

餐旅管理學系進修學士班
餐旅專業實習手冊
113 級

輔仁大學餐旅管理學系進修學士班



餐旅專業實習資料繳交檢核表

指導老師：

班 級：

學 號：

姓 名：

資料名稱	應繳時間/期限	實繳日期	學生 確認	老師 核對
實習計畫書	簽訂實習/一週內	年 月 日		
實習合約書(一式三份)	簽訂實習計畫書/一週內	年 月 日		
勞保證明	簽訂實習合約書/一個月內	年 月 日		
實習工作紀錄表	完成 160 小時/一週內	年 月 日		
工作時數表	實習完成/一週內	年 月 日		
工作時數佐證	同工作時數表	年 月 日		
督導評量表	實習完成/一週內	年 月 日		
證照 1：	考後 1 個月內	年 月 日		
證照 2：	考後 1 個月內	年 月 日		
證照 3：	考後 1 個月內	年 月 日		
證照 4：	考後 1 個月內	年 月 日		

註：

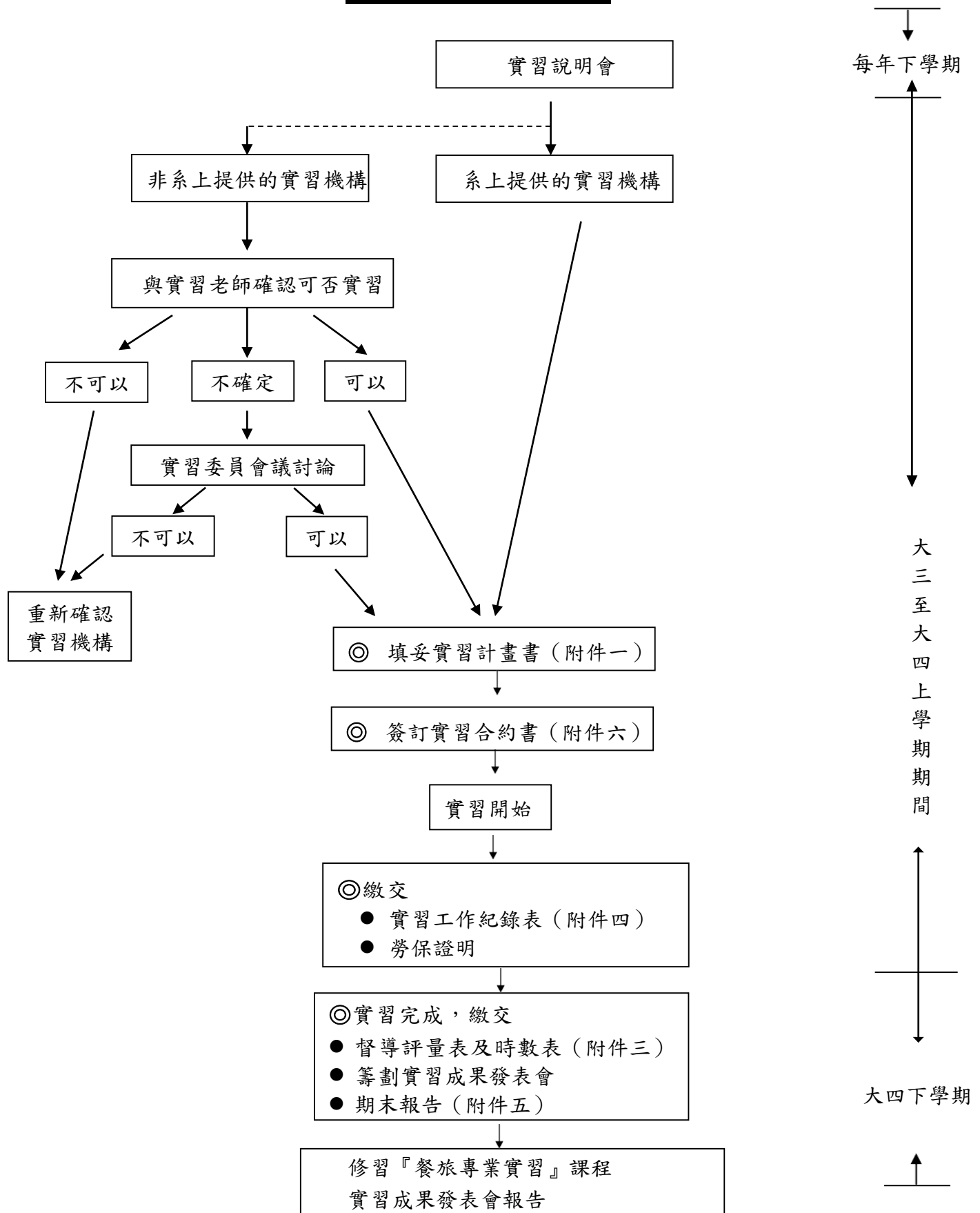
1. 以指導老師簽注日期後才可開始實習，不得先行實習才補簽實習登記手續。
2. 實習工作紀錄表未於應繳時限內交回，將不予承認其實習時數。
3. 所有實習該繳交資料缺一不可，遲交扣分，未完整繳交則重修。

目 錄

頁次

壹、餐旅專業實習流程	2
貳、餐旅專業實習實習辦法	3
一、課程目標-----	3
二、實習期間與時數-----	3
三、課程評分標準及實習學分-----	3
四、實習機構的選擇與媒合-----	3
五、實習機構評估與篩選標準-----	3
六、實習相關報告與評量-----	4
參、學生實習應注意事項	6
一、行前準備-----	6
二、實習中-----	6
三、實習結束後-----	6
四、學生實習特殊情況處理及不適應輔導措施-----	7
五、寒暑假繳交作業或資料方式-----	7
六、緊急意外事故處理原則-----	7
七、聯絡方式-----	8
肆、其他注意事項	9
伍、餐旅專業實習流程	10
附件一：實習計畫書-----	10
附件二：實習工作紀錄表-----	11
附件三-1、-2、-3、-4：督導評量表-----	12
附件四：更換實習機構申請表-----	16
附件五：期末報告大綱與格式-----	17
附件六：校外實習合約書-----	20

壹、餐旅專業實習流程



註：1. ◎符號為需繳交的資料

2. 相關流程之細部內容請詳見本手冊

貳、餐旅專業實習實習辦法

一、**課程目標：**本課程是針對餐旅管理學系學生所設計的進階專業實習，旨在提供學生未來生涯發展選定與相關專業機構學習實務之機會。其主要目標如下：

- (一) **理論應用：**提供學生將課堂所學理論與技術應用於實際工作之機會。
- (二) **職能培養：**培養進入社會所需之基本專業技能，包括溝通能力、壓力承受、任務執行力及職場應對進退。
- (三) **資源網絡：**協助學生瞭解相關機構在提供服務或執行計畫時，可連結與運用之專業資源網絡。
- (四) **專業認同：**協助學生在餐旅管理相關領域建立專業認同感。
- (五) **人才媒合：**提供實習機構觀察與評估未來聘雇人才之機會。

二、實習期間與時數

- (一) **實習時程：**自升三年級暑假(8/1 後)起至四年級上學期結束為止。
- (二) **總實習時數：**320 小時。
- (三) **工時規範：**依勞動相關法令辦理，每日正常實習時間不超過8小時，每週不超過40小時。

三、課程評分標準及實習學分

- (一) **課程評分標準：**實習計畫書及實習工作紀錄表20%、督導評鑑35%、實習發表會口頭報告20%、期末書面報告25%。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。
- (二) **實習學分：**本課程於四年級下學期開課，4學分。

四、實習機構的選擇與媒合

- (一) **機構來源：**由本系主動開發或經本系教師推薦，並由實習負責老師進行初步評估，確認符合課程核心能力之機構。
- (二) **審議公告：**所有實習機構皆須提請「系校外實習委員會」進行審議，通過後之合格機構清單、職缺、福利及工作內容將公告於本系網頁。評估結果效期以一學年為原則，效期屆滿前，應重新檢核前條項目，作為續約或終止合作之依據。
- (三) **考取相關證照**

五、實習機構評估與篩選標準

- (一) **合法合規與安全環境**
機構須經法令登記設立，具備完善的專業設施、安全衛生條件及消防管理；落實性別平等及性騷擾防治機制，確保友善實習環境。
- (二) **產業規模與權益保障**
 1. 以具知名度之連鎖餐旅機構為原則，員工人數需達5人以上(餐飲類須設有獨立內用區座位)。
 2. 機構須提供營利事業登記證明，並依法投保勞工保險。
 3. 符合教育部「專科以上學校產學合作實施辦法第6條之2第1項」之規定，兩年內未違反相關勞動法令。

(三) 課程銜接與專業學習

實習崗位須符合本系核心能力培養，使學生能習得企業經營管理實務，並能將實踐經驗轉化為具專業深度的期末書面報告。

(四) 督導評量與聯繫機制

機構須指派專責主管擔任督導，客觀評鑑學生表現並填寫評量表；實習期間須與本系指導老師或助教保持密切聯繫，落實輔導功能。

(五) 海外簽約之餐旅機構

1. 有意到海外實習的同學，目前僅提供過往有簽約及指導老師訪視過的機構提供之實習機會，依照規定需與系上簽訂實習合約，並須優先以此次海外實習做為實習發表機構。
2. 相關的實習機構工作條件與薪資福利另依照合約訂之，海外實習須取得工作簽證或實習工作簽。
3. 依機構需求如有語言及面試等相關要求，本系會由負責教師協助辦理，並請同學提前準備相關需求的語言檢定(例如：日本語 N3，多益至少 550 分…等)及應徵的相關資料。
4. 海外實習機構(香港、澳門及中國大陸除外)依教育部規定，海外實習需有意外醫療險，另須加保疾病醫療險，可由指導老師申請教育部學海築夢計畫或同學自行申請國際教育處的海外實習補助，出發前須參加行前說明會，回國後須參加實習檢討會。

(六) 考取相關證照

1. 證照須在**輔大入學後考取方予以列入抵免範圍**，每一張證照檢附準備考試過程心得一份，經實習負責老師認定後除乙級證照可抵免時數 160 小時外，其餘丙級暨語文相關證照可抵免時數 80 小時。同職類證照第 1 張可抵免 80 小時，第 2 張可抵免 40 小時，導遊領隊單獨或均有皆抵 80 小時。
2. 可抵免之證照如下：中餐烹調(葷、素)、烘焙食品、飲料調製、西餐烹調、餐飲服務、旅館客房服務、導遊(華語、外語類)、領隊(華語、外語類)、中式米食麵食加工、門市服務技術士、英語(全民英檢中級或多益測驗 550 分以上)、日語(4 級以上)、韓文(3 級以上)。

六、實習相關報告與評量(※每份報告請同學自行備份，遺失請自行負責！)

(一) 實習計畫書(詳見附件一)

學生於開始實習前，必須主動了解實習機構相關資訊並填妥表單，將表單提供給指導老師，由指導老師確認該機構可實習才可以進行與機構洽談實習合作。

(二) 實習工作紀錄表(詳見附件二)

1. 實習工作紀錄表內容分兩大部分①實習工作紀錄部分簡單扼要的說明此階段主要的工作內容；②心得部分則記錄此階段較有意義的事件、所學到的技術及技巧、實習所碰到的困難問題、心得感想等。
2. 學生於實習期間，實習滿 160 小時後一週內繳交 1 份實習工作紀錄表，至少 500 字以上，煩請用電腦鍵打，請勿手寫。若沒有繳交或遲交將無法採計時數。
3. 考取相關證照須在生效日期一個月內，上傳證照管理系統，並攜帶證照正本並繳交準備考試過程心得一份及影本給實習負責老師。(報告須用電腦鍵打，否則不予接受)

(三) 保險證明

1. 為確保同學實習中工作安全，系上會替每位實習同學投保校外實習團體意外險，亦請務必與機構確認已替實習同學投保勞保，請同學自行至勞保局 e 化服務系統列印出投保證明，並於實習一個月內繳交。
2. 國內實習機構需提供勞保，學生可自行加保意外醫療險；海外實習合作機構的部分依教育部規定自行投保意外醫療險及疾病醫療險。

(六) 校外實習合約書 (詳見附件六)

實習前須先與實習機構談妥實習條件，簽訂校外實習合約書，請先至系網頁自行下載合約書電子檔，填妥相關實習內容(包含實習期間、實習場所地點、相關薪資與福利、個人基本資料等)，一式三份雙面列印，並請機構負責人簽章並加蓋公司章或統一發票專用章，再送至秘書室請校長用印，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，即合約書內的簽約日期作為實習起始日期。

(七) 督導評鑑 (詳見附件三-1, -2, -3, -4)

實習期間學生不得任意缺席，如需請假應依實習機構請假規定辦理，並得經實習機構督導同意，且於事後補滿實習時數及必須執行實習機構督導所指派的工作。實習結束後，請自行列印附件三，填妥相關資料後，由機構督導依學生表現評分後將評量表彌封，連同工作時數表(時數證明)一併繳回。

(八) 專業實習成果發表會

餐旅專業實習成果發表會訂於大四下學期，全體同學須依照指導老師的分組，共同負責籌劃實習成果發表會，並於發表會呈現實習心得成果，描述實習期間的經驗及實習機構的運作方式，與同學交換意見。歡迎邀請實習機構督導或主管前來參加實習成果發表會。全系同學皆要參加觀摩大四同學的實習成果發表會，以利傳承未來的成果發表會。

(九) 期末報告(詳見附件五)

1. 學生須依規定，將實習經驗與心得，彙整成 30 頁期末報告(報告大綱與格式請參考附件五之說明)。
2. 於實習成果發表會一周內繳交電子檔(期末報告 WORD 檔、上台報告 PPT 修正檔)給指導老師，若未能於期限內繳交，則依各指導老師規定扣分。

參、學生實習應注意事項

一、行前準備

- (一) 每年下學期辦理實習說明會暨校外實習職前安全講座，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，並辦理實習職前安全講習，包含勞動法規、職場安全、性別平等權益、防治性騷擾及職場霸凌防治等注意事項等。
- (二) 請先與指導老師確認欲實習機構為合格機構，填妥實習計畫書並親筆簽名，繳交給老師才可開始實習。
- (四) 請在實習前須先與實習機構談妥實習條件，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。
- (五) 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。而海外實習同學請自行斟酌實習時間，以免影響自身註冊及選課等權益。

二、實習中

- (一) 實習同學請於實習滿 160 小時繳交一份實習工作記錄表。
- (二) 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。
- (三) 實習期間如遇重大事情必須請假時，請事先向機構督導請假。
- (四) 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。
- (五) 為確保同學實習中工作安全，請務必與機構確認已替實習同學保險，國內實習機構需提供勞保，學生可自行加保意外醫療險；海外實習的部分依教育部規定投保意外醫療險及疾病醫療險，並於實習一個月內繳交保險證明。
- (六) 實習時應主動積極，『多做事少批評』，建立良好的人際關係。
- (七) 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。**
- (八) 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。
- (九) 實習期間若遭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。
- (十) 實習同學務必每週與其指導老師保持聯繫，並簡述實習概況，注意自身於職場上、生活上之安全，如遇到任何問題或困難，請務必與學校老師、助教或系辦公室聯繫。

三、實習結束後

- (一) 同學於實習結束前將督導評量表及時數表交付該實習機構主管評分及簽章。並與指導老師確認是否已收到機構寄回之督導評量表及時數表。
- (二) 請於實習結束後一週內寄『感謝函』給機構督導及相關指導人員，感謝實習期間所給予的教導與幫忙。
- (三) 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。

- (四) 實習結束後，請儘速統整實習經驗，於實習成果發表會上呈現實習成果心得口頭報告，並依規定繳交期末報告。
- (五) 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) 若同學在實習未滿 100 小時而欲更換機構，請重新完成實習登記流程，且須重新計算實習時數。
- (二) 若實習時數已達 100 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，至多承認 160 小時時數，且原機構之所有實習資料須完整繳交才可認定。若時數可認定，則需填寫更換實習機構申請表（如附件四）。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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，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、寒暑假繳交作業或資料方式

請同學依照老師同意之各種方式繳交(EMAIL、LINE、雲端等或其他可記錄時間通訊軟體)，也麻煩繳交作業的同時再次與指導老師確認是否有收到，所有紙本資料請先自行留存並掃描備份，遺失者自行負責。

六、緊急意外事故處理原則

(一) 國內實習緊急意外事故處理原則

1. 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助處理。
2. 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，則另請協助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助處理。
3. 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。
4. 如需後續相關輔導，由導師協同學務處進行。

(二) 海外實習緊急意外事故處理原則

1. 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

助處理。

2. 指導老師接獲通報時，應向系主任報告，並依情節輕重通知家長及導師、系教官、學務處；必要時得協請當地警察局或與駐外單位協助。
3. 緊急事故發生時，實習機構應即時協助處理。如需送醫、報警等，依緊急程度輕重由實習機構權衡並代墊相關費用。學生應盡快償還機構代墊之費用。保險部分，提醒學生收集相關單據，由學生申請保險理賠。
4. 如有必要，協助家長前往當地處理相關事宜或協請外交部或教育部駐外單位協助。
5. 如需後續相關輔導，由導師協同學務處進行。

七、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 或其他通訊軟體聯絡。

老師姓名	電話	Email
A 組-駱香妃老師	2905-2105	071662@mail.fju.edu.tw
B 組-鄧之卿老師	2905-2509	075097@mail.fju.edu.tw
C 組-鄭姍姍老師	2905-3777	078584@mail.fju.edu.tw
系辦公室電話：2905-2290		上班時間：周一至周五 15:00~22:00 寒暑假上班時間：依學校公告作息

肆、其他注意事項

一、以證照抵實習時數者

1. 必須撰寫考照心得報告，包含：考照動機、目的、準備過程、考照的心得與感想…等。
2. 一張證照（不分種類與級別）寫 2000 字的心得，附上證照圖檔及影本，並上傳至學生資訊入口網之「證照管理系統」。
3. 報告繳交時間依 A、B、C 組別區分。
4. 分數配置：

丙級證照	乙級證照	分數(最高)
4 張	0 張	85 分
3 張	1 張	88 分
2 張	1 張	95 分
1 張	2 張	100 分
以上分數是最高得分，依心得繳交狀況調整。		

實習計畫書

系 級		姓 名		學 號	
機構名稱(全銜)				機 構 督導姓名	
機 構 地 址				機 構 聯絡電話	
機 構 型 態				機 構 統一編號	
機 構 規 模 (營業額、桌數、 員工數……)					
實習場所 安全防護設備配 制及相關安全措 施評估	A. 合作機構是否提供實習生安全教育訓練相關資料: ☐ 是 ☐ 否 B. 實習使用之機器/設備 ☐ 消毒設備 ☐ 切菜機 ☐ POS 機 ☐ 鍋爐 ☐ 烤箱 ☐ 其他_____ C. 實習安全防護設備及配置 ☐ 逃生平面圖 ☐ 員工教育訓練 ☐ 急救箱 ☐ 其他_____ D. 實習安全措施之規劃: ☐ 門禁系統 ☐ 滅火器 ☐ 偵煙設備 ☐ 消防系統 ☐ 逃生梯 ☐ 緩降梯 ☐ 照明設備 ☐ 監視錄影設備(系統) ☐ 瓦斯熱水器強制排氣設備 ☐ 其他_____				
實 習 職 稱					
實 習 目 標					
實 習 內 容					
指導老師簽名：				(請加註日期)	
若有造假不實，本人願負全責，並無條件同意重做餐旅專業實習。					
學生簽名：_____ 年 月 日					

※請在實習前繳交，請用電腦打字，請勿手寫

繳交日期： (請在實習滿 160 小時繳交)

※煩請用電腦打字，請勿手寫！

：

感謝 貴機構給予本系 同學與相關機構接觸之機會，學生實習期間盼 貴機構能注意學生實習狀況並與本系保持聯繫，若有任何問題請隨時聯絡。

為配合本實習課程之設計，於學生實習結束時，煩請配合填寫督導評量表（如附件）。表格內之相關資料請您詳填，並於完成後寄回本系，若您委託學生拿回，為求公正，請您務必彌封。感謝您的合作與協助！

祝您

平安

順心

輔仁大學餐旅管理學系進修學士班謹上

※聯絡方式

指導老師：駱香妃/鄧之卿/鄭姍姍老師

聯絡人：李秘書

地址：24205 新北市新莊區中正路 510 號 輔大餐旅管理學系進修學士班

電話：02-2905-2105 A 組-駱香妃老師

02-2905-2509 B 組-鄧之卿老師

02-2905-3777 C 組-鄭姍姍老師

02-2905-2290 李秘書

傳真：02-2906-3832

餐旅專業實習工作時數表

實習機構(全銜)				實習職稱			
學生姓名				學 號			
系 級				指導老師			
年/月/日	排班時間 (00:00~00:00)	時數 (hrs)	累積時 數(hrs)	年/月/日	排班時間 (00:00~00:00)	時數 (hrs)	累積時 數(hrs)
本表各月份時數		____月：____小時		____月：____小時		____月：____小時	
		____月：____小時		____月：____小時		____月：____小時	
總時數		____小時		單位主管簽章 (請加蓋機構章)			

*時數計算方式最小單位為 0.5 小時

*實習時數每週不超過 40 小時，總時數以 320 小時為限

*表格不敷使用，請自行列印

餐旅專業實習督導評量表

姓 名：_____ 系 級：_____ 學 號：_____

實習機構(全銜)：_____ 實習職稱：_____

實習期間： 年 月 日至 年 月 日

實習總時數：_____小時 自評分數：_____分(學生下方自評 10 項總分加總)

請主管協助填寫此區塊

- ◎ 請問 貴單位是否有提供保險：☐勞保 ☐健保 ☐團保 ☐皆無，學生自行保險
- ◎ 支薪狀況：☐有 時薪_____元/月薪_____元 ☐給予津貼/獎學金_____元 ☐否 無支薪
- ◎ 請問 貴單位是否願意留任該學生？☐是 ☐否
- ◎ 請問您對該學生實習整體滿意度：☐非常滿意 ☐滿意 ☐普通 ☐不滿意 ☐非常不滿意
- ◎ 請問 貴單位未來是否願意與本系實習合作？☐是 ☐否 ☐其他_____
- ◎ 該學生實習成績：_____分(下方主管評估 10 項目總分加總)

項目	自評	主管評估	評估內容	項目	自評	主管評估	評估內容
工作品質			2：工作懶散，錯誤頻繁 4：經常犯錯，工作不細心 6：大體滿意，偶而有錯 8：均能保持正確清楚，有錯自行改正 10：工作一直保持超高水準	服從性			2：不完全接受指示，我行我素 4：時常會對主管的指示表示異議 6：大致上接受指示，偶而會有質疑 8：幾乎完全接受，願意實行 10：完全接受，不質疑且貫徹實行
學習能力			2：若非一再教導，無法吸收 4：學習緩慢，但通常能記得 6：學習速度尚可，也能牢記，偶而還需向主管請教 8：學習快速，記憶良好 10：超乎尋常的學習速度，且完全吸收	主動性			2：只能照章行事，需不斷監督 4：處理新事物容易出錯，經常需要監督 6：經常性工作無須指示，新事物需要監督 8：多數的場合流露機智，極少需監督，主動從事改進 10：一直是自立工作，自動額外增加工作
出勤			2：請假或遲到早退過多 4：經常請假或遲到早退 6：偶而請假或遲到早退，但均辦理請假手續 8：絕少，除非有必要且正當或不可避免之理由 10：從未請假或遲到早退	合作性			2：似乎無法和人合作 4：時常無法和人合作，表現不同意的態度，難以相處 6：大致上與人相處愉快，偶爾會有磨擦事情 8：相互合作愉快，願意接受新方法服務 10：與同事或主管密切合作，隨時準備接受新觀念，與人相處良好
服裝儀容			2：經常未依規定儀表服飾穿著 4：需主管人員提示注意儀容 6：大致尚可，仍有小細節應加改進 8：均能依規定儀表服飾穿著 10：極佳	勤勉			2：有機會就偷懶，喜歡與人閒聊 4：時常忽略工作，不專心 6：通常能堅守其工作，偶爾會閒聊 8：大部分時間都能勤勉做事 10：一向受人信賴工作盡善盡美
工作知識			2：與工作有關知識大部份都不甚了解 4：某些工作方面如能增進些知識最好 6：對工作均相當程度的瞭解 8：充分瞭解全面工作情況 10：工作各方面均能掌握且極為有效確實執行	工作速度			2：工作緩慢，從未按時完成工作 4：工作能力低於平均水準 6：合乎要求，偶而超過 8：超出平均水準 10：速度超乎常人，質量比要求的多且好

評語：_____

督導簽章：_____

機構章/統一發票專用章：_____

當您完成此評鑑表後，請您將之放入信封內，封好並在封口處簽上您的姓名，再請您直接將它寄回以下地址。如果您有任何問題歡迎與下列老師聯絡！

地址：24205 新北市新莊區中正路 510 號輔仁大學餐旅管理學系進修學士班

02-2905-2105(A 組)駱香妃老師/02-2905-2509(B 組)鄧之卿老師/02-2905-3777(C 組)鄭姍姍老師

Fu Jen Catholic University
Department of Restaurant, Hotel and Institutional Management

Internship Evaluation Form

Student name : _____

Instructor : _____

Company name : _____

Department : _____

Working session(Y/M/D-Y/M/D) : _____

Total working hours : _____

-
- Do you pay salary? ☐Yes Hourly wage_____ / Monthly salary_____ ; ☐No
- Would you like to continue hiring this student after the internship ? ☐Yes ; ☐No
- How satisfied are you with this student's overall performance?
- ☐Very satisfied ☐Satisfied ☐Neutral ☐Dissatisfied ☐Very dissatisfied

Evaluation instruction : The following set of statements is related to your overall perception about the student during his/her work. Please circle a number that indicates your opinion. Your participation is appreciated.

2-Dissatisfied	4-Needs Improvement	6-Good	8-Very good	10-Excellent
----------------	---------------------	--------	-------------	--------------

Evaluation Contents	Self-Evaluation	Manager Evaluation
1.Working quality	2 4 6 8 10	2 4 6 8 10
2.Learning ability	2 4 6 8 10	2 4 6 8 10
3.Attendance	2 4 6 8 10	2 4 6 8 10
4.Appearance	2 4 6 8 10	2 4 6 8 10
5.Working knowledge	2 4 6 8 10	2 4 6 8 10
6. Discipline	2 4 6 8 10	2 4 6 8 10
7. Initiative	2 4 6 8 10	2 4 6 8 10
8. Cooperation	2 4 6 8 10	2 4 6 8 10
9. Diligence	2 4 6 8 10	2 4 6 8 10
10.Working speed	2 4 6 8 10	2 4 6 8 10
Total scores		

Comments : _____

Signature : _____

Company stamp : _____

更換實習機構申請表

姓 名			學 號	
系 級			指導老師	
原實習機構	名稱			
	實習期間			
	實習時數			
新實習機構	名稱			
	實習期間			
	實習時數			
更換實習機構之理由：				
指導老師簽名欄：				
產業實習暨產學合作委員會裁定：				

報告大綱

1 機構(或公司)簡介

本節主要介紹實習機構(或公司)，以及該機構(或公司)SWOT分析。

- 1.1 公司簡介
- 1.2 歷史沿革
- 1.3 公司組織架構
- 1.4 實習單位(組)概況
- 1.5 SWOT分析

2 實習動機

3 實習期間的工作介紹

4 實習機構的管理制度簡介

本節主要舉出該實習機構在管理制度上，有哪些特別值得其他機構學習之處。

- 4.1 採購供應與存貨管理
 - 4.1.1 採購供應
 - 4.1.2 存貨管理
- 4.2 人事管理
 - 4.2.1 人員甄選
 - 4.2.2 教育訓練
 - 4.2.3 績效評估
 - 4.2.4 員工福利
 - 4.2.5 退休計劃
- 4.3 顧客管理
 - 4.3.1 客層分析
 - 4.3.2 顧客關係管理
 - 4.3.3 顧客抱怨處理
- 4.4 品質管理
 - 4.4.1 產品種類與創新開發
 - 4.4.2 產品品質管理
 - 4.4.3 服務品質管理
- 4.5 e化管理
- 4.6 危機管理
 - 4.6.1 危機處理程序
 - 4.6.2 危機處理個案

5 實習期間甘苦談

本節主要分享自己在實習過程中之體驗。

6 心得與感想

請依事先之實習目標來檢視自己之實習成果？做到了什麼？
(可舉至少三個在實習期間碰到的例子，你如何透過系上所學來解決)

7 系上所學在實習期間的幫助

請任舉一學科或數門學科，您覺得最有助於學習的。

8 建議

8.1 給學弟妹的建議

8.2 給系上的開課建議

附件一：關於我

附件一應置於本報告最後，且在第 8 節結束後之次頁開始。內容包括：(以不超過兩頁為主，格式可自行設計與發揮)

- 姓名
- 出生日期
- 永久地址、通訊地址
- 永久電話、行動電話
- 入學時間
- 我的個人照片(請以兩吋大頭照為主)
- 自我介紹(不須太長)
- 大學期間最難忘的人、事、物
- 人生目標與生涯規劃
- 我的座右銘
- 給餐旅系的留言

附件二：工作紀錄表

附件二應置於本報告最後，且在附件一結束後之次頁開始。

附件三：實習期間的照片

附件三應置於本報告最後，且在附件二結束後之次頁開始，請附上至少 6 張照片(包含與同事合照及個人工作照)。

報告格式

1. 餐旅專業實習期末報告必須採用 A4 大小的紙張，左邊留 2.7 cm，右邊與上、下，各留 2cm，至少 30 頁。
2. 第 1 部分為封面：「餐旅專業實習期末報告」為標題，字型為 24pt 標楷體，粗體，且必須置中。同學姓名、班級、學號、指導老師、Email Address、報告完成日期，為 16pt 標楷體，英文字型則採用 Times New Roman，必須靠右，行高為最小行高 1.5pt。
3. 第 2 部份為目錄：請遵循本檔案提供之規格編製目錄。
4. 第 3 部份為報告內容：每位同學請將報告分為第 1 節至第 8 節。各節標題字型採用 14pt 標楷體；每節內容行高為固定行高 1.5pt，字型採用 12pt 標楷體，英文字型則採用 Times New Roman。章節之編號以「1、1.1、1.1.1」為序。每一段落首行以 2 字元縮排開始。前一段落與次段落不須空行。前節結束與次節開始之間請空一行，不須換頁。
5. 照片/圖片/表格格式：大小以不超過 1/4 A4 紙張大小為原則，需含文字說明，請附上至少 6 張照片(包含與同事合照及個人工作照)。
6. 繳交報告電子檔：餐旅專業實習期末報告 WORD 檔(含實習過程的各項照片)、上台報告的 PPT 檔、實習過程中的影像檔，並處理成壓縮檔，繳交給指導老師。壓縮檔檔名為：學號+姓名.zip (例如：509023456 王大華.zip)。

餐旅專業實習 期末報告

姓名：王小華
學號：509023456
班級：進餐四
指導老師：XXX

E-mail Address: 王大華@stmail.fju.edu.tw

中華民國〇年〇月〇日

115學年度 輔仁大學學校財團法人輔仁大學學生校外實習合約書

(合作機構)_____ (以下簡稱甲方)

立合約書人 輔仁大學學校財團法人輔仁大學 (以下簡稱乙方) 共同辦理校外實習教育事宜

(實習學生)_____ (以下簡稱丙方)

為培訓產業人才，推展校外實習教學與實務訓練，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，經乙方同意由甲方聘任丙方為實習生。實習課程名稱：餐旅專業實習，學分數為4學分，指導老師_____ (簽章)。

經三方協議訂定條款如下：

第一條 甲方之職責

- 一、依學生個別實習計畫安排實習工作，訂定學習主題及教育訓練計畫，並指派專人指導，提供丙方專業實務訓練，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職前訓練規劃。
- 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。

第二條 乙方之職責

- 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，並依系發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程，於實習前輔導學生訂定個別「實習計畫書」。
- 二、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。
- 三、乙方應指派實習輔導老師，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 丙方之職責

- 一、丙方於實習期間，應遵守甲方工作安排之指示，甲方所安排之實習內容不得要求丙方從事或協助從事違法行為。甲方如有違反，乙方得逕行終止本合約，甲方與丙方實習關係亦告終止。
- 二、丙方於實習期間，如有毀損甲方公物或招致其他損害時，應由丙方自行負責賠償。

第四條 實習期間自民國____年____月____日起至民國____年____月____日，共計320小時。**第五條 實習場所**

實習地點：_____公司(____縣(市)____區____路(街)____號____樓)。

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八小時，每週不超過四十小時。實習總時數，共計320小時，具體實習時段依甲方公告之排班表為準。
- 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如下：

- 一、薪資：月薪_____元/時薪_____元，不得低於當年度基本工資規定。甲方提供之工資應全額予丙方，且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：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每餐_____元。

(三) 交通車/津貼：☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月 元☐交通津貼，每月 元。

(四) 其他公司福利：

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，如經乙方評估或丙方反映仍不適應，應由乙方提出終止合約，並安排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

三方應約定爭議處理協調之單位 餐旅管理學系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

一、本契約書自簽署完成之日起生效。

二、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。如甲方嚴重損害丙方權益，乙方亦得要求終止或解除合約。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。

三、本契約之終止，不影響已進行實習之丙方權利。

第十三條 管轄法院

甲乙丙三方就本契約有爭執，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規定辦理。

第十五條 附則

本合約書一式三份，甲乙丙三方各執乙份存照。

立合約書人

甲 方：

負責人：

地 址：

統一編號：

公司
用印

負責人
用印

乙 方：輔仁大學學校財團法人輔仁大學

校 長：藍易振

地 址：24205新北市新莊區中正路510號

統一編號：35701598

校方
用印

校長
用印

丙 方：

學 號：

電 話：

地 址：

身分證字號：

學生簽章

中華民國_____年_____月_____日