

## 中國科技大學管理學院觀光與休閒事業管理系學生校內實習實施要點

中華民國 102 年 10 月 04 日系務會議訂定

中華民國 109 年 08 月 12 日系務會議修訂

一、依據「中國科技大學學生畢業門檻實施辦法」，訂定「中國科技大學管理學院觀光與休閒事業管理系學生校內實習要點」(以下簡稱本要點)。

二、實施目的：

- (一)中國科技大學(以下簡稱本校)管理學院觀光與休閒事業管理系(以下簡稱本系)設立宗旨是以培育觀光休閒產業之管理人才，觀光休閒產業乃是以服務顧客導向，滿足顧客需求，提升顧客滿意為目標。學生除了在課堂上學習各學科之專業知識外，最重要的仍需要建立正確的服務觀念，學習服務接待的技巧方法，培養面對問題，解決問題的服務態度以滿足顧客要求，達成顧客滿意，進而提升自我的服務管理能力。
- (二)本系針對日間部四年制學生從一年級入學開始到四年級畢業為止，設立校內服務實習制度，在規範之服務工作範圍內，所應達到畢業門檻的實習時數。希望培養本系學生主動服務的工作精神與態度，提升職場競爭條件。

三、畢業門檻實習時數之規定：

- (一)畢業門檻之服務實習時數：一年級至四年級需達成至少 200 小時。校外實習全年者，校內時數 150 小時。校外實習時數超時的時數，得折半轉認列為校內時數。
- (二)二年級轉入本系之轉學生服務實習時數需達成至少 100 小時，三年級轉入本系之轉學生服務時數需達成至少 50 小時。
- (三)身心障礙學生得不參加校內實習計劃。

四、實習工作範圍之認定：

- (一)本系舉辦之校內活動工作。例如：觀管週、學術研討會、專題講座…等。
- (二)本系辦公室之事務性或勞務性工作。例如：系辦公室整理文書、清理打掃…等。
- (三)本系學會舉辦之活動工作。例如：迎新活動…等。
- (四)本系社團舉辦之活動工作。
- (五)本系各專業實習教室、場館之事務性或勞務性工作。
- (六)參與班內舉辦活動之事務性或勞務性工作。
- (七)班導師指派之工作。
- (八)本校行政單位委託之無支薪服務工作。例如：總務處委託佈置校慶會場(有支領工讀生時薪之工作時數不予認列)。
- (九)本系專任之指導老師帶領或代表本系參加校外產學合作，且無支領薪資之活動工作。(有支領薪資者是否認列校內實習時數，視個案性質而定，並須提報系務會議討論後決議)。
- (十)經本系專任老師同意參與校外舉辦與本系學科相符合之服務活動，須檢附參觀門票及 200 字心得。例如：參與旅遊展、台北國際觀光博覽會、美食展、台北國際烘焙暨設備展、台灣國際觀光特產展、台灣國際飯店餐飲設備用品展、台北世界食品博覽會…等。參觀心得報告，請導師或相關課程

之專任老師批核簽名。

(十一)協助系上專任老師專業之學術活動。

(十二)從事其他非以上各款之工作範圍者，須事前告知各班導師，請班導師提報實習小組，經由系務會議討論後決議，事後告知追朔者，得不予認列。

(十三)經本系指派參加校外招生服務活動。

(十四)參與本系舉辦的系專業證照研習課程。

(十五)非上課時間參與本系舉辦的校外實習說明會。

#### 五、實習時數證明開立認證及登錄統計作業：

(一)同學於執行校內實習工作後，須個別填寫實習時數證明表或集體造冊，填妥實習日期(期間)、實習地點、工作內容、實習時數等，由委派工作之老師或主管認可簽章後妥善保管。

(二)委派老師或主管之範圍包括：本系主任、本系秘書、本系專任老師、本系各班導師、本系實習教室、場館之管理老師、本校行政單位主管、產學合作指導之專任老師、本系七大工作小組負責老師…等。

(三)各班須指派一名實習代表同學負責定期回收全班同學之實習時數證明表或集體名冊，交由實習小組委任之負責老師進行登錄統計作業。

(四)未經登錄統計之實習時數證明表或名冊，其實習時數得不予認列。

#### 六、實習清冊登錄及公告：

(一)實習小組委任之負責登錄統計老師，須定期將各班校內實習清冊登錄統計結果，分別公告予各班導師參考及本系秘書檢核畢業門檻之依據。各班清冊顯示全班每位同學之實習工作內容以及累計之實習時數，並預警進度落後之同學。請各班導師每次公告實習清冊登錄結果予同學時，務必請學生確認簽名，對於預警落後之同學進行了解並輔導。

(二)同學對於實習清冊統計結果認為有錯誤或疑慮者，請立即向各班實習代表反應，並由各班實習代表彙整後提請實習小組查核。寒暑假期間請向系秘書、值班老師查核。

#### 七、本要點經系務會議通過，自發布日施行。

## 中國科技大學管理學院觀光與休閒事業管理系學生校內實習時數證明表

班級：	學號：
姓名：	實習日期(期間)：
實習地點：	實習時數：
工作內容：	
委派工作教師/主管簽章：	實習小組登錄：