



嶺東科技大學
LING TUNG UNIVERSITY

觀光與休閒管理系

學生校外實習要點

中華民國 114 年 01 月 10 日

目 錄

一、 學生校外實習要點制定.....	2
二、 實習課程規劃：	2
三、 組織	3
四、 教育合作對象	4
五、 學分與實習時數	4
六、 實習分發與報到	4
七、 訪視與輔導	5
八、 實習輔導教師之任務.....	5
九、 實習異動處理原則.....	6
十、 返校晤談	6
十一、 實習報告撰寫注意事項.....	7
十二、 實習成績評定	7
十三、 獎懲案件處理	8
十四、 請假規定	8
十五、 其他	9
十六、 獎懲規定	9
十七、 因疫情影響校外實習學生彈性修業機制實施	11
十八、 實習替代方案	11

嶺東科技大學觀光與休閒管理系

學生校外實習要點

94 年 8 月 25 日 93 學年度第 1 學期第 1 次實習輔導委員會通過
94 年 8 月 25 日 94 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修正通過
96 年 9 月 5 日 96 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修正通過
98 年 1 月 9 日 97 學年度第 2 學期第 6 次系務會議修正通過
99 年 1 月 12 日 98 學年度第 1 學期第 6 次系務會議修正通過
99 年 11 月 15 日 99 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修正通過
100 年 9 月 1 日 100 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修正通過
101 年 3 月 5 日 100 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正通過
102 年 3 月 15 日 101 學年度第 2 學期第 1 次系(所)務會議修正通過
102 年 10 月 1 日 102 學年度第 1 學期第 2 次系(所)務會議修正通過
103 年 8 月 18 日 103 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修正通過
105 年 7 月 14 日 104 學年度第 2 學期第 5 次系務會議修正通過
105 年 10 月 07 日 105 學年度第 1 學期第 3 次系務會議修正通過
106 年 10 月 26 日 106 學年度第 1 學期第 4 次系務會議修正通過
107 年 5 月 28 日 106 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修正通過
107 年 10 月 29 日 107 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修正通過
110 年 10 月 8 日 110 學年度第 1 學期第 3 次系務會議修正通過
112 年 7 月 21 日 111 學年度第 2 學期第 5 次系務會議修正通過
113 年 09 月 08 日 113 學年度第 1 學期第 5 次系務會議修正通過
114 年 01 月 10 日 113 學年度第 1 學期第 8 次系務會議修正通過

一、為培育觀光與休閒管理系(以下簡稱「本系」)學生具備觀光與休閒產業所需之專業智能與良好學習態度，並期達成完全就業之目標，特制定嶺東科技大學(以下簡稱「本校」)觀光與休閒管理系學生校外實習要點(以下簡稱「本要點」)。

二、實習課程規劃程序如下：

- (一) 成立學生校外實習委員會(以下簡稱本委員會)。
- (二) 擬定實習要點與相關規定。
- (三) 邀請業界蒞校指導、演講及舉行座談。
- (四) 調查業界提供學生之實習意願與質量需求。
- (五) 實習手冊發放。
- (六) 學生登記校外實習意願調查表並分派老師輔導協助。
- (七) 媒合業者與學生實習面試。
- (八) 面試錄取與公佈。
- (九) 召開實習行前座談會議。

(十) 與業者簽訂實習計畫合約書。

三、組織

依據本系組織章程設立學生校外實習委員會，該組織為本系實習輔導之最高決策單位，並制定修正本要點。系辦公室執行學生校外實習委員會辦理實習事項之工作如下：

(一) 審核學生校外實習資格：

1.大三學生進行校外實習前必須先參與大一、二校內實習，每學期以 40 小時為度，合計完成 160 小時，三年級其中一學期(必選修)及四年級上學期(選修)分別進行校外實習。

2.須修習合格該實習領域所屬模組規範之專業核心兩門及專業選修兩門，共計四門課程。

(二) 審核學生海外實習資格(擇一)：

1.專業外國語文(一)~(四)平均 80 分(含)以上。

2.日本語能力試驗(JLPT®)N4(含)以上或 TOEIC 多益英語測驗 450 分(含)以上。

3.經本委員會審核通過者。

(三)學生校外實習意願調查：包含調查學生之實習領域、建議實習單位、實習需求及特殊身心狀況等事項。每人可由本系公告實習廠商職缺清單中，建議兩所實習單位，本系依其修習領域及建議優先順序安排面試(附錄一)。

(四)本要點公告：內容包含實習課程說明、常見實習問題解決、獎懲規定、作業繳交格式與時程、申請輔導流程及實習單位滿意度問卷。

(五)輔導學生填寫履歷表：個人基本資料、學歷、工作經歷、社團經驗、通訊方式、專長等(附錄二)。

(六)由本系承辦人寄發實習需求調查表至相關領域業者徵詢所需職缺條件與人數(附錄三)。

(七)每學期期中考前彙總整理實習單位需求等資訊，並最遲於期中考一週後公告，以作為學生分配選填實習場所之參考依據。

(八)校外實習前得以班級為單位，洽請諮商與潛能發展中心進行團體輔導。

(九) 面試及錄取名單公佈之注意事項：

- 1.學生依其修習領域自行填選志願，分發作業結束後，由本系承辦人統一將名單（學生基本資料）告知各實習單位之承辦人，並與其約定面試時間。
- 2.學生之校外實習單位，以系辦公告之業者名單為主；未經本系承辦人或輔導老師同意，學生不得自行安排前往面試，違者送請委員會懲處。
- 3.學生進行校外實習面試，得依本校學生請假要點，給予公假。

四、 教育合作對象

由本委員會評選國內外形象良好並具備完善經營制度之觀光與休閒相關領域企業，經由本委員會審核通過後符合校外實習廠商資格者，建檔成為本系之實習單位。

五、 學分與實習時數

(一) 課程及學分：學生至少應參與大三其中一學期之校外實習包含必修課程「校外實習（3學分）」、選修課程「觀光休閒實務實習（一）（3學分）」及「觀光休閒產業實習（一）（3學分）」，合計9學分。另得加選大四上學期三門選修課程，分別為「觀光休閒實務實習（二）（3學分）」、「觀光休閒產業實習（二）（3學分）」、「觀光休閒職場實習（3學分）」，合計9學分。

(二) 實習型態：

- 1.學期型實習：大三總實習為期6個月且實習時數須達720小時(含)以上。
- 2.學年型實習：大三下學期及大四上學期總實習為期12個月且實習時數須達1,440小時(含)以上。

(三) 實際總實習時數由實習單位於學生實習結束後填具校外實習時數統計表證明（附錄十三）。

六、 實習分發與報到

(一) 校外實習相關作業進行前由學生向家長轉達校外實習相關事宜，並由家長填寫「校外實習家長同意具結書」（附錄四）。

(二) 學生向實習單位報到後一週內填寫「校外實習確認單」（附錄五），

經實習單位主管簽章後，將正本繳回系辦備查與建檔。

(三) 未依期繳交確認單者，輔導老師得視情況酌扣實習成績。

(四) 面試結束後，實習單位向本系承辦人回覆面試結果、報到日期與相關注意事項，學生須依時報到。

(五) 無故不到實習單位報到，或自行更換實習單位者，將依本要點相關規定處理。

(六) 學生校外實習期間由輔導老師與實習單位主管共同關心學生工作及出勤狀況。

七、訪視與輔導

(一) 實習輔導老師以電話訪談與親自至實習單位訪視瞭解學生狀況，並進入本校實習平台填寫「訪視輔導紀錄表」(附錄六)後繳交電子檔及紙本至本系承辦人。

(二) 實習期間，視學生需求及特殊狀況，輔導老師應親自至實習單位進行溝通瞭解並進行必要之問題處理。

八、實習輔導教師之任務

(一) 協助學生了解選填之實習單位、職務內容與面試技巧等相關事宜。

(二) 實習期間定時訪視實習單位，瞭解學生實習狀況，以達校外實習課程學習與企業訓練相輔相成之目標。

(三) 負責指導與考核，藉以研究改進校外實習之教育訓練課程。

(四) 協助指導學生實習與心理輔導，如遇情節重大事件，輔導教師應儘速轉知系辦進行必要之處理措施。

(五) 學生或實習單位之聯絡資料如有異動，應報知本系承辦人俾便整理存查。

(六) 負責評閱學生之期中與期末實習報告，並於規定期程內批改完畢後送交系辦進行成績登錄與存查。

(七) 應盡力協助學生解決問題，若遇特殊狀況得報請本系承辦人送交本委員會研議。

(八) 參與出席校外實習行前說明會、期中及期末返校座談會。

(九) 其它有關校外實習之事項。

九、實習異動處理原則

- (一) 學生實習期間，如因業界裁員、實習單位制度性嚴重弊端、或學生特殊個案等不可抗力因素引起之實習異動，由輔導老師瞭解狀況後，向本委員會提出學生異動申請，經本委員會同意後，始准允更換實習單位(或學制)。實習異動流程圖如(附錄七)。
- (二) 學生未經本系許可，擅自離開或更換實習單位(或學制)，得提本委員會討論，並得簽請校方處以小過以上之懲處。
- (三) 若學生因職場環境引起身心不適而欲申請實習單位異動，須檢附教學級醫院之診斷證明，並交由輔導老師提報本委員會討論處理。
- (四) 學生若因個人因素(非身心不適)而應報到而未報到實習單位，或欲申請實習單位(或學制)異動，由輔導老師瞭解狀況後，向本委員會提出學生異動申請，經本委員會同意後，始准允更換實習單位(或學制)，並視情節予以申誡以上至小過之處分；情節嚴重者報請校方依校規予以大過之處分。
- (五) 若遇上述情況，輔導老師應於三日內向學生或實習單位瞭解實況。學生須於提出輔導申請之一週內填寫「校外實習輔導/轉換申請書」(附錄八)予輔導老師或本系承辦人。
- (六) 學生提出實習單位(或學制)異動後，若屬個人身心健康狀況之因素，應依醫囑追蹤治療或在家休養，於相關治療程序結束及身心狀況皆恢復健康正常後，填寫實習聲明書(附錄九)繳交輔導老師或本系承辦人，得以依規定重新參與課程校外實習課程。
- (七) 學生經實習單位(或學制)異動後，若實習結束時間超過次學期開學日，將由本系承辦人提報本委員會討論處理。

十、返校晤談

- (一) 學生於實習期間必須返校兩次，繳交期中及期末報告並分享實習經驗，時間另訂之。
- (二) 返校時間：

期中返校日：○○○年○月○日 星期○○：○○前報到；一週前進入本校實習平台填寫實習紀錄。

期末返校日：○○○年○月○日 星期○○：○○前報到；繳交期末書面報告並舉行口頭報告。

十一、 實習報告撰寫注意事項

- (一) 封面：依範例封面所規定之格式與大小 (A4)。
- (二) 目錄：含主目錄、表目錄、圖目錄與頁碼，中文字體為標楷體，英文字體為 Times New Roman，字體大小為 16 點。
- (三) 內文：標題字體大小為 16 點置中，內文字體大小皆為 14 點字，中文為標楷體，英文字體為 Times New Roman，行距為單行間距，左右對齊。
- (四) 參考文獻：所有引用資料之參考文獻，包含實習單位發行之刊物、內部文件、學術專書、刊物、報紙、網路等引用他人之著作，均須於實習報告中載明，參考文獻寫法如附錄十。
- (五) 注意事項：

- 1.報告必須按規定格式撰寫，含目錄並標明頁碼、以 A4 紙印出，否則不予計分。
- 2.期中報告進入本校實習平台填寫實習紀錄，實習平台操作方式如附錄十；期末書面報告應參考本系實習報告撰寫注意事項，以膠裝方式裝訂成冊繳交。
- 3.期末口頭報告須以公司別分組為原則，並製作 10-15 頁之 PowerPoint，內容包括實習單位描述、在職訓練及心得分享等，於期末返校日組員輪流上台作口頭報告。
- 4.期中報告請於期中返校日前一週進入本校實習平台填寫實習紀錄，期末書面報告請於期末返校日繳交至本系，或於前一週以掛號寄回本系。
- 5.期中及期末報告務必於規定期程內繳交，逾期一個禮拜內以不及格計算，一週後以零分計算。不符書寫格式規定者，輔導老師得視情況酌予扣分。
- 6.學生完成實習後須進入本校實習平台填寫實習問卷，實習平台操作方式如附錄十一。

十二、 實習成績評定

- (一) 校外實習成績給分標準由本委員會訂定，共分為兩部份：

- 1.職場實習整體表現(佔總成績 60%)：依業者實際觀察學生職場

表現給與學期成績，其評分標準及相關規定如**附錄十二**。

2.校外實習報告與學生實習整體表現（佔總成績 40%）。

（1）實習報告部分：（紙本報告、口頭報告）

A.書面報告內容：包括學習感想及心得，佔 20%。

B.敘述方式：用字遣詞，文筆是否通暢，佔 5%。

C.切題/格式：撰寫以實習工作內容與環境為主，是否符合格式，佔 5%。

D.口頭報告：學生於期末返校日繳交書面期末報告，並以公司別分組為原則製作簡報及組員輪流進行 5 分鐘之口頭期末報告，佔 20%。

（2）學生實習整體表現：輔導老師依據訪視業者與學生之表現評定成績，佔 50%。

十三、獎懲案件處理

（一）獎懲事蹟依本校學生獎懲辦法相關規定與程序，經由本委員會會議通過，對其實習總分之加減建議，將以書面資料通知該生之輔導老師。

（二）操行總分之加減將以書面資料通知該生班導師彙總整理。

十四、請假規定

（一）本系學生前往各實習單位，應依其請假規定及勞基法相關規定辦理。

（二）若因特殊個案原因，且經本委員會同意補足所缺實習時數，其實際須補足時數與相關事項將由本系承辦人以書面通知學生。

（三）以補作方式完成實習時數者，須填寫時數證明表，經輔導老師及實習單位主管簽章認可後，交回系辦登錄存查。

（四）曠職及請假

1.未按請假規定辦理請假手續，逕自休假者得予曠職處分。

2.實習期間曠職之懲處：

（1）曠職 4 小時以內含 4 小時，扣操行及實習總分 1 分。

（2）曠職 8 小時以內含 8 小時，扣操行及實習總分 2 分。

- (3) 曠職 1 日，扣操行及實習總分 3 分，並通知家長。
- (4) 曠職 2 日，扣操行及實習總分 4 分，並通知家長。
- (5) 曠職 3 日，其成績以零分計算，並簽請校方記大過乙次。
- (6) 曠職連續五日以上或累計達七日者，簽請校方處以留校查看、休學或退學處分。

3.任何假別，其總時數達到三分之一者，得簽請學校勒令休學。

十五、 其他

- (一) 實習單位於本系上需要，基於勞基法以及教育部保障校外實習生權益法規辦法之原則，學生應接受主管之職務安排與上班時間，不得拒絕。
- (二) 本校學生於上班時間因故外出，須經實習單位主管核准。
- (三) 本系學生於校外實習期間，仍視為本校學生，各項行為宜自我自主管理，各獎懲事項則依現行學生手冊規章及本要點規定處理。
- (四) 於外縣市進行校外實習，且未使用實習單位提供之宿舍之同學，應於二週內告知輔導老師實習期間所寄宿詳細地址。
- (五) 因業務疏忽造成實習單位或客戶損失，經查證屬實者，除依情節除扣操行及實習總分，並應依實習單位管理規定賠償；情節重大者，得經本委員審議，簽送校方依校規處理。
- (六) 學生實習期間，全程之保險由廠商依規定辦理勞工保險，投保薪資額為行政院勞動部之勞動基準法規定最低薪資以上，其個人負擔部分由學生自行支付。

十六、 獎懲規定

(一) 獎懲規定如下：

- 1.學生校外實習成績優秀，或於實習單位有優良事蹟者，得由各輔導老師、實習單位主管報請本系承辦人，經本委員會審議後酌予獎勵。
- 2.學生發生違規事項，得由各輔導老師、實習單位主管報請本系承辦人，經本委員會審議後酌予懲處。若遇重大違規事項，依違規情節之輕重，得會同學務處人員前往並呈報校方處理。
- 3.學生如有下列行為者，實習單位得通報本系承辦人申請本委員會

審議後，終止該生之校外實習課程。

- (1) 有竊盜或詐欺行為者。
- (2) 處理實習單位財務有舞弊行為者。
- (3) 在實習單位內聚賭、酗酒不聽勸告者。
- (4) 在實習單位內打架滋事者。
- (5) 向顧客強索小費者。
- (6) 介入色情媒介者。
- (7) 未經正當手續私自向客人兌換外幣者。
- (8) 利用職務謀取不當利益（如受賄，圖利他人）或以實習單位名義對外招搖撞騙者。
- (9) 觸犯刑法判拘役以上者。
- (10) 訛詐、辱罵或威脅主管，散佈謠言損害他人名譽，以任何方式使用暴力或誹謗實習單位者。
- (11) 擅將實習單位及他人財物攜離該實習單位者。
- (12) 拒絕執行派定工作或不服調動者。
- (13) 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。
- (14) 不愛惜公物任意破壞。
- (15) 騷擾或刺探客人私生活。
- (16) 在實習單位內與客人或同事做不道德或猥褻行為。
- (17) 單一事件經實習單位懲處累計達三次、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。
- (18) 違反實習單位人事規章或革職規定；或其他經本委員會判定之嚴重行為及事項。

(二) 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，導致實習單位認定無法繼續在該單位實習者，經告知輔導老師，且經本委員會審議通過，得依本校學生獎懲辦法規定辦理懲處。

(三) 學生因校外實習表現不佳，經本委員會審議後，得洽請諮商與潛能發展中心輔導。

十七、因疫情影響校外實習學生彈性修業機制實施

(一) 校外實習輔導教師應隨時關懷校外實習學生及校外實習機構之狀況，相關事件應配合中央流行疫情指揮中心指示及有關機關規定評估是否停止校外實習。校外實習中(終)止之後續悉依本要點，酌情調整課程之實習內涵及實習時數，提供學生替代方案，並依本要點等相關規定從寬認定。

(二) 因特殊嚴重疫情衝擊校外實習課程，由學生校外實習委員會依據疫情狀況採比例原則，適當調整實習時數標準與彈性輔導作法。

十八、實習替代方案

學生具身心障礙身份，或因身心健康相關問題，而致無法參與本系實習課程者，需檢附教學級醫院之診斷證明，經轉介本校諮商中心輔導確認後，得採取下列方式擇一做為實習(必修)課程替代方案。

(一) 勞動部就業學程：修滿就業學程的專業課程與產業實習。

(二) 本校民生學院跨領域學程：民生學院所開設的跨領域學程擇一修習，修滿並符合各跨領域學程的修習規定。

(三) 系上專業實習：由輔導老師與學生討論後研擬專業實習計畫書，經本委員會審議通過後執行。

若上述各款替代方案衍生相關疑義時，得提案經本委員會進行討論與解釋。

本要點經本委員會審議，本系系務會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。