

南開科技大學休閒事業管理系校外實習成績考查辦法

民國 96 年 12 月 19 日系務會議通過
民國 97 年 8 月 14 日系務會議修正通過
民國 99 年 5 月 11 日系務會議修正通過
民國 104 年 9 月 10 日系務會議修正通過

- 一、為落實學生在校外休閒業界實習績效考核，特訂定本辦法。
- 二、為落實「做中學、學中做」之教學目標，學生修畢日間部四技學制二年級課程並取得「休閒事業職場倫理」學分後，自三年級下學期至四年級上學期，透過本校安排至相關休閒產業界，進行為期一年校外實習，以增進技能之實用性，奠定未來進入職場之實務經驗。
- 三、校外實習成績之評定計三項：

項目	百分比	屬性	成績評定者	備註
(1) 平時成績	50%	個人	實習單位主管 (100%)	單位主管評核實習表現。
(2) 期中成績	20%	個人	實習生所屬輔導教師(100%)	以指導師長的訪視(含電話訪談)、期中返校座談及週記撰寫繳交狀況評定。
(3) 期末成績	30%	個人	實習生所屬輔導教師(100%)	依據南開科技大學休閒事業管理系學生校外實習心得報告寫作辦法。

- 四、學生校外實習表現評分項目按照下列十項標準，每項各佔一~十分，總計一百分，如附件一。
 - (1) 工作計劃能力
 - (2) 業務技術能力
 - (3) 積極參與實務
 - (4) 學習精神
 - (5) 服裝儀容
 - (6) 工作態度
 - (7) 職場認知
 - (8) 服從性
 - (9) 人際關係及處理偶發事件能力
 - (10) 確實遵守時間 (含上下班)

- 五、本系輔導教師校外實習視導成績，依據巡迴視導研討、考核、面測之績效；學生校外實習心得報告成績，按期中、期末等方式繳交評閱，由實習指導教師依評閱規定評分。
- 六、本系校外實習請假獎懲辦法如附件二。
- 七、本系校外實習心得報告寫作辦法如附件三；學生校外實習心得報告封面格式如附件四。
- 八、本系學生校外實習每日工作紀錄簿如附件五。
- 九、本系學生校外實習成績總表如附件六。



南開科技大學休閒事業管理系學生校外實習表現評分表

照 片	學生姓名：										
	班 別：					學 號：					
	實習單位：										
	實習部門：										
	實習日期： 自民國 年 月 日至 年 月 日										
評 分 項 目	< 所得分數量表 >										評 語
	可 \longrightarrow 極優										
	1 分	2 分	3 分	4 分	5 分	6 分	7 分	8 分	9 分	10 分	
1.工作計劃能力											
2.業務技術能力											
3.積極參與實務											
4.學習精神											
5.服裝儀容											
6.工作態度											
7.職場認知											
8.服從性											
9.人際關係及處理偶發事件能力											
10.確實遵守時間(上下班)											
總 分 及 總 評											
實 習 時 數 (此欄位必填)	月份		工作天數			總工時			備 註		
									休假天數	請假天數	
	月										
	月										
	月										
月											
備 註		1.請依該實習生於實習單位內工作表現，於上述適當分數空格內打✓。 2.請在評語內對實習表現做具體之敘述與建議，俾作本系今後實習改進之參考。 3.請務必填寫實習時數欄位，以作為實習生實習時數之認證依據。									

人事部門主管_____ 實習單位主管_____ 實習部門主管_____

南開科技大學休閒事業管理系校外實習請假獎懲辦法

民國 96 年 12 月 19 日系務會議通過
民國 97 年 8 月 14 日系務會議修正通過

- 一、 為使校外實習期間，學生作息正常，遵守實習單位工作體制及請假規定，特訂定本辦法。
- 二、 請假類別：事假、病假、喪假、婚假、公假。
- 三、 本系同學前往各實習業界，先依原單位請假規定及勞基法規辦理，若各實習單位無明示規定則依本校請假原則辦理。
- 四、 各類請假均需填寫請假申請單，並附有關證明文件，經實習單位直屬部門主管及人事部門主管核准後，於實習單位登記，任何請假連續超過三天或累積超過七天均應影印相關證明寄回或傳真系辦公室，由系辦公室轉送學務處登錄。
- 五、 各類請假須依規定辦理，並於事後依規定補足應補實習時數，違者依校規酌予處分。
- 六、 事假：偶發事件得於發生當天以電話或其他方式，向實習單位主管請假，並於三日內完成請假手續。除偶發事件外，一律應於事前辦妥請假手續後始准離開。
- 七、 病假：身體不適而需就醫，請假天數在三天以下者，(如腹痛、感冒等)，得於當天以電話或其他方式向實習單位主管請假，並於事後持公立醫院診斷證明，儘速補辦請假手續。請假在三日以上，除於當天以電話或其他方式，向實習單位主管請假外，應儘速持公立醫院之醫師診斷證明書，補辦請假手續。
- 八、 喪假：得於事發當天以電話或其他方式，向指導老師或實習主管報備，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)；請假日數：直系親屬或配偶死亡七天，旁系親屬三天，可免補實習時數。
- 九、 婚假：得於事前檢附請柬向指導老師及實習單位主管報備請假，請假天數為七天。
- 十、 公假：因公需請公假者，應檢附公假證明文件，於事前三天內向實習單位主管辦理請假手續，並得免補實習時數。
- 十一、 補實習時數辦法：

- (1) 凡請事、病、喪假超過該實習總時數四分之一或以上未達三分之一者，超出部份必須以一比一補足所缺時數。
- (2) 補實習原則上以在請假單位補足所缺時數，特殊情形由學校另案處理。
- (3) 補完時數者得填寫補實習紀錄單，呈所屬實習指導老師或各實習部門主管，簽章後寄回本系登錄。

十二、曠職：未按請假規定辦理請假手續，逕自休假者得予曠職處分。實習曠職(未請假及請假未准)連續三天以上者或累計達七天者，其成績以零分計算，另依校規規範處理。

十三、任何請假總時數達到三分之一者，則該實習學分必需重修。特殊情況由本系提報，另案處理。

十四、上班規定：

- (1) 如實習單位屬性特殊、於業務上需要，經事先安排而有輪班：早班、夜班、兩頭班等情形，學生應欣然接受。
- (2) 因業務上實際需要，主管得要求員工加班，學生不得拒絕，必要加班得由單位主管安排，填寫加班申請單，並依照該單位人事管理原則辦理。
- (3) 本系學生於上班時間因故外出，須經部門主管核准。

十五、本系學生於校外實習期間，仍視為本校學生，各項行為宜自我加以檢點，如有優良或不良表現則依現行校規處理。

十六、獎勵方面：

- (1) 實習特殊貢獻獎：
學生於校外實習期間，得經實習建教合作單位提報具有特殊貢獻者，經本系實習輔導委員會評定通過，得頒實習特殊貢獻獎，酌加實習總分 1~10 分。
- (2) 模範實習學生獎：
學生在校外實習期間成績優秀，或在實習建教合作單位有優良事蹟者，得由實習輔導教師報經本系校外實習輔導委員會評定，得頒發模範實習學生獎，酌加實習總分 1~10 分。
- (3) 熱心服務獎：
服務熱忱對提高校譽有特殊事實者(經實習單位提出者，應由實習單位主管給予承認)或校外實習期間擔任小組長，服務同學，表現優良由實習輔導教師報經本系校外實習輔導委員會評定通過，得頒熱心服務獎，酌加實習總分 1~10 分。

- (4) 校外實習全勤獎：
學生於校外實習期間，不遲到、不早退、不請假、不無故缺勤和私自換班，經實習建教合作單位認定並經本系校外實習輔導委員會評定通過，得頒發校外實習全勤獎，酌加實習總分 1~10 分。
- (5) 實習期間經常保持服裝儀容整潔、禮貌周到或其他優良行為者，經實習單位選出可供表率者，酌加實習總分 1~10 分。
- (6) 唯加分後實習總分不得超過九十五分，超過者以九十五分登錄。

十七、懲罰方面：

(1) 實習單位退訓：

學生如有下列行為者，實習單位應與本系聯繫後得予以退訓處分：

- 有竊盜或詐欺行為者。
- 處理實習單位財務有舞弊行為者。
- 在實習單位內聚賭、酗酒不聽勸告者。
- 在實習單位內打架滋事者。
- 向顧客強索小費者。
- 介入色情媒介者。
- 未經正當手續私自向客人兌換外幣者。
- 利用職務謀取不當利益（受賄，圖利他人）或以實習單位名義對外招搖撞騙者。
- 觸犯刑法獲判拘役以上刑罰者。
- 訛詐、辱罵或威脅主管者，或散佈謠言損害他人名譽者，或以任何方式使用暴力或誹謗實習單位者。
- 擅將實習單位及他人財物攜離該實習單位者。
- 拒絕執行派定工作或不服調動者。
- 煽惑他人不服實習單位規定或蠱惑他人怠工，集體請願及製造勞工糾紛者。
- 不愛惜公物任意破壞。
- 騷擾或刺探客人私生活。
- 在實習單位內與客人或同事做不道德或猥褻行為。
- 半年內被實習單位記大過兩次，大過累計達三次，嚴重違犯實習單位人事管理規定或嚴重違反本校所訂定共同守則者。
- 連續曠職三天以上，或半年內曠職累計達七天者。

- 其它如實習單位人事規章革職規定行為或事項。

(2) 退訓處分：

學生於校外實習期間，因懈怠或連續犯錯，經實習單位糾正無效，導致實習建教單位認定無法繼續在該單位實習者，並經本系實習輔導委員會通過移送教務會議處理，並得處以下列處分：

- 勒令休學，其已實習時數不予計算。
- 勒令退學。
- 記大過乙次，學生應於一週內自行尋找實習單位，並經本系主任同意，由學生及家長作切結後，始得繼續實習。
- 於教務處會議決議時，學生得提書面申辯書，陳述其理由申辯。

(3) 學生於實習期間，如因：

- 奇裝異服。
- 蓬頭垢面。
- 髮長有礙衛生。
- 私自離開實習單位。
- 頂撞悖逆態度不佳。
- 經常遲到、早退、請假。
- 吸毒、濫用藥物。
- 出入不正當場所。
- 盜竊器材、顧客財物或如拾到失物不立即上報。
- 妨礙學校聲譽。

經實習建教合作單位告知或實習輔導小組成員屢勸不從時，得經本系校外實習輔導委員會決議通過移送學務處依校規處理，分別記以申誡至大過等處分，並扣操行總分數一至十分，或勒令休學。經勒令休學者，其已實習時數不予計算。

(4) 在校外實習同學，應將實習期間所寄宿詳細地址與電話於實習開始二週內寄回本系辦公室，不寄回者扣實習總分一.五分。

(5) 不按時上班者，以曠職論。依本校規定除補實習時數外，遲到早退者，初犯給予口頭警告，若屢犯則依曠時四小時論，扣操行及實習總分各一分；曠時八小時，扣操行及實習總分各二分；連續曠班兩天，扣操行及實習總分各三分並通知家長；累積曠班七天或連續曠班三天以上即不准實習，並勒令休學，特殊情形另案處理。

- (6) 因疏忽造成實習單位或客人損失，經查屬實者，扣操行及實習總分各二至六分，並應照價賠償，惡行重大得經本系校外實習輔導委員會決議移學務處依校規處理。

十八、成績評定程序：

(1) 實習總分評定：

依獎懲事蹟由本系校外實習輔導委員會議通過以書面資料逕行通知實習輔導老師並副知學務處。

(2) 操行總分評定：

依獎懲事蹟由本系校外實習輔導委員會議通過以書面資料逕行通知本系並副知學務處。

十九、重大違規處理程序：

各項學生重大違規或退訓，經實習單位或訪視輔導人員書面告知後，本系校外實習輔導委員會需派員訪視，並得會同學務處人員前往瞭解，將經過呈報校長核示後逕行處理。

二十、本辦法經系務會議通過，提報教務處、學務處核備，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

南開科技大學休閒事業管理系學生校外實習心得報告寫作辦法

民國 96 年 12 月 19 日系務會議通過
 民國 97 年 8 月 14 日系務會議修正通過
 民國 99 年 6 月 3 日系務會議修正通過
 民國 104 年 9 月 10 日系務會議修正通過

一、為使本系校外實習績效更臻完善，促進本系校外實習輔導委員會掌握學生實習情況，特定本辦法並施行之。

二、報告成績評閱規定：

期末成績評閱		
科目名稱	第一學期期末成績(100%)	第二學期期末成績(100%)
校外實習	以輔導老師訪視(含電話訪談)評分計算。	以輔導老師訪視(含電話訪談)評分計算。
休閒實習 專題	1. 實習機構的組織介紹 2. 各部門的工作職掌 ★提示：說明實習機構的正式名稱，各部門的名稱及其工作職掌。	撰寫實習機構及實習單位的 SWOT 分析及實習經驗分享與建議。 ★提示：針對實習機構及實習單位的優勢、劣勢、機會、威脅等分別加以分析
休閒管理 實務	1. 實習機構的環境介紹(須附圖片) 2. 實習單位的工作內容(須附圖片) 必須包含各項操作工作的照片 3 張。以房務部為例，鋪床動作 3 張，清理廁所動作 3 張，補備品的動作 3 張，以此類推。 3. 實習學習心得 ★提示：說明實習機構的座落地點及其工作環境(附圖片)、個人實習單位的工作內容介紹(附圖片)、此次實習所學得的實作技術或工作經驗)	工作週誌 ★提示：期末時寄回給輔導老師評閱，因週誌本寄回後無法紀錄在週誌上，所以請直接用電腦紀錄，待繳回總報告書的同時，再貼至原來的週誌本上。

校外實習 總報告書	<p>綜合上述第一學期期末、第二學期期末報告內容重新彙集整理，並且裝訂成冊，封面顏色如本實習手冊封面。報告書內容包含：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 封面 (參考校外實習成績考核辦法附件四：學生校外實習報告書封面格式) 2. 目錄 (1 頁) 3. 摘要 (1 頁) 4. 本文 (10 頁) <ol style="list-style-type: none"> (1) 實習機構的組織 (2) 各部門的工作職掌 (3) 實習機構的環境介紹(須附圖片) (4) 實習單位的工作內容(須附圖片) (5) 撰寫實習機構及實習單位的 SWOT 分析 (6) 實習學習心得 (7) 建議事項 (8) 結論 5. 參考資料 (1 頁)
--------------	---

三、寫作注意事項：

- (一) 校外實習報告按第一學期期末(個人)、第二學期期末(個人)方式繳交實習指導教師評閱，每學期應依“科目名稱”分開撰寫。
- (二) 工作週誌自實習日起每週撰寫，注意段落分明。撰寫內容以目前學習事項為主，再描述與工作相關的事物及自我省思與檢討，每週內容字數最少 200 字以上。
- (三) 報告書統一採用 A4 直式規格紙張，文字限制為標楷體(中文字)及 Times New Roman(英文字及數字)。標題文字大小以 14 號字體；本文內容文字大小以 12 號字體。段落行距以 1.5 倍行高，與前後段距離為 0 列。
- (四) 期末報告/總報告書送繳時間規定如下：

第一學期期末報告	第二學期期末報告	校外實習總報告書
當學期第 17 週前	當學期第 17 週前	校外實習結束後 7 日內

- (五) 報告書請親送或寄回系辦公室，若遲交或不按格式用紙書寫及內容不符合規定者，得扣每人實習分數總分 5 分，且退還報告書重新修訂，直至符合規定。

(六) 校外實習總報告書，應於實習結束時間起 7 天內繳交 1 本，須統一封面規格裝訂成冊(封面顏色如本實習手冊封面)，並將報告書資料檔製成光碟片 1 片，親自送交至系辦公室。



_____學年度南開科技大學休閒事業管理系
三明治教學校外實習

校外實習總報告書

實習班級：_____年_____班（日四技）

實習單位：_____

實習部門：_____

實習期間：自_____年_____月_____日起，
迄_____年_____月_____日止。

學生姓名：_____

學 號：_____

_____學年度南開科技大學休閒事業管理系

三明治教學校外實習

每週工作紀錄簿

實習班級：_____年_____班（日四技）

實習單位：_____

實習部門：_____

實習期間：自_____年_____月_____日起，

迄_____年_____月_____日止。

學生姓名：_____

學 號：_____

