐旅管理學系學生參與餐旅實習課程學習評分表

系所：\_\_\_\_\_

實務學習課程名稱：\_\_\_\_\_

學生姓名：\_\_\_\_\_

學 號：\_\_\_\_\_

實務學習公司與單位：\_\_\_\_\_

擔任職稱：\_\_\_\_\_

實習時間：\_\_年\_\_月\_\_日至\_\_年\_\_月\_\_日止，共計\_\_\_\_\_小時

實習生之直屬主管姓名：\_\_\_\_\_ 聯絡電話：\_\_\_\_\_

	傑出	優秀	一般	尚可	待改進
出 勤					
準 時 觀 念					
合 作					
勝 任 度					
服 裝 儀 容					
學 習 態 度					

\*請於適當位置給予“√”評核。

公司主管：

職稱：

公司章：

