

中華大學

制定單位：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：112年07月27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
106.10.16 106 學年度第 2 次系務會議修訂通過
107.07.12 106 學年度第 9 次系務會議修訂通過
107.11.05 107 學年度第 3 次系務會議修訂通過
109.06.15 108 學年度第 9 次系務會議修訂通過
109.09.09 109 學年度第 1 次系務會議修訂通過
112.07.27 111 學年度第 9 次系務會議修訂

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

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：112年07月27日		頁次：2

- 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 本系餐旅實習課程安排於四年級下學期，學生需於四年級下學期結束前應完成全部實習時數並繳交綜合實習報告，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。
- 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，執行之實習地點(以學系公告之)，包括本校實習旅館房務清潔工作時數至少10小時，與公共區域清潔工作至少10小時(從107級開始實施)。如經登記實習旅館房務清潔工作與公共區域清潔工作後，未準時出席者，需再補足缺席時數後，方能算完成20小時工作數。
- 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。
- 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、Lagobistro的學生，得於學期中進行，實習總時數至多採計400小時，且每週實習時數以20小時為原則；另應屆畢業生，得於大四學期中進行。
- 第七條 學生校內實習完成後，應於實習活動結束一個月內，將個人之「校內實習時數登記表」，送交活動負責人與學系主任核章，系辦公室辦理時數登錄後，由學生自行妥適保管。唯特殊狀況時，時數之認可以一年內為限。
- 第八條 學生於校外實習前應於系辦公告時間內繳交「實習申請表」及「家長同意書」，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」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。

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：112年07月27日		頁次：3

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」，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「雇主滿意度問卷」、「學習評分表」及「出勤狀況統計表」。

第十二條 學生每次校外實習期滿後，應於規定時間內繳交實習報告給予系辦公室，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。

第十四條 成績評定方式由實習指導老師參考綜合實習報告評定之。

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：112年07月27日		頁次：4

陸、相關文件

1. 實習報告內容與格式。
2. 校內實習場域及時數認定。

柒、使用表單

1. 餐旅管理學系校內實習時數登記表。
2. 中華大學餐旅管理學系學生餐旅實習申請書。
3. 中華大學餐旅管理學系『餐旅實習』家長同意書。
4. 中華大學餐旅管理學系學生餐旅實習取消申請書。
5. 中華大學餐旅管理學系學生參與餐旅實習課程合約書。
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。
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。
8. 中華大學餐旅管理學系學生參與餐旅實習課程雇主滿意度問卷。
9. 中華大學餐旅管理學系學生校外實習輔導訪視表。

中華大學

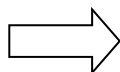
製定單位：餐旅管理學系	餐旅管理系餐旅實習辦法	文件編號：JA1-3-008
公佈日期：112年07月27日		頁次：1

中華大學餐旅管理學系學生執行校內實習時數作業流程

校內實習作業流程

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。



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)」，送交活動負責人與學系主任核章，系辦公室辦理時數登錄後，由學生自行妥適保管。唯特殊狀況時，時數之認可以一學年為限。

校內實習場域及時數認定

校內實習場域及時數認定		
場域	完成方式	認列時數
實習旅館	由實習旅館管理老師訂定之	
實習餐廳	由實習餐廳管理老師訂定之	
學系公告之公共區域	由學系及實習委員會訂定之	1HR
	(例如：1.B1 走廊-2 人打掃 1HR	1HR
	2.F 棟教室-2 人打掃一間教室 1HR	1HR
	3.B1 廁所 2 間-1 人打掃 1HR	1HR
	4.學系公告之公共區域.....等)	
專業教室(中西餐教室、烘焙教室、示範教室...等)	由專業教室管理老師訂定之	

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：112年07月27日		頁次：2

中華大學餐旅管理學系學生執行校外實習時數作業流程

參旅實習-校外實習		學期中	寒暑假
實習申請	申請時間	9月20日(第一學期) 2月20日(第二學期)	12月30日(寒假) 5月30日(暑假)
	繳交資料	1. 實習申請書 2. 家長同意書 3. 實習單位簡介	
實習時間		第一學期： 10月1日至12月31日。 第二學期： 3月1日至4月30日。	實習開始時間： 期末考週結束次日起算。 例：期末考週1/1~1/7，實習開始日為1/8。 實習結束時間： 每學期開學日前一天。 例：開學日9/15，實習結束日為9/14。 (每學期依校方公告之行事曆)
系辦公室召開系實習會議及系務會議審查實習申請，審核結果將公布於本系系網中。			
實習報告	繳交時間	1月10日(第一學期) 5月10日(第二學期)	2月27日(寒假) 9月30日(暑假)
	繳交資料	1. 實習報告封面 2. 實習單位簡介 3. 實習工作內容與心得 4. 營運建議 5. 工作日誌(每周兩篇) 6. 實習合約書 7. 實習評分表 8. 中華大學學生校外實習訪視輔導紀錄表 9. 出勤狀況統計表 10. 中華大學實習學生對實習機構滿意度調查表 11. 中華大學餐旅管理學系學生參與餐旅實習課程雇主滿意度問卷 以上各項資料需按照順序、檢附正本，不得以影本繳交。	
學生自行留存資料正本，大四下撰寫綜合實習報告時，依餐旅綜合實習報告規定，依序與報告裝訂膠裝，於5月20日前繳交至系辦公室，以憑辦理「餐旅實習」課程成績評定。			

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：112年07月27日		頁次：1

實習報告內容與格式

1. 繳交日期:依中華大學餐旅管理學系學生執行校外實習時數作業流程辦理。
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>中華大學</p> <p>餐旅管理學系</p> <p>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>

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：112年07月27日		頁次：2

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。
- 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。