



正修科技大學

餐飲管理系

校外實習手冊

中 華 民 國 1 1 2 年 0 9 月

目錄

壹、校外實習實施要點.....	3
貳、校外實習辦法施行細則.....	4
參、教育部函-技專校院開設校外實習課程注意事項.....	7
肆、校外實習流程圖.....	8
伍、校外實習合約書.....	10
陸、校外實習學生暨家長同意書.....	14
柒、校外實習糾紛處理機制.....	15
捌、校外實習糾紛申訴書.....	17
學生校外實習課程免修申請表.....	18
玖、校外實習前的叮嚀.....	19
一、校外實習應有的心理準備.....	20
二、校外實習應注意之事項.....	21
三、校外實習後之後續聯繫及就業準備.....	22
四、校外實習期間同學最容易忽略之問題剖析五、職場工作禁忌.....	23
拾、校外實習召集老師/訪視老師/實習班導師工作職掌.....	24

壹、餐飲管理系校外實習實施要點

104 年 06 月 22 日系務會議修訂

109 年 02 月 19 日系務會議修訂

- 一、為增進本餐飲管理系(以下簡稱本系)學生實務經驗，規範相關實習作業程序，保障實習生實習權益，依「正修科技大學學生實習實施辦法」，訂定「正修科技大學餐飲管理系校外實習實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、為實施本要點，本系另設立實習委員會，委員含系主任、校外實習召集老師、輔導訪視老師(班導)若干名，負責實習作業要點擬訂、掌理實習課程之規劃、經費規劃、審議實習作業流程、實習制度管考及評鑑、審議實習廠商之合約、決議實習之各項相關事務。
- 三、本要點包含下列各項：
 1. 以能提升本系學生專業能力、就業能力及實務經驗為原則，訂定實習場所標準及評選原則。
 2. 實習場所需有良好管理制度及符合環境安全、衛生標準。
 3. 實習評分方式，應明列機構評分項目、標準、百分比。
 4. 明列本系實習生申請實習資格、開課年級、必選修、學分數、實習期間、實習天數、實習時數等資訊。
 5. 學生申請實習標準作業流程，含申請、甄選、分發、輔導等機制。
 6. 未完成實習工作或未經核准中途離職者，其實習時數與學分不予採認。
- 四、本要點應依下列原則辦理實習業務，分派實習生至業界實習，並保持對等原則：
 1. 本系由系主任指派教師擔任校外實習召集老師，為對外聯絡窗口。
 2. 本系推動實習生至實習場所實習前，應召開實習會議及說明注意事項。
 3. 本系輔導訪視老師隨時保持聯絡該實習生之實習表現狀況，以增加雙方合作，落實實施輔導制度。
 4. 本系應與實習單位規範不得令實習生從事危險、違法之實習活動。
- 五、本要點應落實推動學生實習計畫並彙整書面資料，如：學生心得、學生職場體驗之實習日誌、教師輔導訪視學生、學生學習後成效評估等資料，並編撰成冊。
- 六、本要點明訂辦理與實習機構簽約，應依校務基本資料庫蒐集實習資料之要求，以本校提供制式實習合約版本為基礎，經雙方認定有必要增加於合約書者，得自行延伸項次，經學校同意後簽約。
- 七、本要點規定應於簽約完成後，始能准許本系學生至該實習單位實習，未經簽約不得自行前往實習。
- 八、每次辦理實習簽約經雙方用印後，將實習合約書一份送至研發處登錄存查，合約有修訂或中途終止時亦同。
- 九、本要點之實施作業細則，由本系實習委員會定之。
- 十、本要點經系務會議通過，院務會議審議，研究發展委員會議通過後實施，修正時亦同。

貳、餐飲管理系校外實習辦法施行細則

104 年 06 月 22 日系務會議修訂

109 年 02 月 19 日系務會議修訂

110 年 09 月 01 日系務會議修訂

111 年 03 月 04 日系務會議修訂

一、實習辦法施行細則依據正修科技大學餐飲管理系校外實習實施要點第九點訂定之。

二、正修科技大學餐飲管理系學生校外實習為必修 12 學分，並適用於 108 學年度後入學學生。

三、校外實習同學學雜費收費標準；依教育部 89 年 4 月 26 日台(89)技(二)字第 89044211 號函附註四：各校學生如全學期均在校外機構實習者，該學期費用以徵收學費全部、雜費五分之四為限。

四、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規定，特訂定本辦法。

伍、請假類別：事假、病假、喪假、婚假、公假。

六、本校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學生請假規則辦理。

七、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。

八、事假：

1. 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。
2. 除偶發事件外，一律應於事前辦妥請假手續並配合實習單位規範。

九、病假：

1. 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。
2. 請假在三日以上，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，向實習單位及學校實習組補辦請假手續。

十、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，或死亡診斷加家長證明亦可代替訃文）請假日數；父母七天，直系親屬三天，旁系親屬一天。

十一、曠職：

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. 實習曠職（未請假及請假未准）在連續三天以上者或累計達七天者，其成績以零分計算並依據本實施細則第 15 條辦理。

十二、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，因業務上實際需要、主管得要求員工加班、學生不得拒絕，必要加班得由主管安排，填寫加班申請單。
2. 本校學生於上班時間因故外出，須經部門主管核准。

十三、本校學生於校外實習期間，仍為本校學生，各項行為宜自我加以檢點，如有優良或不良表現則依現行學生手冊規章處理，其後果自行負責。

十四、懲罰方面：

1. 學生有下列情形之一者，予以小過以上處分：

- (1) 對上司態度傲慢者。
- (2) 惡意攻訐同事或助長同事間之糾紛者。
- (3) 在外行為不檢，有損校譽者。
- (4) 拾金不報，佔為己有者。
- (5) 假遲歸者。
- (6) 不假外出者。
- (7) 上、下班常無故遲到、早退者。
- (8) 重覆答應二家以上實習單位，情節輕微者。
- (9) 未經過系上老師輔導，逕行向實習單位提出離職者。

2. 學生有下列情形之一者，予以記大過以上處分：

- (1) 具有上列情形之一者，依情節嚴重或經記過處分後仍不知悔改者。
- (2) 為他人作不實之證明者。
- (3) 涉足不良場所（如：賭博、電動玩具場所、色情場所），有損校譽者。
- (4) 經常違背學校規定，屢勸無效者。
- (5) 假借名義，從事不正當活動者。
- (6) 酗酒滋事，有辱校譽者。
- (7) 私自轉換實習單位，未經學校核准同意，情節重大者。

3. 學生被實習單位退訓處分或有下列行為者，經實習輔導委員會議決處退學處分，全案移送獎懲輔導委員會處理：

- (1) 校外鬥毆者。
- (2) 有竊盜或詐欺行為者。
- (3) 處理實習單位財務有舞弊或侵佔公款行為者。
- (4) 在實習單位內打架滋事者。
- (5) 向顧客強索小費者。
- (6) 未經許可擅將實習單位資產及他人財物攜離該實習單位者。
- (7) 拒絕執行派定工作或不服調動者。
- (8) 介入色情媒介者。
- (9) 未經正當手續私自向客人兌換外幣者。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 在實習單位內與客人或同事做不道德或猥褻行為。
- (13) 連續曠職三天以上，或半年內曠職累計達七天者。

- (14)參加校外不正當團體或非法組織、流氓或不良少年集團者。
- (15)攜帶或販賣麻醉藥物（迷幻藥或毒品者）。
- (16)偽造文書或冒用他人印章，情節嚴重者。
- (17)未依規定在原登記校外實習單位實習，有欺瞞行為者，予以勒令退學處分。

十五、重大違規處理程序：

各項學生重大違規或退訓，經實習單位或輔導訪視老師至企業單位瞭解後做書面報告，將經過陳報校長裁示後逕行處理。

- #### 十六、學生因適應問題主動提出更換單位者，由系上協助更換新實習單位，經實習單位確定錄取後不得再次更換，若無法於期限內完成校外實習，則需重修。於次學期回學校時，另加服務時數 30 小時，未於期限內完成服務時數者另記小過乙次。

十七、實習方法：

1、實習機構：

由本系商請觀光、餐旅、休憩事業機構協助，包括國際觀光旅館、觀光旅館、省市級風景特定區及公民營之渡假村或大型遊樂區等。

2、實習方式：採兩梯次實習，依分配時程實習

(1)第一梯次：於三年級上學期開始實習

二年級下學期開學後 2 週公佈實習單位與實習名額，後續公開由學生個人自行選擇二次同時選填二個志願並完成登記後安排面試，面試通過才算正式錄取。學生應於實習前繳交家長同意書。

(2)第二梯次：於三年級下學期開始實習

三年級上學期開學後 2 週公佈實習單位與實習名額，後續公開由學生個人自行選擇二次同時選填二個志願並完成登記後安排面試，面試通過才算正式錄取。學生應於實習前繳交家長同意書。

3、實習時間：

每年 2 月 1 日起至 7 月 31 及 8 月 1 日起至 1 月 31 日止為原則，且應符合教育部規範之時數，如有特殊情事，經實習單位同意並向系辦公室報備後經本系校外實習委員會確認後另行訂定。

- #### 4、學生應於實習結束後，撰寫實習心得報告，於一週內繳交實習心得報告給導師評分，未於規定期限內繳交，視同未實習無學分。

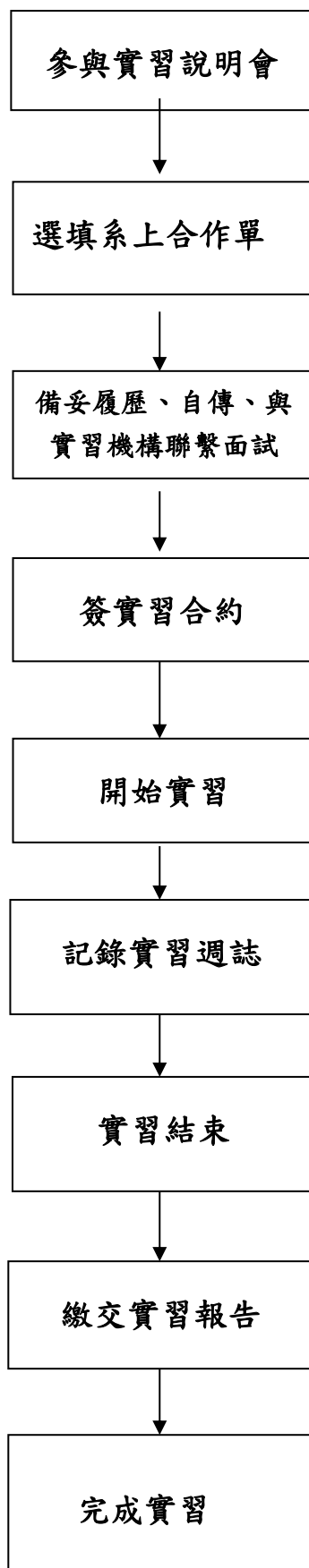
- #### 5、實習學生務必出席「實習說明會」，未出席者視同放棄實習權益機會。

參、教育部函-技專校院開設校外實習課程注意事項

技專校院實施校外實習課程本質上係屬學校課程教學之延伸，主要目的在於使學生提早體驗職場，建立正確工作態度，並激發學生學習及進行未來生涯發展規劃，期待藉由至企業見習與觀摩學習，讓學校理論教學與實務結合，激發學生之專業興趣。故學生於實習單位之實習內容，應由學校針對學科課程之專業性質，結合學生未來就業及職涯發展所需技能予以規劃，並安排校內指導老師及實習單位之輔導員共同進行實務指導。為維護學生受教及學習權益，本部重申辦理校外實習課程應注意事項如下：

- 一、 校外實習課程非計時打工，需具備有助於提昇學生未來就業能力：校外實習課程係屬學校正式課程之一，需由學校針對學科課程專業性質，結合學生未來就業及職涯發展所需技能，規劃校外實習之課程，並安排校內指導老師及實習機構輔導員進行實務指導，培養學生未來就業所需之「核心就業力」，故與一般計時打工之性質不同。
- 二、 校外實習課程應加強與學生及家長之宣導與溝通：校外實習課程攸關學生參與校外實習過程中之生活安全、學習輔導及職場適應等事宜，學校開設校外實習課程前，應加強與學生、學生家長及教師充分溝通及宣導，強化學生修習實習課程之意願。
- 三、 校外實習課程應周全規劃：各校應確實進行校外實習機構之篩選與評估，勿由學生自行尋覓實習機構。同時應與實習機構簽訂合作契約，明確訂定實習內容，並於實習契約書中明訂實習工作時間（校外實習時數）、實習內容、合約期限、實習工作項目、實習待遇（或獎助學金）、膳宿及保險、實習學生輔導內容及實習考核等項目，以確保實習內容符合學科課程專業性質及學生未來就業所需，維護學生學習權益。

肆、實習流程圖



正修科技大學 餐飲管理系 校外實習作業時程表-適用於 107 學年度入學學生 1110304 版

階段	大綱	週次	內容說明	備註
階段 1	1. 確認實習人數 2. 確認實習機構職缺數 3. 確認實習單位面試期間 4. 實習與免修申請表	1. 06~08 月確認下學期 2. 12~02 月確認上學期	1. 確認學生數(修/退/復學生)上學期確認丙班/下學期確認甲乙班 2. 確認校外廠商名額-第一次合作者需填 實習機構評估表 上學期-06 月寄資料/07 月回收/08 月確認/09 月面試 下學期-12 月寄資料/01 月回收/02 月確認/03 月面試	1. 學生名單請教務處協助 2. 實習機構職缺表 如附件 1 3. 實習機構評估表 如附件 2 4. 實習與免修申請表 如附件 3/4
階段 2	1. 第 1 次實習說明會 2. 寫履歷自傳 3. 實習廠商座談或演講 4. 開始面試	1. 第 01~02 週 2. 第 02~03 週 3. 第 03~06 週	1. 上學期丙班/下學期甲乙二班一起集合公開抽籤排序選志願 2. 上學期廠商約 10~15 家(100~120 個職缺)/下學期廠商約 30~50 家(200~240 個職缺) 3. 面試時間須請公假-面試時間會依廠商需求有所調整	1. 履歷自傳表依據各廠商格式 2. 學校制式履歷自傳格式 如附件 5 3. 廠商出席費收據 4. 師生出席簽名表
階段 3	1. 確認學生實習單位並公告 2. 簽廠商合約書	1. 第 07~08 週 2. 第 08~10 週	1. 實習單由系上統一公告，學生不可私下致電廠商詢問。 2. 每家廠商合約書由系上確認內容後，統一交給學生簽。	1. 廠商合約書 如附件 7 2. 學習計畫表 如附件 8
階段 4	1. 確認實習單位報到時程 2. 學生簽實習合約書與學生暨家長同意書	第 10~13 週	1. 學生需與實習單位確認體檢、報到時程、報到流程等事宜。 2. 家長簽名部分請由家長親簽不可代簽，避免相關責任衍生。	1. 學生暨家長同意書 如附件 6 (學校用印申請書) 2. 學長姐座談與分享
階段 5	1. 交回實習合約書與同意書 2. 製作實習手冊	第 14~16 週	1. 合約書與家長同意書不可延遲交回，避免後續行政問題。 2. 實習手冊配合學校研發處內容製作。	1. 校外實習名冊 如附件 9 2. 實習手冊
階段 6	1. 分派實習訪視老師 2. 第 2 次實習說明會-訪視老師認識/發實習手冊與實習報告撰寫說明	第 16~18 週	1. 訪視老師群為： 系主任/校外實習召集老師/導師/下一屆校外實習老師 2. 訪視老師請自行成立連絡群組	1. 校外實習前講習 如附件 10 2. 師生出席簽名表 3. 實習報告規範
階段 7	1. 訪視開始 2. 出差請示單/經費核銷	實習後第 1 個月內 上學期-08 月~09 月 下學期-02 月~03 月	1. 訪視前 1 週-訪視老師須完成出差請示申請 2. 訪視後 2 週-請自行完成出差各項經費核銷 3. 訪視後須完成訪視報告-上傳召集老師	1. 出差請示/經費核銷為學校格式 2. 訪視報告 如附件 11 3. 住宿報告 如附件 12
階段 8	1. 學生開始寫實習週誌 2. 謀合期留意適應狀況	實習週誌隔周寫 1 張總共 12 張	1. 開始實習後實習週誌要格週寫一次/用電腦打 2. 結束實習後，要交與實習報告一起裝訂 3. 實習週誌要讓訪視老師簽名才可與實習報告一起膠裝	1. 實習週誌 2. 實習總報告
階段 9	1. 寄出實習考核表給廠商 2. 導師評分表確認	實習結束前 1 個月寄 上學期-12 月 下學期-06 月	1. 實習考核表由系上統一寄給廠商 2. 班級導師開始製作評分名冊 3. 廠商須以掛號方式或是掃描方式寄回系上	1. 實習考核表 如附件 15 2. 班級導師評分表 如附件 15
階段 10	1. 學生實習完成 2. 收回廠商考核表 3. 完成實習評分送教務處 4. 學生繳實習報告與光碟 5. 相關資料存檔造冊 6. 校外實習座談報告	實習結束時程 上學期-12 月或 01 月 下學期-07 月或 08 月	1. 廠商考核表收回時程-上學期-02 月/下學期-08 月 2. 實習評分- 班級導師評分表與廠商考核表分占 50%，總分由導師完成後交給教務處 3. 實習報告完成時程-上學期-02 月/下學期-08 月 4. 實習成績送教務處-上學期-03 月/下學期-09 月 5. 資料造冊存檔-上學期-03~04 月/下學期-09~10 月	1. 實習報告為每位學生一份，由學生自行燒成光碟與電子檔一併交給導師 2. 導師將學生報告轉給召集老師存檔造冊 3. 各班特色案例推薦如附件 16

伍、校外實習機構合約書



正修科技大學

餐飲管理系校外實習合約書

廠商：_____

中 華 民 國 1 1 2 年 0 6 月

111學年度 正修科技大學 餐飲管理系 學生校外實習合約書(僱傭關係版本)

(合作機構)

(以下簡稱甲方)

立合約書人

共同辦理校外實習教育事宜

正修學校財團法人正修科技大學（以下簡稱乙方）

依「專科以上學校產學合作實施辦法」及「勞動基準法」等相關勞動法令規定，採工作型校外實習，由甲方聘任乙方學生為正式員工(具僱傭關係)，經雙方協議訂定條款如下：

一、甲方之職責：

- (一) 參與校外實習課程規劃，並依學生個別實習計畫提供學生相關實務訓練，安排實習工作單位分配、工作時段以進行各種實務技能訓練培育人才。
- (二) 負責學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關職業安全衛生措施之規劃。
- (三) 接受乙方定期實地訪視，並與乙方指派之專責輔導教師共同負責輔導學生，及參與實習成績考核。

二、乙方之職責：

- (一) 依專科以上學校產學合作實施辦法第 6 條成立各級校外實習委員會，並負責校外實習機制相關任務事項。
- (二) 依系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程，並於實習前為學生訂定「學生個別實習計畫」。
- (三) 乙方負責進行甲方實習機構工作環境安全性及實習權益之評估。
- (四) 乙方應指派實習輔導老師，定期赴甲方進行實地訪視及輔導，瞭解學生學習適應狀況及甲方依實習合約執行之情形，並與甲方共同輔導學生。

三、實習期間：自民國 112 年 08 月 01 日起至民國 113 年 01 月 31 日共計 6 個月 960 小時。

自民國 112 年 08 月 01 日起至民國 113 年 07 月 31 日共計 6 個月 960 小時。

四、實習場所：

(一) 實習地點：○○公司(○○縣(市)○○區○○路(街)○○號○○樓)。

(二) 甲方非經乙方及學生同意，不得任意調動實習地點。

五、每日實習時間：甲方對學生之實習時間應依勞動相關法令之規定辦理。

(一) 每日正常實習時間及休息時間：每日正常實習時間不超過八小時，每週不超過四十小時：自每日○○：○○起，至○○：○○止，每日實習時間計○○小時。

(二) 甲方非經乙方及乙方學生同意不得任意延長實習時間或於休息日、休假日工作。

六、實習薪資及相關福利事項：

甲方應依法支付乙方學生薪資，其有關薪資計算基準及其他相關福利項目如下：

(一) 薪資：每月給付_____元，不得低於當年度基本工資規定。甲方提供之工資應全額予學生，並以金融機構轉存方式直接匯入學生帳戶。甲方不得預扣乙方學生薪資作為違約金或賠償費用。

(二) 福利：

1.宿舍： ☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每月_____元

2.伙食： ☐無 ☐免費提供 ☐付費提供，每餐_____元。

3.交通車/交通津貼：☐無☐免費提供☐付費提供，每月_____元☐交通津貼，每月_____元

4.其他公司福利：

- (三) 其他勞動權益：休息時間、休假、例假、休息日及請假等事項，應依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等相關勞動法令之規定辦理。

七、保險及退休金：

乙方學生於實習期間，甲方應依相關法規為乙方學生辦理勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定支付保險費。乙方應為學生投保校外實習團體意外險，並支付保險費。

八、實習不適應之輔導轉換方式：

實習生於實習期間不適應，應由雙方共同輔導，如經乙方評估或實習生反映仍不適應，應由乙方提出終止合約，並安排實習生轉銜至其他實習機構或修習其他替代課程。

九、實習爭議協調及處理方式：

(一) 雙方應約訂爭議處理協調之單位 系實習委員會。

(二) 爭議處理過程，應邀集相關人員參與，必要時得邀集勞動相關法律專家學者與會。

十、實習成績評核及實習證明發給：

甲、乙雙方應依學生實習計畫或實習課程規劃所定標準，就學生實習表現及實習報告內容共同評核實習成績，經評核成績合格者授予學分，並得視實際需要發給書面實習證明。

十一、契約生效、終止及解除：

(一) 本契約書自簽署完成之日起生效。

(二) 雙方應約訂契約終止及解除條件；如甲方嚴重損害學生權益，乙方得要求終止或解除合約，並依法向甲方提出損害賠償。

十二、甲乙雙方就本契約有爭執，並進行司法救濟，雙方合意以臺灣高雄地方法院為第一審管轄法院。

十三、本契約未盡事宜，依專科以上學校產學合作實施辦法、勞動基準法、勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法、就業保險法及勞工退休金條例等相關法令等相關規定辦理。

十四、本合約書一式二份，甲、乙雙方各執乙份存照。

立合約書人

甲 方：

(公司章)

負 責 人：

(負責人章)

地 址：

統一編號：

聯 絡 人：

電 話：

乙 方： 正修學校財團法人正修科技大學

校 長： 龔瑞璋

地 址： 高雄市鳥松區澄清路 840 號

統一編號： 69795525

專責老師： AAA

電 話： 07-7358800 #0000

中 華 民 國 1 1 2 年 0 6 月 3 1 日

正修科技大學 餐飲管理系 112 學年度 第 1 學期 校外實習名單
另行提供

陸、 校外實習學生暨家長同意書

正修學校財團法人正修科技大學

校外實習-學生暨家長同意書

本人_____為正修學校財團法人正修科技大學餐飲管理系學生，為增進個人專業能力與實務經驗，茲申請自民國_____年____月____日起至民國_____年____月____日止（上列期間未含本人與廠商簽訂之自願延長實習期間），前往公司實習，實習機構之學生相關權利義務如實習合約書。

實習期間本人願配合督導及遵守各項實習規章及生活作息管理，服從學校實習輔導教師及實習單位指導人員之教導，並隨時注意交通及住宿安全。

本人亦同意正修科技大學將相關本人資訊（個人基本資料、照片、作品、心得、事蹟等文字、圖片及照片檔案）為校外實習保險、學校評鑑及經系評選後被推薦之特色案例之優秀實習生供教育部推廣技職教育宣導之使用。

本人家長也瞭解參與實習的上、下班及回校上課需自行安排交通工具，家長及本人皆會留意交通及住宿安全，以避免意外事故之發生。

此致

正修學校財團法人正修科技大學

學生姓名：(簽章)

家長姓名：(簽章)

中 華 民 國 年 月 日

備註：請於學期第 12 周前繳交至系辦以利統計

柒、校外實習糾紛處理機制

正修科技大學餐飲管系校外實習糾紛處理機制

104 年 06 月 22 日系務會議修訂

109 年 02 月 19 日系務會議修訂

- 一、為建立正修科技大學餐飲管理系(以下簡稱本系)學生，參加校外企業職場實習之實習學生申訴溝通管道，保障實習學生權益，訂定「正修科技大學餐飲管系校外實習糾紛處理機制」(以下簡稱本機制)。
- 二、為辦理學生校外實習申訴相關事宜，實習委員會召開審議，相關方案承辦人員及導師與專案管理人應以列席身份參加。
- 三、申訴事件有調查或實地瞭解事實之必要時，得由專案管理人員，確實了解申議之情事，並彙整佐證資料備審。
- 四、本申訴之對象及內容適用於本系校外實習參與所有實習學生。其申訴內容如下：
 1. 實習機構考核情事
 2. 請款及工資相關爭議
 3. 休假(請)假及補加班
 4. 職業災害或資遣
 5. 其他與校外實習相關實習爭議
- 五、實習學生參與校外實習對於實習事宜認有不當並損及其個人權益，違背與簽訂的合約或違反勞動基準法(簡稱 勞基法)相關規定等，經事發後十日內，依循實習單位行政程序處理仍無法解決者，得於該行政程序處理完竣後十日內，向本系實習委員會提起申訴，逾期不予受理。
- 六、實習學生提起申訴時，可至本系辦公室(以下簡稱系辦)領取「實習糾紛協調申訴書」(以下簡稱申訴書)或至本系網站下載(其內容如附表)。填妥後郵寄至本系系辦並轉送實習委員會。實習委員會召集人於收到學生申訴書後，應於十四日內召開實習委員會；如評議決定受理申訴，應以書面通知委員開會。如決定不受理申訴時，亦應於十日內回覆不受理相關理由及說明。
- 七、實習委員會對申訴案件之決議如申訴之實習員資格與理由不符者，實習委員會應為駁回之決定，被駁回之申訴案件可重新申覆作業；申訴有理由者，實習委員會應為其召開實習委員會開會決議做出評議結果，書面函覆實習員。

- 八、 評議委員於評議過程發言之內容及表決過程，應對外嚴守秘密，評議結果未經公告前，不得對外宣佈表決結果。
- 九、 本機制實為「餐飲管理系校外實習實施要點」方案因應成立，並自成立之時開始實施。
- 十、 本機制經實習委員會議系務會議通過後施行，修正時亦同。

捌、校外實習糾紛申訴書

年 月 日

一、申 訴 人：		班 級：		學 號：	
通 訊 地 址：					
聯 絡 電 話：			行 動 電 話：		
工作年資：自 年 月 日 至 年 月 日					
擔任職務：					
二、實習機構：		企業統編：			
負 責 人：		地 址：			
聯 絡 人：		職 稱：			
聯 絡 電 話：		行 動 電 話：			
三、申訴案情說明：					
一、本申訴書將移實習委員會召開協調會。 二、本申訴書內容屬實且申訴人知悉前項協調處理方式。					
申請人(簽章)： <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 40px; margin-left: 150px;"></div>					

玖、實習前的叮嚀

一、校外實習應有的心理準備：

1. 選定實習單位後，先了解單位之性質及企業文化；工作地點所在，及交通狀況。
2. 學校住宿行李整理，衣物書籍等攜返家中清洗或擺放妥當。
3. 外來實習地區住宿，如實習單位未提供住宿安排應先預定找尋親戚朋友住處或自己租房子。建議交通勿過遙遠且以安全及有同伴做考慮，住宿安排要在報到前，安排妥當，才能安心工作。
4. 分發後實習前，請同學密切注意業界通知，實習前各項準備工作，如有再次安排面談之聯繫，請勿錯過，以免造成未前往實習部門即先讓業界有不良印象。（這期間同學也可主動跟實習單位人事部門聯繫，是否須事先前往辦理報到手續或準備哪些報到物品）。
5. 部分實習單位提供宿舍給外地員工，並酌收管理費與清潔費，費用不一，以先到先選及事先申請為原則，因宿舍管理，維護及人數較難掌握，且設施無法跟學校相比，住宿學生怨言頗多，學校亦為困擾，請實習同學在報到前自行洽詢實習分發單位瞭解，再做決定。
6. 大部分實習單位，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，相關之工作鞋、絲襪或上班時打扮之儀容（如前場服務之女同學頭髮須梳理整齊），宜事先準備妥當。
7. 同學報到時應帶物品如下：筆、筆記本、相片、健保卡、身分證正反影本兩份、私章、戶口名簿影本、健康檢查（餐飲業同學須準備）。各建教業界實習單位要求不一，有備無患。

二、 校外實習應注意之事項：

1. 各公司之各項人事及業務規定，同學一定要確實遵守。心理隨時提醒自己，我是代表學校，在公司實習，問自己能為公司做什麼，不要問公司能為我做什麼。
2. 以積極之工作企圖心及謙虛認真的態度，不恥下問，不以自身條件自傲自滿，工作時敬業專注，準時上班絕不遲到早退，要求自己養成提前半小時上班的習慣，以充裕的時間換好制服調適心情，此等精神長記在心免有差錯。
3. 應注意個人品德行為：在旅館、餐廳等單位實習，實習期間不得有偷竊及不良行為發生，依經發覺屬實，將受勒之處分，並移送司法偵辦，請各位同學切實遵守。
4. 學校與業界有簽定實習契約，同學們應特別注意實習期間之行為操守及各項請假規定，因為依規定，凡被退訓者，以不及格論。
5. 上下班期間搭乘或騎乘各類車輛，確實注意交通安全，尤其是清晨與深夜時段須特別小心。（騎機車者務必戴安全帽）
6. 實習期間，請同學特別注意工作態度，虛心請教，隨時注意整理服裝儀容，修剪頭髮及指甲，服務業特別重視公共衛生與個人清潔習慣，請同學自我要求。對於客人之小費，千萬不可強求，一切依各業界規定辦理。
7. 四技學生之校外實習為六個月(至少 960 小時)，不足時數請自行與實習單位協調或以輪休天數來補實習時數（若實習單位要求提前報到，應配合辦理，但仍以期滿為止）。
8. 每日實習下班後，應盡速返家或住處，生活作息宜規律正常，並請潔身自愛，勿染不良惡習，以免家人擔心，遇緊急狀況或事件，盡速與家人、實習單位及學校聯繫處理。
9. 每週應主動至學校網站 1~2 次，以查看學校各行政單位代轉答及告知之相關事項。
10. 校外實習分發後，不得再擅自調整實習單位。若於分發後，因適應不良或其他不得已之重大情事被退訓者，則會影響畢業的時間，學校將派導師訪查業界、同事、同學家長以瞭解原因。同學一定要確實遵守。心理隨時提醒自己，學習適應環境。
11. 如有問題，除可向實習單位之人力資源部門反應外，亦可向校方或系輔導老師或班導反映。

三、 校外實習期間同學最容易疏忽之問題剖析：

1. 儀容問題：

同學預備前往之實習單位均為強調專業形象之工作。故，各實習單位皆有嚴格之儀容標準，以作為全體人員共同遵守之專業形象依據。儀容是上司及長官的第一印象，絕不容有討價還價之餘地，否則將無法管理員工。然而本校學生代表的是：正統教育下之未來頂尖專業人員，所以在儀容上應有更高標準之專業人員形象，如：男性同學之頭髮應以留至耳根以上為限，耳朵與身體任何部位均不可穿洞、刺青；女性同學長髮者應梳理成髻，編成辮子或盤起；男女同學均不得染髮，言談行為力求端莊合宜，第一印象不佳，再如何努力，效果仍大打折扣。

2. 小費問題：

在服務業工作不得向客人強索小費，非經主管同意不得索取禮物、回扣或任意加服務費。假如小費屬於該部門共同所有，同學不應中飽私囊；非經主管主動允許，不得要求分享小費。

1. 客人遺失物品問題：

撿拾客人遺失物品切記不可占為己有，並應立即呈報，若延遲時間呈報，將遭受主管非議，引起不必要之誤會麻煩，甚至吃上官司。

4. 生活住宿問題：

即使實習單位有提供住宿，同學們仍應獨立照顧自己。因為實習單通常視各位同學為獨立工作之成人，所以實習單位不可能，專為實習同學設立專用電話，及改變宿舍原來之生活條件。更不要任意批評實習單位所提供之生活設施的好壞，而造成未來實習學弟妹之困擾。

5. 排班、輪班或輪調問題：

服務業屬性特殊，以客為尊，為因應業務需求，主管會要求輪調其他部門或需收拾工作場地，延遲下班或輪調早、晚班，皆為本行業之共同特性，應欣然接受或盡量配合。

6. 教育訓練問題：

實習單位若有排定訓練課程，無論上、下班時間（大部分課程均安排在空班及下班時間）同學均應全力配合。實習即工作，應從本職工作中主動學習，業界因人力成本及預算關係，無法特別為本校同學開設訓練課程，同學應利用空班時間、下班時間或適當時機，主動發問或練習。

7. 權利與義務問題：

業界提供有薪資之工作機會，並不代表實習單位有對等之回收，切記尚未貢獻或回饋業界前，不可有任何要求。

8. 遲到早退問題：

學生出勤請假，業界均有詳細紀錄，作為操行及實習總分評定之參考。因大都會交通狀況不易掌握，請同學上班應提早出門。

9. 體力適應及健康問題：

一般同學均須工作兩個月後才能適應，因生活作息異於平常人，應自我調適。需久站之同學應準備黑色之軟皮平底鞋，做房務同學建議準備口罩一只，以作為防塵用。

10. 注意行車及工作安全：

大多數同學實習期間均以機車作為交通工具，請記得戴安全帽，減速慢行；因車禍住院，不僅耽誤上班，且造成業界及自我損失。而服務場所的意外，如刀傷、滑倒、器皿割傷等事件應盡量防患避免，切記！身體髮膚受之父母。

11. 實習期間如有遭遇主管利用職權壓迫或騷擾之情事應力求鎮定，不做當面情緒對抗，應循正當管道如：人事部門申訴專線（信箱）或向上層部門主管報告，並通知家長或學校協助協調與解決；在實習場所中，如有遭受客人不當接觸騷擾之事，亦應從容虛應，並向主管幹部反應並協助解決，切勿與客人當面衝突，造成更嚴重之後果。

12. 建立人際關係：

多與人為善，不與人計較，多請教，多微笑，勿自作主張，自以為是；常以感謝的心及言語，去感謝協助你成長的人，你將會成為一個受歡迎的人。

13. 參予會報多做筆記，隨時記錄備忘事項，作為自我管理及提醒工作之參考依據。

14. 尋求支援：

人生不如意事，十之八九，工作、生活、學習、人際、情感等總會遇到不如意。勇敢的人會面對不如意，接受不如意的事實，尋求問題的解決；懦弱的人，逃避、退縮，怨天尤人，不知如何自我成長，不如意將常常伴隨。當遇到挫折、失敗，除自己深入反省，也要尋求適當支援，如：好友、同學、家人、老師或生命線等社福機構。

【分享】職場工作禁忌：摘自青輔會，跨出就業第一步

- 1.眼高手低：不滿現狀、自視甚高、狂妄自大、好高騖遠。
- 2.好逸惡勞：不能腳踏實地、沒有擔當、推託工作、只挑輕鬆容易的工作做。
- 3.缺乏時間觀念：遲到、早退、隨意請假。
- 4.假公濟私：表裡不一、任意使用公司資源。
- 5.道人長短：賣弄嘴皮子、好批評、唯恐天下不亂。
- 6.短視輕浮：對於待遇、獎金錙銖必較，看近不看遠。
- 7.打混摸魚：愛聊天、凡事拖拖拉拉，不求上進。
- 8.被動消極：一個口令一個動作，缺乏自我要求能力。
- 9.缺乏耐性：三分鐘熱度、虎頭蛇尾、持續力及毅力不夠。
- 10.不合群：自我意識太高、不尊重他人。

拾、校外實習召集老師/副召集老師/實習班導師/訪視老師工作職掌

一、召集老師工作職掌：

1. 擬訂或修訂校外實習各項章則。
2. 擬訂實習工作計畫及行事曆。
3. 開發實習廠商。
4. 擬訂實習場所之規劃調配。
5. 辦理校外實習學生與企業之媒介/面試。
6. 辦理校外實習說明會。(每梯次至少 3 次)
7. 擬定訪視實習場所計畫。
8. 收集家長同意書與實習機構確認切結書。
9. 與企業簽訂實習合約書。
10. 校外實習機構接洽及協調。
11. 輔導不適應之學生，轉至適合單位實習。
12. 整理實習生相關資料，彙整至**教務處**。
13. 召開校外實習會議並做成記錄與追蹤（每學期至少一次）。
14. 與副召集老師共同彙整校外實習評鑑相關資料。
15. 參與校外實習相關會議。

二、副召集老師工作職掌

1. 彙整校外實習訪視紀錄與賃居紀錄相關資料。
2. 保存校外實習相關資料與名冊。
3. 與召集老師共同彙整校外實習評鑑相關資料。
4. 填報教育部校外實習資料。
5. 協助參與校外實習相關會議。

三、 實習班級導師工作職掌

1. 彙整實習教學計畫及辦法、建置各班實習相關資料（學生個人履歷表）。
2. 協助學生實習時之管理及指導。
3. 學生實習成績之綜合考核。
4. 實習意外事件處理及追蹤。
5. 進行該班實習生之訪視（晤談紀錄/賃居訪視/皆須附照片）。
6. 協助轉介實習不適應之學生，後續接手訪視。
7. 收集實習生之校外實習報告，彙整至副召集老師處。

四、 訪視老師工作職掌

1. 協助學生實習時之管理及指導。
2. 實習意外事件處理及追蹤。
3. 進行該班實習生之訪視（晤談紀錄/賃居訪視/皆須附照片）。
4. 關懷實習不適應學生必要時向導師說明並共同協助後續轉介。