

# 輔仁大學餐旅管理學系

餐旅專業實習（一）實習手冊

113 級入學



指導老師：林芳儀 老師  
負責助教：徐慧宜

中華民國 114 年 8 月

# 目錄

壹、餐旅專業實習(一)流程.....	1
貳、餐旅專業實習(一)實習辦法.....	5
一、實習期間.....	5
二、課程目標.....	5
三、實習內容.....	5
(一)實習時間.....	5
(二)合作單位之教育訓練.....	5
(三)實習工作規定.....	6
四、實習學分.....	10
五、餐旅專業實習(一)實習材料費.....	11
六、實習合約.....	11
七、餐旅專業實習(一)課程開課學期.....	11
八、餐旅專業實習(一)課程評分標準.....	11
參、學生實習應注意事項.....	12
一、行前準備.....	12
(一)實習說明會.....	12
(二)實習合約.....	12
(三)注意事項.....	12
二、實習中.....	12
三、實習結束.....	12
四、學生實習特殊情況處理及不適應輔導措施.....	13
(一)實習場域更替.....	13
(二)重大爭議.....	13
(三)學生實習不適應之輔導措施.....	13
五、緊急意外事故處理原則.....	13
六、聯絡方式.....	13
附件一 實習出班班表.....	14
附件二 教師訪視紀錄表.....	15
附件三 校外實習合約書.....	16
附件十一 餐旅專業實習(一)未完成時數補做核實表.....	錯誤! 尚未定義書籤。
附件十二 出隊代換請假記錄表.....	錯誤! 尚未定義書籤。
附件十三 更換實習機構申請表.....	錯誤! 尚未定義書籤。

# 壹、餐旅專業實習(一)流程

## 一、課程之實習對象及期間

對象：113 學年度入學

實習日程：2025/10/01~2026/09/30

## 二、課程之實習流程階段

「餐旅專業實習(一)」的實習運作上包含了五個階段，第一階段及第二階段主要為合作單位評估及相關合作文件的準備；第三階段及第四階段為修課同學開始到實習單位進行排班出班的實習。第五階段為實習完成階段。各階段主要時間點及執行事項如下表。

表 1：餐旅專業實習(一)各實習階段時間及執行事項

階段	年級(時間)	執行事項
第一階段	合作單位評估 --- (10~6月)	評估及洽談合作實習單位
第二階段	實習文件編修與公告實習準備 --- (7~8月)	系上與實習單位制定及編修文件 公告實習準備資訊
第三階段	開學：實習前準備 大二上	實習說明會 實習單位教育訓練
第四階段	實習開始：出班、作業繳交(紙本) 大二上 ~ 大三上	<b>實習開始</b> 每月 15~18 日：填寫調查表 每月 22~24 日：班表確認 每次出班填寫：出班滿意度  <b>實習報告繳交，繳交紙本</b> 80 小時：心得報告+滿意度問卷 160 小時：個案分析+滿意度問卷
第五階段	實習完成：作業繳交(電子檔)、學分 大三上 ~ 大三下	<b>實習報告繳交，暢課上傳電子檔</b> 80 小時：心得報告 160 小時：個案分析  帶入學分：『餐旅專業實習(一)』

(一) 第一階段：合作單位評估

系實習委員會，每學期會針對學生實習事宜進行討論及檢視。「餐旅專業實習(一)」的課程目標是：讓學生理解不同樣態的餐飲服務運作，並能合宜執行相對應的餐飲服務流程。

與系上合作實習單位主要以觀光旅館等級為原則，須具備安全的實習環境，並能提供不同樣態餐飲服務的學習。合作實習單位須能提供學生足夠的實習出班機會，並能提升學生對多樣態餐飲服務運作上的知識、技能。

對於實習單位之合作評估，會經由：實習單位狀況、實習同學回饋、輔導老師與課程助教回饋，去進行檢視。相關的評估層面，請見下表資訊。

表 2：實習第一階段時間及執行事項說明

階段	年級 (時間)	執行事項	備註
第一階段	--- (10~6月)	評估及洽談合作實習單位	經系上實習會議審議，依下列項目評估：  1. 實習單位狀態 1-1 實習單位給班是否足夠 1-2 依實習同學及輔導老師訪視建議，實習單位修正狀況  2. 實習同學回饋 2.1 實習同學出班回饋、實習報告回饋 2.2 實習同學對實習單位的滿意度評估  3. 輔導老師與助教回饋 3.1 輔導老師\助教與實習單位互動上，實習單位的回應狀態與配合度
<p>註 1：課程助教協助整理：實習單位給班資訊(每月)，出班時數(定期)，並將資訊公告於系網頁的「專業實習」。 <a href="#">附件一 實習出班班表</a></p> <p>註 2：輔導老師不定期訪視學生：確認實習單位所提供實習學習的實際運作、學生出班狀況，協助實習的溝通。 <a href="#">附件二 教師訪視紀錄表</a></p> <p>註 3：實習同學回饋：會包含每次出班回饋、80 小時心得報告回饋、160 小時個案分析回饋、期中及期末滿意度回饋。</p>			

### (二) 第二階段：實習文件編修與公告實習準備

系上會定期與實習單位檢視實習學習計畫文件，以確認實習單位所提供的學習內容與學習計畫的排定，是否符合實習課程設定的學習目標。上述資訊確認後，系上與實習單位擬定產學合作計畫及實習合約。依照合約日程及規範，排定教育訓練日程。

於開學前，會在 LINE 群中公告實習相關準備資訊，以利同學進行實習前準備。相關資訊請參考下表。

表 3：實習第二階段時間及執行事項說明

階段	年級 (時間)	執行事項	備註
第二階段	--- (7~8月)	<ol style="list-style-type: none"><li>系上與實習單位制定及編修文件<ol style="list-style-type: none"><li>實習單位學習內容</li><li>校外實習學習計畫表</li><li>產學合作計畫</li><li>實習合約擬定</li><li>排定教育訓練日程</li></ol></li><li>公告實習準備資訊</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>文件處理<ol style="list-style-type: none"><li>輔導老師\助教依學生回饋及實習單位提供之實習機制與學習調整相關文件</li><li>合約資訊經學校及實習單位確認</li><li>協調並排定教育訓練日程</li></ol></li><li>提供實習同學實習準備資訊<ol style="list-style-type: none"><li>實習說明會日期</li><li>各實習單位教育訓練日程</li><li>薪資戶開立準備</li></ol></li></ol>

註 1：實習學習內容及計畫，系上會與實習單位做相關編修確認。  
註 2：校方與實習單位討論實習合作及合約的擬定。

### (三) 第三階段：開學\_實習前準備

實習前，會召開實習說明會(通常為開學第 1 周)向修課同學們解說實習的學習相關資訊。每學期依照實習單位的教育訓練排定日程(通常為 9-10 月開學期間的周末)。

表 4：實習第三階段時間及執行事項說明

階段	年級 (時間)	執行事項	備註
第三階段	大二上	<ol style="list-style-type: none"><li>實習說明會</li><li>實習單位教育訓練</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>實習說明會<ol style="list-style-type: none"><li>舉辦日期：開學第一周星期三</li><li>填寫各單位履歷表</li><li>薪資戶開立確認</li></ol></li><li>教育訓練排定日程 (114-1)<ol style="list-style-type: none"><li>2025/09/20 (六)：艾麗 16:30-21:30</li><li>2025/09/21 (日)：喜來登 09:00-17:00</li><li>2025/09/27 (六)：文華 09:00-17:00</li><li>2025/09/28 (日)：艾美 09:00-17:00</li></ol></li></ol>

註 1：實習說明會，會提醒「實習流程與機制」、「各實習單位學習內容」、「各實習單位出班相關規範(服儀、規範)」。  
註 2：實習單位教育訓練：(1) 訓練地點確認後會於 LINE 群公告、(2) 教育訓練未到者須「自行負責」入職相關文件的遞交、工作技能及流程與後續出班的銜接

(四) 第四階段：實習開始\_出班、作業繳交(紙本)

113 入學(或其他參與「餐旅專業實習(一)」)課程者，將會於 9 月進行排班，10 月開始進行實習。相關實習出班的規範安排，請參考下一個章節「貳、餐旅專業實習(一)實習辦法」之規範內容。實習報告有兩項：80 小時心得報告、160 小時個案分析，請實習同學在完成相對應時數時書寫遞交；繳交報告時，亦須完成滿意度問卷填答。

表 5：實習第四階段時間及執行事項說明

階段	年級 (時間)	執行事項	備註
第四階段	大二上 ~ 大三上	<p>1. 實習開始</p> <p>1.1 每月 15~18 日：填寫調查表</p> <p>1.2 每月 22~24 日：班表確認</p> <p>1.3 每次出班填寫：出班滿意度</p> <p>2. ◎實習報告繳交，繳交紙本</p> <p>2.1 80 小時：心得報告 + 滿意度問卷</p> <p>2.2 160 小時：個案分析 + 滿意度問卷</p>	<p>1. 課程助教排班</p> <p>1.1 協助排班</p> <p>1.2 確認及記錄出班狀況</p> <p>2. 輔導老師</p> <p>2.1 訪視學生實習，輔導及協助學生</p> <p>2.2 協調溝通實習單位，協助學生學習</p> <p>2.3 依學生實習滿意度狀況，進行學生\系上\實習單位之溝通</p> <p>2.4 實習評分</p> <p>3. 系上實習會議</p> <p>3.1 了解學生實習學習狀況</p> <p>3.2 評估實習單位合作狀況</p> <p>4. 實習單位</p> <p>4.1 實習評分</p>
<p>註 1：每次出班滿意度：於出班該月份完成，會記錄成平時成績；相關回饋也用於實習改善機制中</p> <p>註 2：實習報告+滿意度問卷，須一起完備，才算完成該次報告。</p> <p>註 3：實習報告紙本繳交：於完成相對應時數時書寫完成，繳交地點為 HE105A 慧宜助教的報告繳交紙箱(繳交到紙箱時，請要找到"全班實習清單"做簽名+壓日期)。</p> <p>註 4：實習評分包含：輔導老師評分(50%)、實習單位評分(50%)；相關評分說明可參考：下一個章節「貳、餐旅專業實習(一)實習辦法」之規範內容、</p>			

(五) 第五階段：實習完成\_作業繳交(電子檔)、學分

所有實習時數 160 小時，須於實習合約簽訂期限內完成(114 學年度合約為 2025/10/01~2026/09/30)；未完成實習時數的修課同學，將依照本手冊內的規範進行輔導。完成實習時數的同學，系辦會協助實習課程學分的帶入。

表 6：實習第五階段時間及執行事項說明

階段	年級 (時間)	執行事項	備註
第五階段	大三上 ~ 大三下	<p>1. ◎實習報告繳交，暢課上傳電子檔</p> <p>1.1 80 小時：心得報告</p> <p>1.2 160 小時：個案分析</p> <p>2. 帶入學分：『餐旅專業實習(一)』</p>	<p>1. 系上助教：結算實習時數</p> <p>2. 輔導老師：輔導未完成實習時數之學生</p> <p>3. 系辦：完成實習同學之實習課程學分帶入</p>
<p>註 1：暢課 (TronClass) 作業繳交區，開啟時間會統一公告給同學們。</p> <p>註 2：未完成時數者，會依未完成時數補做核實表進行輔導檢核。</p>			

## 貳、餐旅專業實習(一)實習辦法

### 一、實習期間

二年級上學期起至二年級下學期，為期一學年

### 二、課程目標

本課程是針對餐旅系學生所設計，目的在加強並促進學生與系上活動及環境之互動關係，並提供專業實習機會，以提昇學生對餐旅專業領域之瞭解與認同感。

### 三、實習內容

為配合各國際觀光飯店及餐廳舉辦大型宴會時之外場服務人力需求，本系與各大飯店合作，透過老師及飯店訓練學生，使其在各餐廳宴會中有專業的服務表現，突顯本系的專業特色。

#### (一) 實習時間

本課程的實習安排於：大二上學期(10/1起)至隔年大二下學期(09/30止)，160小時為基本實習時數；每場實習以5小時數計算，4間合作飯店之應有基本時數為30小時。

滿160小時後，可依個人喜好選擇飯店排班實習，排班至隔年09月30日。2026/09/30前未完成160小時之同學，未完成部分之時數，需加倍計算且於2026/12/31前完成。

#### (二) 合作單位之教育訓練

##### 1. 教育訓練出席要求

學生須參加每一個實習單位所舉辦的教育訓練；114學年度配合的實習單位有四家，因此需參加這四家單位個別舉辦的教育訓練。

依合作單位與學校約定之時間，未參加教育訓練會影響該學期實習權利(須「自行負責」入職相關文件的遞交、工作技能及流程與後續出班的銜接等)。

**未參加教育訓練者**，須以出班的方式「補做」補足；請假者補做為「未參加教育訓練次數」的1倍，例如，少來一次教育訓練，「補做」方案為1次的出班。未請假者則補做為「未參加教育訓練次數」的2倍。

##### 2. 教育訓練地點

實際到各實習單位場域，確切集合地點，會統一在教育訓練前公告。基本上會在各實習單位的宴會廳中集合，廳別會再做公告。

表 7：114 學期教育訓練時間與地點資訊

	教育訓練日期	時間	合作單位	地址	廳別
1	2025/09/20 (六)	16:30- 21:30	台北艾麗 希爾頓格芮精選酒店	北市信義區松高路 18 號 板南線→市政府站→3 號出口	待公告
2	2025/09/21 (日)	09:00- 17:00	台北喜來登大飯店	北市中正區忠孝東路一段 12 號 板南線→善導寺站→2 號出口	待公告
3	2025/09/27 (六)	09:00- 17:00	台北文華東方酒店	台北市松山區敦化北路 158 號 綠線\文湖線→南京復興站→6、7 號出口	待公告
4	2025/09/28 (日)	09:00- 17:00	台北寒舍艾美酒店	台北市信義區松仁路 38 號 板南線→市政府站→3 號出口	5 樓
註：當日集合時間，會為訓練時間提前 30 分鐘左右					

### 3. 訓練課程內容

由各合作單位，配合餐飲服務課程，安排相關訓練課程。基本上會包含：公司環境介紹、服務技巧說明及演練。

表 8：教育訓練之訓練內容說明

	教育訓練內容	說明
1	公司環境介紹	企業、環境動線、服儀、薪資
2	服務技巧說明及演練	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 認識物品：桌椅、器皿、布巾、餐具、杯類</li> <li>● 環境設定實作：活動椅車(移動椅子)、滾桌、上台布轉圈</li> <li>● 現場服務：分叉匙、口布、檯布、湯、酒水、擺設、分菜</li> </ul>

### (三) 實習工作規定

#### 1. 實習儀容

實習儀容請遵照，下述分類資訊。

表 9：教育訓練之訓練內容說明

分類	說明
頭髮	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 髮色：自然髮色(黑色、深棕色)</li> <li>● 女性：瀏海不蓋過眉毛，用髮夾髮膠固定不散落；長髮者綁中高馬尾(使用黑色髮圈)；(文華)配合制服綁包頭</li> <li>● 男性：不可蓋住眉毛及耳際或超過衣領、請勿將頭髮割線</li> </ul>
臉部	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 女性：需化妝(底妝、口紅、眼影、腮紅)；顏色需自然(適合制服顏色)</li> <li>● 男性：保持臉部清潔，不得留過長鬚角、鬍鬚、鼻毛等</li> </ul>
指甲	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 不可做美甲(鑽石、珠子、亮片)</li> <li>● 不可塗指甲油、不可做美甲(鑽石、珠子、亮片)</li> </ul>
飾品	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 眼鏡：隱形眼鏡須為透明或自然色；不可帶膠框(特殊顏色)眼鏡或有色鏡片</li> <li>● 手錶：僅能配戴一支素色且與制服配合的款式</li> <li>● 耳環：女性僅能配戴一副(貼耳素色\優雅)、男性不得戴耳環</li> <li>● 戒指：僅能配戴一個戒指</li> <li>● 刺青：任何刺青都不得露出</li> </ul>
口罩	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 文華：黑色口罩(自行準備，宴會廳現場也可提供)</li> <li>● 艾麗：須佩戴白色口罩(現場有接觸到菜餚之服務)</li> </ul>

## 2. 實習服裝要求

各實習的服裝有不同規範，得要注意：名牌、褲子(艾美、喜來登)、男生皮帶(艾美、艾麗、喜來登)、襪子的規範要求。

表 10：實習服裝要求說明

	圖示	品項	專業實習場域			
			文華	艾美	艾麗	喜來登
1		名牌	配戴文華名牌	V	V	V
2		褲子 - 考檢定用 - 西裝褲	X	V	X	V
3	皮帶	男生：黑色素面皮帶	X	V	V	V
4	襪子	●女性：黑色絲襪，長度依照制服調整 ●男性：黑色過踝還襪	(女)黑色絲襪 (男)黑色過踝還襪	(男女)黑色過踝還襪	(男女)黑色過踝還襪	(男女)黑色過踝還襪
5	 工作鞋_男女皆可	 鞋子(跟鞋) (女)(跟3公分)	V	V	V	V

註：「X」不用自己帶、「V」需要自己準備

## 3. 實習行為準則

實習請守時，若會遲到、請假、帶班，請要在上班前先行告知。相關說明請見下表。

表 11：實習行為準則說明

	項目	說明	需告知以下人員		
			飯店	老師	助教
1	守時	請於排班班別準時出席；若會遲到請於上班前在群裡告知	○	X	X
2	病假	請假請提前請，並在群裡告知；病假需出示診所就診單	○	○	○
3	代班	已排班不能出班，請找好代班人員，並在群裡告知	○	○	○
4	其他	● 實習前或實習中嚴禁飲酒、吸煙及賭博 ● 無實習飯店之同意，任何物品不得攜出該飯店			

#### 4. 實習時數計算方式

##### (1) 排班

實習時數以助教排班為基準，增班時數以不超過排班次數。宴會廳**未經排班，該月自行增班之時數不計入實習時數**。私下與飯店接洽班次，不承認實習時數。

表 12：宴會廳排班說明

項目	說明
1 調查表填寫	<ul style="list-style-type: none"><li>● 每個月 <b>15 日~18 日</b> (18 日中午截止)，開放填寫下個月已知無法排班的日期(調查表填寫)</li><li>● 每個月需提供 <b>8 個以上</b> 可以排班的時段，包含每週六、日提供 1 個以上可以排班的時段，以利媒合出隊</li><li>● 每月預計媒合<b>旺季(10~2 月)平均 6~8 個班；淡季平均 2-4 個班</b></li><li>● 每個月 <b>19 日</b> 中午前，確認調查表的正確性，確認後如在排班前異動，請找助教更改。</li></ul>
2 班表公告	<ul style="list-style-type: none"><li>● 每個月 <b>22 日~24 日</b> 公布次月的班表</li><li>● 可自行上餐旅管理學系網頁 (<a href="http://www.rhim.fju.edu.tw/">http://www.rhim.fju.edu.tw/</a>) 看班表公告，</li><li>● 班表公告後請在 <b>25 日中午前完成確認</b>。</li></ul>
3 班表更動	<ul style="list-style-type: none"><li>● 增加班次或班次取消</li><li>● 一併公布在餐旅系該年級 LINE 群組</li></ul>
4 自行填班	下列狀況不排班由同學自行填班，填了不可改!! 人數額滿即截止增班 a. 期中考及期末考前一週及當週 b. 平日早班 c. 暑假(8 月)
5 隊長職責	<ul style="list-style-type: none"><li>● 為確保出班資訊的正確性：實習當天確認出席狀況，將「<b>當日簽到表</b>」拍照、「<b>出班人員合拍一張照片</b>」回報給助教。</li><li>● 若有隊員代換班，請立即向飯店回報，並在點名單上記錄。</li><li>● 若隊長自己請假，則改由第 2 順位同學擔任隊長，若隊長與 A 同學代換，則由 A 同學擔任隊長。</li><li>● 隊長若請假或代換，請主動告知飯店及隊員隊長異動為哪一位。</li></ul>

##### (2) 增班

實習單位於排班後，提出的人力需求以增班方式公告，增班表格以線上 EXECL 呈現，填寫班級、姓名即完成增班，不另行通知。

**必須一定要排班，才能算入增班；且增班時數以不超過排班的次數**，例如：當月排了 2 次班，當月僅能增班 2 次。

## 5. 實習請假及代換班流程

關於請假、代班，請留心相關流程；因涉及成績給分，請多加留心相關規範。

表 13：實習請假及代換班流程及注意事項

	項目	說明
1	流程	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 無論請假或代換班，請於實習前三日 <b>自行找到代換者</b> &amp; <b>告知隊長</b> &amp; <b>填寫代換表</b> (三者皆須完成)</li> <li>● 不能配合當日實習的學生必須填寫「出隊代換請假記錄表」。</li> <li>● 請假或代換班者，<b>一定要於出班前告知</b>：實習單位(LINE)</li> <li>● 請假或代換班者，亦須將資訊告知：輔導老師(Email)、課程助教(Email)</li> </ul>
2	注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 若找不到人代班須請假，沒有請假算曠職一次</li> <li>● 請假一次扣 5 分，曠職一次扣 10 分</li> <li>● <b>請假達 6 次</b>、<b>無故曠班達 3 次</b>或<b>扣分達 30 分</b>者，需重做 160 小時。</li> <li>● 請假六次者（含事、病假），即不予承認餐旅專業實習(一)之學分</li> </ul>
3	請假	<p>請假類別：事假、病假、喪假、公假</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 事假：請於三日前向隊長報備(偶發事件得於發生當天以電話或其他方式)，並於<b>三日內</b>補請假證明給實習單位、老師、助教。</li> <li>● 病假：身體不適而需就醫(如腹痛、感冒等)，得當天以電話或其他方式向隊長報備請假，並於事後<b>(三日內)</b>持醫院診斷證明給實習單位、老師、助教。</li> <li>● 喪假：得於事發當天以電話或其他方式，向隊長報備，並儘速持訃文補辦請假手續(訃文上含學生姓名，或死亡診斷書加家長證明亦可代替訃文，<b>喪假不扣分</b>)。</li> <li>● 公假：因公需請公假者，應檢附公假證明文件副本給助教，並於事前三天內向隊長報備請假，<b>公假不扣分</b>。</li> </ul>
4	代換班	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 請本人或職務代理人自行填寫「代換請假紀錄表」。</li> <li>● 每個月代換班最多 2 次(幫忙代換班者不扣分)，</li> <li>● 每個月代換第 3 次以上，每代換 1 次扣餐旅專業實習(一)總成績 1 分，扣分無上限。</li> <li>● 因已讓同學每個月填寫一次下個月無法出隊的時間，故非必要請勿隨意代換班，如果是幫別人換班，請在代換班表上註明清楚「換班幫 XXX 換班」。</li> </ul>

#### 四、實習學分

關於實習學分的取得，以及進階實習的相關課程(專二、專三)。請留心下方說明事項。

表 14：實習學分取得說明

	項目	說明
1	時數替代	<ul style="list-style-type: none"> <li>●校內出隊實習時數可抵餐旅專業實習(一)的實習時數，但無給付薪資。</li> <li>●配合校內餐飲服務課程，於校外實習建教合作機構的訓練時間不可抵餐旅專業實習(一)的實習時數，無給付薪資。</li> </ul>
2	報告繳交	<p>紙本報告繳交</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●實習滿 80 小時需繳交「80 小時心得報告」+ 實習滿意度評估，</li> <li>●實習滿 160 小時需繳交「160 小時個案分析」+ 實習滿意度評估</li> <li>●於完成相對應時數時書寫完成，繳交地點為 HE105A 慧宜助教的報告繳交紙箱 (繳交到紙箱時，請要找到 "全班實習清單" 做簽名+壓日期)。</li> </ul> <p>電子檔報告繳交</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●暢課 (TronClass) 作業繳交區，開啟時間會統一公告給同學們</li> <li>●上傳教學平台作業區，電子檔命名：作業-班級-學號-姓名 (如：80 小時心得報告-餐二甲-413XXX0123-王大明) (如：160 小時個案分析-餐二甲-413XXX0123-王大明)</li> </ul> <p><b>※每份報告請同學自行備份，遺失請自行負責！</b></p>
3	取得學分必要條件	<ul style="list-style-type: none"> <li>●宴會廳實習未結束，不可取得餐旅專業實習(一)之學分。</li> </ul>
4	專二\專三	<ul style="list-style-type: none"> <li>●未修餐旅專業實習(一)課程，不可修餐旅專業實習(二)及餐旅專業實習(三)。</li> <li>●2026/05/31 結算宴會廳時數，需達 120 小時以上，才可開始同時進行「餐旅專業實習(三)」。</li> </ul>

## 五、餐旅專業實習(一) 實習材料費

實習材料費的基金來源以及使用方式，說明如下。基金的用途為：訪視補助、訓練、證照等。

表 15：實習學分取得說明

項目	說明
1 基金來源	<ul style="list-style-type: none"> <li>●學校由實習單位所傳來之人數需求表，依班次計算，每安排學生一人出隊，即向實習單位收取新台幣 30 元，作為輔仁大學餐旅管理學系餐旅專業實習(一)實習材料及基金。</li> <li>●學生餐旅專業實習(一)實習及材料費相對基金，統一於入學量制服時每人收取 500 元作為此屆基金。</li> </ul>
2 使用方式	<ul style="list-style-type: none"> <li>●訪視補助費：負責老師、助教每訪視一家飯店，補助 200 元交通費。</li> <li>●訓練基金：本系以協助提供學生教育訓練為前提之活動，負責老師(助教)填寫”系餐旅專業實習(一)實習材料費申請表”，並附上活動企畫書乙份，於活動結束後繳交成果報告書。經費補助由系主任及相關教師委員核定。</li> <li>●餐旅類證照考試，第一次取得證照同學每人補助 500 元。</li> <li>●依每屆結餘情況補助畢業成果展或謝師宴費用。</li> </ul>

## 六、實習合約

實習前須先與實習機構簽訂**校外實習合約書**([附件三 校外實習合約書](#))，一式三份雙面列印，三方簽妥合約後，由機構、指導老師、學生各執一份，才算完成實習登記手續，並開始進行實習。

## 七、餐旅專業實習(一)課程開課學期

餐旅專業實習(一)課程開設於：三年級上學期或下學期(2學分)。

## 八、餐旅專業實習(一)課程評分標準

所有實習該繳交資料缺一不可，遲交扣分，未完整繳交則重修。

表 16：課程評分標準說明

項目	說明
1 成績考核	<p><b>實習教師評分</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 計分方式               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 20%：平時成績(每次出班回饋、訪視狀況等)</li> <li>(2) 30%：80 小時_心得報告 + 實習滿意度回饋</li> <li>(3) 50%：160 小時_個案分析 + 實習滿意度回饋</li> </ol> </li> <li>● 出班：沒有請假算曠職 請假一次扣學期成績 5 分，曠職一次扣學期成績 10 分</li> </ul> <p><b>實習單位督導評分</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 計分方式               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 30%：出席狀況(準時、請假\替換班、服儀、態度)</li> <li>(2) 35%：學習表現(同學在實習過程中所展現出的服務品質)</li> <li>(3) 35%：學習成長(同學在實習過程中學習成長狀況)</li> </ol> </li> </ul>
2 實習成效與評核方式	<ul style="list-style-type: none"> <li>●學生實習成果評核的期程：包含實習中、實習結束</li> <li>●評核人員：輔導教師(50%)、實習單位督導(50%)</li> </ul>

## 參、學生實習應注意事項

### 一、行前準備

#### (一) 實習說明會

大二上學期辦理實習說明會，對於課程目標、實習流程、實習辦法及實習相關報告與評量等內容進行說明，並針對實習場所辦理實習安全講習，提醒同學實習應注意事項等。

#### (二) 實習合約

請在實習前須先完成實習機構履歷表填寫及薪資戶開立，並簽訂實習合約書，一式三份，繳交一份給指導老師、一份給實習機構、一份學生自行留存。

#### (三) 注意事項

- 實習期間以不影響學校課程正常進行為原則，不得以實習為由提出需其他課程配合之要求。
- 應於開始實習前完成履歷表填寫及薪資戶開立。

### 二、實習中

實習過程中，實習學生應留心自身安全，如遇困難須及時進行相關通報；學生也需在實習達80小時及160小時，繳交相對應知報告。輔導老師，在學生實習期間，進行實地訪視，做好學生、學校、實習單位之溝通。

表 17：實習進行中注意事項

	項目	說明
1	實習學生	<ul style="list-style-type: none"><li>● 實習期間滿 80 小時繳交一份實習心得，160 小時繳交一份個案分析，總實習期間共應繳交 2 份實習心得報告實習期間如遇重大事情必須請假時，請事先向實習單位主管請假。</li><li>● 實習時，務必要提高警覺注意自身工作安全，以避免發生工作傷害。</li><li>● 實習時應主動積極，『多做事少批評』，建立良好的人際關係。</li><li>● 實習時應遵守職場倫理，做好自己份內該做的事，盡力完成機構主管所交付之工作。若有違犯實習機構重大情節或損害校譽者，將依校規進行處分。</li><li>● 實習時交友需謹慎、潔身自愛，尤其在感情方面需格外謹慎小心。</li><li>● 實習期間若遇工作場所性騷擾等不公平對待，可向系上老師或校方請求支援。</li><li>● 實習同學務必每週與其指導老師或助教保持聯繫，並簡述實習概況，注意自身於職場上、生活上之安全。</li><li>● 實習期間如遇到任何問題或困難，請務必與學校老師、助教或系辦公室聯</li></ul>
2	輔導老師	<ul style="list-style-type: none"><li>● 實習指導老師將在實習中至實習機構訪視學生，請事先與機構主管告知並協助指導老師訪視作業，與實習機構共同輔導學生順利完成實習。</li></ul>

### 三、實習結束

- 實習結束後，請儘速統整實習經驗，並依規定繳交實習心得報告。
- 若未來就業或進修有需實習時數證明，請在完成實習或離職前，主動向公司申請離職證明。
- 為完善實習制度並持續改善，將請同學實習完成後對於實習合作機構及實習課程提出質量化的意見回饋。

#### 四、學生實習特殊情況處理及不適應輔導措施

##### (一) 實習場域更替

- 若同學在實習未滿 80 小時而欲更換實習場域，請重新完成實習登記流程，且須重新計算實習時數。
- 若實習時數已達 80 小時而欲更換機構者，而已完成之實習時數的認定則交由本系產業實習暨產學合作委員會裁決是否承認已實習時數，若時數可認定，則需填寫更換實習機構申請表。

##### (二) 重大爭議

- 學生與實習合作機構發生爭議時，依「輔仁大學餐旅管理學系實習申訴辦法」提供學生實習申訴管道，由委員會研議處理方式。
- 實習時應遵守職場倫理，若有違犯實習機構重大情節或損害校譽者，將依校規進行處分。

##### (三) 學生實習不適應之輔導措施

- 若學生發生身體或心理不適的情形(須提供區域型醫療院所的就醫證明或就醫紀錄)，經指導老師輔導，得提出更換實習機構之申請，經由本系產業實習暨產學合作委員會討論提供其他替代方案或轉介至其他實習機構。

#### 五、緊急意外事故處理原則

- 學生如於實習過程中發生緊急意外事故，應由學生本人、其他同學或實習機構立即向指導老師通報狀況。後續由指導老師、導師及實習機構共同協處理。
- 指導老師接獲通報時，應立即向系主任報告，並依情節輕重通知家長及導師、系教官、學務處；若涉及校安事件，則另請協處理並依規定進行通報；若涉及法律，必要時得協請法律顧問或勞動部等相關單位共同協處理。
- 如需送醫、報警等，依緊急程度輕重由實習機構即時處理或指導老師、導師前往協助。保險部分，提醒學生收集相關單據，由學生申請保險理賠。
- 如需後續相關輔導，由導師協同學務處進行。

#### 六、聯絡方式

實習期間如遇到任何問題或困難，請務必與指導老師、助教或系辦聯繫。請利用電話、Email 或傳真方式聯絡。

表 18：餐旅專業實習一負責同仁聯繫方式

老師姓名	電話	Email
林芳儀老師	2905-2503	162812@mail.fju.edu.tw
徐慧宜助教	2905-3597	142111@mail.fju.edu.tw
系辦公室電話：2905-2152 系辦公室傳真：2906-3832		上班時間：周一至周五 8:00~16:30 寒暑假上班時間：依學校公告作息

日期：X月XX日(X)		地點：合作單位名稱	
時間：X班 XX:XX-XX:XX		人數：7人	
序號	班級	姓名	備註
隊長	餐二甲	AAA	
2	餐二甲	BBB	
3	餐二甲	CCC	
4	餐二乙	DDD	
5	餐二乙	EEE	
6	餐二乙	FFF	
7	雙修生	GGG	

班表會以 Excel 檔案的方式呈現

## 輔仁大學餐旅管理學系 餐旅專業實習(一)教師訪視學生紀錄

出隊日期	XXXX 年 XX 月 XX 日	隊長姓名	
機構名稱	<input type="checkbox"/> 文華 <input type="checkbox"/> 艾美 <input type="checkbox"/> 艾麗 <input type="checkbox"/> 喜來登	應到人數	
班別	<input type="checkbox"/> 早班 <input type="checkbox"/> 晚班 <input type="checkbox"/> 全天班	實到人數	
建議事項	對機構		
	對學生		

訪視老師/助教：

出 隊 班 表	輔大餐旅系 XXX 年 X 月出隊名單					
	日期：XX 月 XX 日 (X)				地點：出班地點	
	時間：X 班 XX:XX-XX:XX				人數：X 人	
	序號	班級	姓名	備註	出席狀況	備註
	隊長	餐二乙	XXX	正常排班		
	2	餐二甲	XXX	正常排班		
	3	餐二甲	XXX	正常排班		
4	餐二乙	XXX	正常排班			

## 114學年度 輔仁大學校外實習合約書

寒舍餐旅管理顧問股份有限公司 (以下簡稱甲方)

立合約書人

共同辦理校外實習教育事宜

輔仁大學學校財團法人輔仁大學 (以下簡稱乙方)

共同培育參與實習學生(以下簡稱丙方)之餐飲管理職能、提升餐飲服務水準，願以實習合作方式由乙方學生赴甲方實習。經三方協議

依「專科以上學校產學合作實施辦法」及「勞動基準法」等相關勞動法令規定，採工作型校外實習，實習課程名稱「餐旅專業實習(一)」、學分數為2，由甲方聘任乙方學生丙方(實習科系、姓名、學號、身分證字號、地址，請見附件一)為正式員工(具僱傭關係)，經雙方協議訂定條款如下：

### 第一條 (甲方職責)

甲方之職責如下：

- 一、參與校外實習課程規劃(含安排課程、遴聘授課師資)，並依丙方個別實習計畫提供丙方相關實務訓練(內容如：餐飲服務技能及餐飲相關知識)，安排實習工作單位分配、工作時段以進行各種實務技能訓練培育人才。
- 二、負責丙方實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關職業安全衛生措施之規劃；提供丙方一天之教育訓練(8小時)為原則。
- 三、接受乙方定期實地訪視，並與乙方指派之專責輔導教師共同負責輔導丙方，及參與實習成績考核。
- 四、與乙方每學期至少舉行協調會議兩次，研討改進實習合作事宜。
- 五、乙方若有需求欲請甲方配合校內活動，甲方應在條件允許下，給予協助與配合。
- 六、實習期間內，甲方應負責照顧及保護丙方，以確保其安全。甲方不得洩漏丙方之資料，丙方於甲方實習場所遇重大突發狀況或事故時，甲方應立即連絡乙方及該丙方家長會同處理。
- 七、丙方於甲方場域實習期間，因執行工作與顧客或與員工發生衝突或事故時，甲方應將該丙方視同本身企業之正式員工予以保護，必要時並應提供相關法律服務與協助。
- 八、甲方須為丙方辦理團體意外保險及勞工保險，且不得使丙方擔任具危險性之工作。
- 九、甲方應嚴格要求丙方之服裝及禮儀規範，以符合餐旅人之標準需求。

## 附件十 校外實習合約書(續)

### 第二條 (乙方職責)

乙方之職責如下：

- 一、依專科以上學校產學合作實施辦法第 6 條成立各級校外實習委員會，並負責校外實習機制相關任務事項。
- 二、依系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程，並於實習前為丙方訂定「校外實習學習計畫表」。
- 三、乙方負責進行甲方實習機構工作環境安全性及實習權益之評估。
- 四、督導丙方確實遵守甲方所安排之各項實習課程與甲方規定，並負責有關學校教育及補充技能之訓練。
- 五、乙方應指派實習輔導老師，不定期赴甲方進行實地訪視及輔導，瞭解丙方學習適應狀況及甲方依實習合約執行之情形，並與甲方共同輔導丙方。

### 第三條 (丙方職責)

- 一、丙方須遵守系上的排班制度，排班後無故不到班者，將依餐旅專業實習(一)實習手冊之規定處罰。
- 二、丙方於甲方實習期間，應遵守甲方之相關規定。

### 第四條 (實習期間)

自民國 114 年 10 月 01 日起至民國 115 年 09 月 30 日。

### 第五條 (實習場所)

實習地點：台北喜來登大飯店宴會廳(台北市中山區忠孝東路一段 12 號)。

台北寒舍艾美酒店宴會廳(台北市信義區松仁路 38 號)。

甲方非經乙方及丙方同意，不得任意調動實習地點。

### 第六條 (實習時間)

甲方對丙方之實習時間應依勞動相關法令之規定辦理，具體約定如下：

- 一、每日正常實習時間及休息時間：每日正常實習時間不超過 8 小時，每日實習時間應於 22 點 30 分前結束。每星期排班除寒暑假外最長為 20 小時，寒暑假期間每星期排班不超過 40 小時。丙方至少於甲方實習 30 小時以上，且實習時數與其他實習機構之實習時數合計不得超過 160 小時。具體實習時段依系辦公室公告之排班表為準。
- 二、甲方非經乙方及丙方同意不得任意延長實習時間或於休息日、休假日工作。

### 第七條 (實習薪資及相關福利事項)

甲方應依法支付丙方薪資，其有關薪資計算基準及其他相關福利項目約定如下：

- 一、薪資：每 小時 給付 210 元，不得低於當年度基本工資規定，依實際工作時數核薪。甲方提供之工資應全額予丙方，並以金融機構轉存方式直接匯入丙方帳戶。甲方不得預扣丙方薪資作為違約金或賠償費用。
- 二、福利：
  - (一)宿舍：無 免費提供 付費提供，每月\_\_\_\_\_元。
  - (二)伙食(上班時間內提供員工餐廳用餐)：無 免費提供 付費提供，每(餐)\_\_\_\_\_元。

## 附件十 校外實習合約書(續)

(三)交通車：無 免費提供 付費提供，每月\_\_\_\_\_元。

(四)交通津貼：當日工作超過(含) 23:30，發 NTD150 元交通補助

(五)其他福利：\_\_\_\_\_

三、其他勞動權益：休息時間、休假、例假、休息日及請假等事項，應依勞動基準法、性別平等工作法及勞工請假規則等相關勞動法令之規定辦理。

### 第八條 (保險及退休金)

丙方於實習期間，甲方應依相關法規為丙方辦理勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定支付保險費。乙方應為丙方投保校外實習團體意外險，並支付保險費。

### 第九條 (實習不適應之輔導轉換方式)

丙方於實習期間不適應，應由甲乙雙方共同輔導，如經乙方評估或該丙方反映仍不適應，應由乙方提出終止合約，並安排該丙方轉銜至其他實習機構或修習其他替代課程。

### 第十條 (實習爭議協調及處理方式)

三方約定爭議處理協調之單位為 系級 (或院級) 產業實習暨產學合作委員會。  
爭議處理過程，應邀集相關人員參與，必要時得邀集勞動相關法律專家學者與會。

### 第十一條 (實習成績評核及實習證明發給)

甲、乙雙方應依丙方實習計畫或實習課程規劃所定標準，就丙方實習表現及實習報告內容共同評核實習成績，經評核成績合格者授予學分，並得視實際需要發給書面實習證明。

### 第十二條 (契約生效、終止及解除)

本契約書自簽署完成之日起生效。

甲、乙、丙之一方違反法令或違反本契約情節嚴重者，甲、乙、丙之他方得依法終止或解除契約。其因可歸責於一方之事由造成他方發生損害者，他方得依法行使損害賠償請求權。

任一方欲終止此協議時，應於一個月前通知他方。協議之終止，不影響已進行實習之丙方權利。

### 第十三條 (管轄法院)

甲乙丙方就本契約有爭執，並進行司法救濟，三方合意以臺灣新北地方法院為第一審管轄法院。

### 第十四條 (適用法令)

本契約未盡事宜，依專科以上學校產學合作實施辦法、勞動基準法、勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法、就業保險法及勞工退休金條例等相關法令等相關規定辦理。

### 第十五條

本合約書一式參份，甲乙丙方各執乙份存照。

附件十 校外實習合約書 (續)

立合約書人

甲方：  
負責人：  
地址：  
統一編號：  
聯絡人：  
聯絡電話：



乙方：輔仁大學學校財團法人輔仁大學  
校長：藍易振校長  
地址：242新北市新莊區中正路510號  
統一編號：35701598  
電話：02-29052000(代表號)



丙方：實習名單如附件一  
實習科系：實習名單如附件一  
姓名：實習名單如附件一  
學號：實習名單如附件一  
電話：實習名單如附件一  
身分證字號：實習名單如附件一  
地址：實習名單如附件一

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日