

台灣首府大學
飯店管理學系
105學年度實習行前說明會

105.6.22

實習前準備工作

- ◎ 已申請實習審查通過者，務必依申請項目上網選修專業實習(一)、校外實習(2學分)等課程。
- ◎ 已通過實習審查者，實習合約書已陸續簽訂中。
- ◎ 實習機構依規定務必幫同學投保勞保，為維護同學之權益，校方將嚴格把關。

實習前準備工作

- ◎ 實習單位已陸續發送報到通知單，請各位同學依實習單位之需求提前準備各項報到所需之物品，尤以薪轉金融機構帳戶須依實習機構要求辦理，體檢單位常需視醫療機構情況完成體檢結果，請同學務必提早辦理。
- ◎ 部份業界提供宿舍予外地員工，但費用不一，以事前申請為原則。一般而言，員工宿舍的管理維護及人數掌握不易，且設備以簡易為主，請實習同學在實習前，自行洽詢實習單位，瞭解狀況再做決定。
- ◎ 實習單位如無提供住宿安排，應先尋求借住親戚朋友住處或自行租房子。實習地點與住處勿相距過於遙遠且以安全性及有同伴做為找尋時的考慮，居住上的安排應在報到前處理妥當，以免無法安心實習。
- ◎ 大部份實習單位，於報到第一天，除新進人員訓練外，通常第一天即正式上班工作，相關之服裝儀容，最好準備妥當。

實習期間應注意事項

- ◎ 請同學勿必要確實遵守各公司的人事及業務規定。隨時提醒自己，在外代表著學校、家庭及自己。在公司實習，問自己能為公司做甚麼，不要問公司能為你做甚麼。秉持謙虛認真的態度，工作時敬業專注，準時上班不遲到不早退，此等精神常記在心，免有差錯。
- ◎ 注意個人品德行為，服務實習期間，不得有偷竊及不良行為發生，一經發覺屬實，將受相關法令之處分，請各位同學切實遵行。
- ◎ 若有實習時數不足的情形，請自行與實習單位協調以輪休時數補足。

實習期間應注意事項

- ◎ 實習期間若需代表學校公差公出差或個人私事者，應依規定先行請假，經核准後始可離開工作崗位。
- ◎ 實習期間，由授課老師安排時間訪視同學。
- ◎ 若有實習時數不足的情形，請自行與實習單位協調以輪休時數補足。
- ◎ 實習下班後應盡速返回住處，保持正常之生活作息，以免家人擔心，如遇緊急狀況或事件，盡速與家人、實習單位及學校聯繫處理。

實習期間應注意事項

- ◎ 實習學習單分為400小時校外、800小時專業兩種，請撰寫內容後裝訂成冊。專業實習之同學於同一單位校外實習者，需製作兩份實習報告。
- ◎ 有關實習期間之專業課程實習事務請向各輔導教師，及部門主管請教，生活及人事行政等事務，向系辦及人事部門協調。

實習後注意事項

◎ 請依規定繳交實習資料

◎ 校外實習

1. 105. 8. 31前繳交實習單位工作證明書及評量表(由實習單位寄回或彌封委由學生帶回)
2. 105. 9. 21前繳交實習報告書(膠裝3本)
3. 105. 10. 4校外實習心得發表

◎ 專業實習

1. 依實習結束日期一個月內繳交實習報告書(膠裝3本)單位工作證明書及評量表(由實習單位寄回或彌封委由學生帶回)
2. 106. 3. 15實習心得發表

實習報告撰寫規範

- ◎ 裝訂方式：A4大小，**一律膠裝3本**
- ◎ 封面內容：
 - ※校名：台灣首府大學
 - ※系名：飯店管理學系
 - ※104學年度專業實習/校外實習報告
 - ※班級：
 - ※學號：
 - ※姓名：
 - ※日期： 年 月 日

實習輔導聯絡人

- ◎ 如果有問題或遇到困難疑惑，除可向實習單位人事訓練部門反映，也可以向校方反應，系辦公室電話(06)5718888轉871、872。

實習輔導老師：

專業實習(8學分)：陳國安老師 0985-151989

校外實習(2學分)：李錦智主任 0911-311840