

中華科技大學餐飲管理系校內實習辦法

101年08月06日 101學年第1學期第1次系務會議通過

103年2月17日 102學年第2學期第1次系務會議修訂通過

第一條 目的

為使餐飲系學生能於校外實習前先適應職場專業需求，經本課程印證所學專長，以達理論與實務結合之教育理念。

第二條 實施方式

- 一、100學年度入學校內實習為一學分，餐廳實務為三學分必修課程，於大三上下學期第一週起進行為期18週、每週4個小時的實務課程研習。
- 二、101學年度(含)以後入學校內實習為一學分，餐廳實務為三學分必修課程，於大三上下學期第一週起進行為期18週、每週6個小時的實務課程研習。校內實習成績將做為校外實習分發單位之優先推薦順序。
- 三、成績未達及格標準者，得以重修校內實習課程。

第三條 實習注意要點

- 一、校內實習輔導教師須填寫一份「中華科技大學校內實習課程大綱」，經系主任審查後建檔。
- 二、系上應將校內實習資訊公佈給學生了解並充分溝通，於實習開始前完成實習分配作業，包含提供校內實習合作課程名稱、評分標準、實習期間等，以便學生進行相關準備工作。
- 三、若有參與下列競賽訓練，得由系上以簽呈提出申請，經指導老師說明參與所需之專業訓練，若與校內實習實務參與之精神相符合者，經系主任及院長同意後，得以專題研究或競賽成果替代校內實習課程，成績由系主任及指導老師共同評定。
 - (一) 國科會大專生專題研究案。
 - (二) 政府主辦之全國性專題競賽。
 - (三) 國際性專題競賽。

第四條 實習前準備事項

- 一、由校內實習委員會(其成員為:系主任、導師、專業課程指導教師)向學生做行前輔導。
- 二、由校內實習輔導教師對所屬指導學生進行工作學習、實習內容訂定、報告寫作等指導並輔導學生填寫各項工作檢核表。
- 三、實習前邀請專家對全體實習學生講授「衛生安全」課程及宣導相關規定，參與校內實習之同學有義務參加。
- 四、校內實習期間學生的相關保險以學生平安保險規範之。

第五條 實習期間考勤

- 一、校內實習為正式課程，實習期間曠職視同曠課，曠職時數達課程總時數1/3，

應由校內實習委員會討論決議學生實習成績予以不及格論處。

二、實習期間請假應事先辦理相關手續，並經指導老師核准。上、下班應依規定親自簽到、簽退。

三、出勤記錄列入實習成績評核項目，校內實習每日評量表，於實習結束請實習輔導教師和專業課程指導教師於 17 週前進行成績評核，並將記錄資料交給系辦彙整。

四、學生實習期間上班時間，內場人員為 09：30，外場人員為 10：30，下班時間皆為 14：00，但結束營業後須完成後續清理工作後得以打卡下班。

五、考勤異常扣分規定

1. 上班時間一小時內未到視為遲到，遲到/早退每 10 分鐘扣 1 分。
2. 上班時間一小時後未到視為曠職(課)，曠職(課)每 10 分鐘扣 2 分，逾(含)18 小時，該課程應重修。
3. 病假事先請假者不扣分，事後請假者須補就醫證明文件，若均無提出申請者，病假每小時(每節課)扣 1 分。
4. 事假事先申請者每小時扣 1 分，若因故無法事先申請，仍應於值班前一天致電告知校內實習輔導教師(或導師)，並須提供值班代理人名單，若無事先通報得不同意其申請。
5. 學生請假核准後，必須主動補足病(事)假所缺之實習時數，若無補足，則依缺曠比例酌以扣分。
6. 若發現代理打卡情形，代打卡及委託打卡者，實習成績以不及格論處，且應重修本課程。。
7. 員工餐只提供當日多餘之配菜及飯，不提供主餐食用，若違反者當天該組實習成績扣 10 分。
8. 考勤扣分累計達 41 分者，應重修本課程。

第六條 專業課程實習指導

一、學生實習期間，由校內實習輔導教師及專業課程指導教師共同指導評核成績，並輔導學生實務學習。

二、校內實習輔導教師與專業課程指導老師應實際瞭解學生實習內容及工作規範，給予學生適當指導，解決學生在實習工作或學習上之困難，並應共同負責指導學生撰寫實習報告，評核實習成績。

第七條 校內實習委員會協助事項

一、課程指導：

1. 視學生學習之需要，與實習輔導教師共同指導學生學習。
2. 提供專業實務技術、實習工作項目、操作規範及安全相關學習資料。

- 3.給予實習學生所擔任職務(含安全)之必要訓練。
- 二、考勤督導：在實習期間對學生施行考勤管理(如本辦法第五條所列)並於實習結束時提供詳核之考勤紀錄資料。
- 三、成績評核：協助指導填寫各項工作檢核表、撰寫實習報告、成績評定。
- 四、協助評核之文件：
 - 1.考勤評核表
 - 2.學生工作檢核表。
 - 3.學生實習期末報告。
 - 4.學生校內實習成績考核表。

第八條 實習作業及成績評核

- 一、實習期間每位學生應於工作日填寫各項工作檢核表，詳盡(實)紀錄每日工作進度，並請實習輔導老師每日核簽一次，完成之工作檢核表應於第 17 週星期五前繳交給校內實習輔導教師。
- 二、實習完成，每位學生撰寫期末書面報告一本，於第 18 週星期五前繳交。期末報告參考格式如附件，完成後送校內實習委員會存檔。
- 三、實習期間請公、事、病假依校內實習辦法相關請假規定辦理，相關缺勤扣分標準如本校考勤規定。
- 四、實習學生應於實習第 17 週將中華科技大學校內實習考勤評核表資料填妥，送校內實習輔導教師評核，並於第 17 週前將評核表送校內實委員會辦理彙整成績。

第九條 實習結束

- 一、歸還借用之工具、書籍、資料。
- 二、實習結束經校內實習委員會考核成績優異者頒發獎狀以資鼓勵。

第十條 其他注意事項

- 一、實習學生應遵守衛生安全有關規定，穿戴個人專業服裝及安全鞋具。
- 二、多問、多觀察、多思考、虛心學習並服從實習主管、同仁的指導。
- 三、工作發生異常或缺失應即具實向主管報告，以掌握處理時機。
- 四、工作要認真，因事離開工作崗位時應徵得實習主管同意。
- 五、工作時注意安全與紀律，不操作與本身工作無關的廚具及服務。
- 六、穿著規定之服裝實習，不得奇裝異服。
- 七、不擅入他人工作、辦公場所，不擅自翻閱他人文件或公文。
- 八、不得帶與工作無關的人員到工作場所，並謹守智慧財產權及商業機密等責任。
- 九、不擅取公物或侵占公物。
- 十、嚴禁擅自使用實習機構設備處理私務。
- 十一、不得提供員工餐予非值班人員食用。

第十一條 違反規定處理方式

- 一、實習學生若有違反第十條中第四～十款等規定，經實習輔導老師和專業課程指導教師認定情節重大者，依校規處理。
- 二、實習學生未依規定期限繳交(遲交)期末報告者，扣實習總成績5分。實習結束後仍未繳交者，實習總成績以不及格論處，應重修本課程。

第十二條 實施與修訂

本校內實習辦法經系務會議審議通過，呈院長核准後公布實施，修訂時亦同。

中華科技大學餐飲管理系校內實習期末報告格式

1. 封面：
包括題目、姓名、學號、校內實習輔導教師、及實習期間等，請參考封面格式如后。
2. 誌謝詞：
感謝各實習站機構及主管同仁之協助及老師之指導，亦可感謝家人朋友之支持，內容力求簡單扼要，以不超過一頁為原則。
3. 摘要：
摘要應簡明扼要，以不超過一頁為原則。
4. 目錄：
包括摘要、各章節之標題、附錄、文獻及所在頁數、並應依次編排。
5. 報告正文內容
包括實習目標、工作內容、所學專業知識及技術、實習成果及貢獻、結論、建議事項、學習心得等。
6. 參考文獻
撰寫報告，如有參照一些中英文書目及文獻得在內文句段，加註標記及序號，並按此序號於參考文獻內，依作者姓氏、書目、技術資料、期刊名稱、出版年次、版序及頁碼等次序編寫。
7. 附錄
依實際需要可增加附錄。

*實習報告均應裝訂成冊，分送校內實習輔導教師及實習合作機構技術教師共同評閱。另需以淺綠色卡紙裝訂封頁（需製作書背，範例如下），並交一份至校內實習組存檔。

1. 紙張：

白色，A4 大小

2. 字體：

中文以 12 號楷書，英文以 12 號 Times New Roman 打字，必須用 1.5 行距，字體顏色為黑色，留白邊界：左邊 3 公分，上下及右邊各 2 公分，各頁正下方應置中註明頁數。

3. 圖表：

必須用儀器或電腦軟體繪製或用照片，依序用號碼編示，圖之下方必須附寫圖示說明。表格亦須使用電腦繪製，依序編列序號，並於表格正上方加註說明。

4. 書背範例：

1 四 齡 1 齡 母 英 區 華 師 校 內 實 習 報 告 《 報 》

四 》

《 英 師 》 《 學生姓名 》 繫

(封面參考範例)

中華科技大學餐飲管理系
101 學年度學生校內實習期末報告

--

實習期間：自 000 年 00 月 00 日至 00 年 00 月 00 日

實習單位：中華科技大學餐飲管理系華園實習餐廳

校內實習輔導老師：黃大維 博士

班級：餐二甲

姓名：林小芳

學號：

中 華 民 國 0 0 0 年 0 0 月 0 0 日