

附件 1

餐旅管理系日間部四技校外專業實習課程實施要點修正條文對照表

112.08.03 系務會議修正通過

修正條文	現行條文	說明
<p>二、為使餐旅管理系（以下簡稱本系）學生實習業務順遂，特成立「實習督導委員會」（以下簡稱本委員會），並由系主任推薦實習行政教師一名，其組成及權責如下：</p> <p>1. 本委員會設置委員若干人且任期一年，自學年度起始日起算。委員由系主任、系副主任、實習班級導師、及學生代表共同組成，必要時得邀請校外合作實習機構代表，由系主任擔任召集人。</p> <p>2. 實習行政教師負責協調與處理本系學生校外實習相關事務。</p>	<p>二、為使餐旅管理系（以下簡稱本系）學生實習業務順遂，特成立「實習督導委員會」（以下簡稱本委員會），並由系主任推薦實習行政教師一名，其組成及權責如下：</p> <p>1. 本委員會設置委員若干人且任期一年，自學年度起始日起算。委員由系主任、系副主任及日間部四技導師組成，由系主任擔任召集人。</p> <p>2. 實習行政教師負責協調與處理本系學生校外實習相關事務。</p>	<p>依據 111 學年度教育部學生校外實習評鑑委員改善建議事項，校級實習委員會建議各系實習委員會設置辦法或要點，將校外合作實習機構代表及學生代表，納入實習督導委員會。</p>

# 大仁科技大學

## 餐旅管理系日間部四技校外專業實習課程實施要點

110.10.27 系務會議通過

111.07.13 系務會議修訂通過

111.08.03 系務會議修訂通過

- 一、為促進學生理論與實務結合，並提升其實務經驗與職業倫理素養，依據大仁科技大學「學生校外實習課程實施要點」訂定「餐旅管理系校外專業實習課程實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、為使餐旅管理系(以下簡稱本系)學生實習業務順遂，特成立「實習督導委員會」(以下簡稱本委員會)，並由系主任推薦實習行政教師一名，其組成及權責如下：
  1. 本委員會設置委員若干人且任期一年，自學年度起始日起算。委員由系主任、系副主任、實習班級導師、及學生代表共同組成，必要時得邀請校外合作實習機構代表，由系主任擔任召集人。
  2. 實習行政教師負責協調與處理本系學生校外實習相關事務。

### 課程名稱、學分及時數

- 三、學生於修業期間需完成本系訂定之實習課程包括108學年度以前入學之四年級上學期餐旅實習I(9學分，720小時)，四年級下學期餐旅實習II(9學分，720小時)及109學年度以後入學之餐旅實習(9學分，720小時)，需於畢業前完成校外實習課程，實習期滿且成績合格者始得畢業。

### 學生資格

- 四、修習校外實習課程學生基本資格如下：  
須為本校日間部四技在學學生。

### 推薦甄選方式

- 五、108 學年度前入學之日四技學生實習分發順序，以一年級、二年級學期成績佔 10%、專業英文成績佔 10%、實務專題 I-II 成績佔 15%、學程專業科目佔 15%、共同科目佔 15%、證照 10% 以及工作經驗佔 25%。產學專班則由一年級上學期學業成績佔 50%、一年級上學期操性成績佔 30%、校內實習 I 成績佔 20%。
- 109 學年度入學之學生實習分發順序，採前 6 學期平均學業成績排序，另學生可出示相關證明加計下列 2 項分數：
  1. 入學後取得畢業門檻所列證照：乙級每張加 15 分，丙級每張加 5 分，本項目最高加計 15 分。
  2. 入學後餐旅相關工作經驗：200 小時至 399 小時加 10 分、400 小時至 599 小時加 15 分，600 小時以上加 20 分，本項目最高加計 20 分。
- 110 學年度(含)後入學之學生實習分發順序，採前 6 學期平均學業成績排序，另學生可出

示相關證明加計分數：

加計方式—入學後取得畢業門檻所列證照：乙級每張加 15 分，丙級每張加 5 分，本項目最高加計 15 分。

### 實習方式

六、實習方式相關辦理原則：

- 1.實習單位可為學校安排或自行尋覓(簡稱自覓)，自覓單位需填自尋實習單位調查表(如附件一)並須經本系實習督導委員會核定，其自覓單位之名額不得與分發配合單位雷同。本系實習機構分為本系主動媒合及學生自覓等兩種方式，實習機構須符合下列之條件：
  - (1)符合本系發展方向之餐旅相關產業。
  - (2)政府登記核准立案且符合勞動基準法之相關規範之公民營企業或單位。
  - (3)本校簽訂產學合作實習合約之實習機構。
  - (4)實習督導委員會審議通過者。
  - (5)實習學生自行尋覓實習地點，須於實習開始前 6 個月提出申請，申請後 3 個月內繳交自覓申請書、實習意願調查表及家長同意書，經實習督導委員會核准後並完成簽約始得開始實習。
  - (6)屬重大身心障礙之學生，上述 1~5 項，得經實習委員會議同意，酌予放寬。
- 2.學生參與校外專業實習之單位與工作內容，除需經系上審核外，並應實習前徵得家長同意並簽屬家長同意書，繳交完成後始可前往實習。
- 3.學生以每日 8 小時，每週上班 5 日計算為原則，實習期間全程於校外實習單位安排之職務學習實務技能及相關知識，學生可配合實習單位需求調整上班時間，但如超出基本上班時數，得請業者惠予補假或酌發加班津貼。
- 4.所有學生依教育部公告之保險條件投保意外險，其他待遇或津貼依實習合約註記為主。
- 5.若學生因特殊狀況需提早或延後校外實習，應提早與系上實習行政老師提出申請並完成相關程序。

### 成績考核

七、校外專業實習之考核相關規定：

校外成績之評定計三項：

- 1.實習單位之工作評分佔 **60%**。
- 2.實習班級導師校外實習訪視佔 **20%**。
- 3.校外實習心得報告佔 **20%**

### 對實習學生之輔導

八、學生於實習期間若遇困難或其他事項，其實習行政老師有義務協助解決，必要時得召開實習督導委員會討論解決方案。實習行政老師與班級導師就實習行政業務的配合與協助，校外實習中輔導事項：

1. 班級導師實地訪視、電話訪談或舉辦座談會，對實習機構及實習學生進行雙向溝通，訪

視後至雲端校務平台填寫校外實習訪視紀錄，對實習學生進行定期考核。

- 2.督促實習機構對實習學生善盡培訓輔導與定期考核之責。
- 3.協助學生實習終止、實習單位轉換事宜。

學生若與實習機構產生爭議，應向實習行政老師與導師即時反映，由實習行政老師與合作機構共同商議爭議改善方案，如未獲改善，可利用學校校外實習委員或學生申訴機制提出申訴。

#### 實習適應不良之離退轉介機制

九、若學生或實習單位提出適應不良之情況，系上輔導教師應於第一時間與學生及實習單位連絡人聯繫及輔導，並持續追蹤學生狀況或其他權益受損改善情形，若學生仍未能適應原單位實習環境或合作機構的異常情形未改善，輔導教師應協助學生申請中止實習或轉換其他合作機構，並經系上程序審核通過後，由本系協助轉換至新實習單位繼續完成實習課程，相關規定載入實習手冊規範之。

十、若因大環境不可抗力之因素(如天災、傳染病等)使當學年度無法執行校外實習課程，啟動本系校外實習課程替代機制，相關規定載入實習手冊規範之。

十一、本要點如有未盡事宜，則依其相關規定辦理。

十二、本要點經本系系務會議通過後公佈實施，修正時亦同。