

大仁科技大學

休閒運動管理系



學生校外休閒產業專業實習手冊

大仁科技大學
休閒運動管理系學生校外休閒產業專業實習手冊
目 錄

壹、校外休閒產業專業實習實施要點	3
貳、學生校外實習施行細則	4
一、依據	4
二、實施內容	4
三、實習作業流程	5
四、實習職責	5
五、實習安排原則	7
六、實習單位選定原則	8
七、實習輔導	8
輔導流程圖	10
八、實習評量	14
附件一：實習作業流程圖	17
附件十一：實習心得報告撰寫須知	18
附件十九：不適應輔導與轉換流程圖	22
附件二十：實習爭議協商處理流程圖	23

大仁科技大學

休閒運動管理系學生校外休閒產業專業實習實施要點

96.03.29 系務會議通過

101.03.05 系所務會議修正通過

102.02.05 系所務會議修正通過

103.06.18 系所務會議修正通過

105.12.19 系所務會議修正通過

- 一、為促進學生理論與實務結合，並提昇其實務經驗與職業倫理素養，特依據「大仁科技大學學生校外實習實施辦法」訂定「大仁科技大學休閒運動管理系(以下簡稱本系)學生校外休閒產業專業實習實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、為使本系學生實習業務順遂，特成立「休閒運動管理系學生校外休閒產業專業實習審核小組」(以下簡稱審核小組)，其組成及權則如下：
 1. 審核小組成員由本系系主任、實習班級導師及實習行政教師代表組成，系主任擔任召集人。
 2. 審核小組統籌協調一切學生校外實習相關事務。
- 三、本系日間部四技部學生必須在第七學期(四年級上學期)開學前完成校外休閒產業專業實習為原則，實習期滿成績合格者授予九學分，並以登載在第六學期(三年級下學期)必修學分中。實習總成績計算相關細則另訂之。
- 四、學生選擇之實習單位應符合本系之認定標準，並經審核小組核可後始可從事實習。
- 五、實習方式相關辦理原則：
 1. 原則上由本系公開分發學生實習單位，學生不得自行尋找實習單位(但可推薦轉由實習行政教師代為徵詢暨審核資格)；實習機關主管應出具相關證明，且經審核小組核可。
 2. 學生參與校外休閒產業專業實習之單位與工作內容，除需經系上審核外，並應事先徵得家長同意，並於家長同意書繳交完成後，始可前往實習。
- 六、學生校外休閒產業專業實習期滿之考核相關規定：
 1. 實習期滿，學生須繳交校外實習報告、實習機關主管須填寫學生評分表及實習機構滿意度回饋單，並於規定期限內完成繳交。相關細則另訂之。
 2. 實習總成績以一百分為滿分，其配分如右：實習單位與本系實習班級導師各佔百分之五十。相關細則另訂之。
- 七、本要點如有未盡事宜，則依其相關規定辦理。
- 八、本要點經系所務會議通過，陳請 休閒暨餐旅學院院長核定後公佈實施，修正時亦同。

大仁科技大學

休閒運動管理系校外休閒產業專業實習課程施行細則

96 年 3 月 29 日 系務會議訂定
97 年 3 月 14 日 系務會議修正通過
101 年 3 月 5 日 系務會議修正通過
102 年 2 月 05 日 系務會議修正通過
103 年 6 月 18 日 系務會議修正通過

壹、依據：

為促進學生理論與實務結合，藉以提昇其實務經驗與職業倫理素養，並使學生於修習校外休閒產業專業實習課程時有所依循特依據本校「大仁科技大學休閒運動管理系學生校外休閒產業實習實施要點」，訂定本施行細則。

貳、實施內容

一、修習本課程基本限制：

1. 申請實習學生須至少先取得應考取專業證照總數（含初級急救證共 4 張）的二分之一（含）以上，始得提出修習本課程申請。
 - ① 第三學期（含）前轉入本系二年級之轉學生須至少先取得 2 張初級（C 級、丙級）之專業證照。
 - ② 第五學期（含）前轉入本系之三年級轉學生須至少先取得 1 張初級（C 級、丙級）之專業證照。
2. 上述專業證照尚需符合下列要件，始得計入：
 - ① 須是在校就學期間取得者。
 - ② 須尚在有效期間內。

二、實習成績計算方式：總成績（100%）＝專業實習成績（50%）＋實習報告（50%），其中專業實習成績由實習單位評定，實習報告成績則由實習班級導師評定。

三、實習期程與實習時數：

1. 至少應修畢第五學期課程，始得提出「校外休閒產業專業實習」申請。
2. 實習期程：應於每年 02 月 01 日至 07 月 31 日內完成為原則。
3. 每週實習時數分配：以每日八小時，每週上班五日計算為原則。
4. 可配合業者需求調整上班時間，但如超出基本上班時數，得請業者惠予補假或酌發加班津貼。

四、在校期間各項成績計算方式：（僅做為參加實習分發排名用）

（一）專業證照：證照成績滿分為 100，須附影印本供審核。證照評分標準如下，

1. 甲、A、高級每一張以 50 分計算。
2. 乙、B、中、師級、國際證照初級每一張以 30 分計算。
3. 丙、C、初、員級每一張以 10 分計算。

（二）學業成績：在學各學期智育平均成績加總後除以在學學期總數，滿分為 100 分。

（三）服務成績：在學期間實習申請前之基本服務時數每達 20 小時以 20 分計。本項成績滿分為 100 分。

（四）操行成績：在學各學期操行成績加總後除以在學學期總數，滿分為 100 分。

五、排名與分發規則：

1. 在校期間總成績＝專業證照成績（40%）＋學業成績（30%）＋服務成績（20%）＋操行成績（10%）
2. 排名規則：依據學生於提出校外實習申請前之總成績，依成績高低排序。（同分參酌順序為

①專業證照②服務時數③學業成績④操行成績)

3.分發規則：依據上述排名，依序進行實習單位志願選填作業。

六、學生因特殊事故得專案申請並經系所務會議審核通過後，得先行完成專業實習，但實習總成績需保留至備齊相關修習專業實習基本條件後，始得登載於其歷年成績記載表。

七、前述情事，成績保留期限最多為期一年。

參、實習作業流程

一、實習行政教師依機構評估表(如附件一)評估並洽詢後公告實習機構、名額及要求事項。

二、實習行政教師召開實習申請說明會。

三、學生繳交實習申請表、成績單及實習單位要求之相關文件。

四、審查及確認實習申請資格。

五、實習行政教師召開實習協調會議。

六、公告及確認實習分發結果。

七、實習行政教師完成雙方簽約事宜並寄發公文、聘書、實習計畫書及相關資料至實習單位。

八、實習行政教師彙整與計算實習成績。

九、實習行政教師寄發感謝函與實習調查表至實習單位。

十、實習作業流程圖如附件二。

肆、實習職責

一、實習行政教師與實習班級導師職責

(一)協助學生瞭解個人的興趣，並輔導選擇適合的實習單位。

(二)協調並安排有利於學生專業學習的實習環境。

(三)協助學生規劃與執行實習方案。

(四)協助學生認知個人、實習單位督導及任課教師之角色與職責。

(五)協助實習單位瞭解本系實習作業流程及相關規範。

(六)實習行政教師協助與實習單位完成簽訂實習機構實習計畫合約書，並彙整家長通知書(如附件三)、實習同意書(如附件四)與實習報到函(如附件五)，以利管考。

(七)實習行政教師與實習班級導師應定期督導學生，至實習單位訪視學生實習概況，並製作學生訪視紀錄表(如附件六、附件七)以評估單位是否適合學繼續實習。

(八)實習行政教師與實習班級導師應積極鼓勵學生主動參與實習單位各項活動。

(九)本系應積極與實習單位建立夥伴關係，合作內容可包含：

1.資源共享：雙方就相關部門及系所互相提供可利用之資源、設備與場地，以作為教學、研究、招生及進修等活動之用。

2.人才交流：雙方各就專業領域提供師資及相關人員得進行訪問、座談、演講、研習、研究、協同教學等合作事項。

3.產學合作：雙方就相關部門及系所之專長共同與相關產業得制定產學合作模式，以達人才訓練儲備及教學實習之功。

4.教育推廣：雙方就相關部門及所系科研發相關之人才培訓課程，以落實國家發展政策，並達成回饋社會之目的。

5.就業輔導：雙方共同制定就業輔導合作模式，以建立人才資料庫，並提供學生實習機會、促進就業機會、提升人力品質。上述各項合作內容細節得經雙方學校負責單位與主管協商後另訂之。

二、學生的職責

- (一) 依實習辦法及相關實施辦法完成實習課程。
- (二) 瞭解個人興趣，並選擇適合之實習單位。
- (三) 學生應確定個人符合實習單位各項實習資格條件後，方能至該單位實習。
- (四) 實習期間，學生應依實習單位各項規定完成實習課程。
- (五) 實習期間，學生應自行負責往返實習單位之交通及食宿等私人性事項。若實習單位要求繳交實習費用，學生應自行負責繳納。
- (六) 實習期間，學生應讓實習單位督導、實習行政教師與實習班級導師瞭解實習情形及所遭遇的困難。
- (七) 應遵守工作倫理及實習單位各項行政規定。
- (八) 學生應於實習期間由本系辦理實習學生平安保險與意外險。
- (九) 實習期間未經實習行政教師師同意而中途離開或自行轉換實習單位，應視為實習無效。

三、實習單位職責

- (一) 協助學生擬定實習計畫，以達專業學習目的。
- (二) 選派符合資格之督導，指導學生執行實習計畫。
- (三) 提供適當的實習環境給學生。
- (四) 實習期間，若學生有任何問題發生，實習單位請立即知會本系，並共同謀求解決策略。
- (五) 實習單位若有影響學生權益之政策變遷事項，請主動知會本系，並共同謀求解決策略。
- (六) 依專科以上學校校外實習教育法第四章第十五條規定實習機構不得有下列行為：

一、要求實習生繳納保證金。

二、排除實習生請求損害賠償之權利或限制其金額。

三、超時訓練實習生，但實習生為校外實習工作型者，依實習生勞動契約辦理。

四、要求實習生提前終止契約應賠償違約金。

五、限制實習生契約終止後之就業自由。

六、其他不當損及實習生權益之行為。

校外實習合作契約有前項各條款約定者，其約定無效。

實習生勞動契約，除第一項第三款超時訓練外，有第一項各款約定者，其約定無效。

- (七) 依專科以上學校校外實習教育法第四章第十八條規定實習機構於實習生實習期間，知悉實習生有遭性騷擾，應採取立即有效之糾正及補救措施。

實習機構應定期舉辦性侵害防治教育訓練，實習機構之雇主或職場其他人員知悉實習生疑似遭遇性侵害事件者，依性侵害犯罪防治法規定，應立即向學校及當地直轄市、縣(市)政府通報，至遲不得超過二十四小時。

- (八) 依專科以上學校校外實習教育法第四章第十九條規定實習生認為實習機構不當損及其權益者，得向學校請求處理爭議或提出申訴。

學校處理前項爭議時，應依校外實習合作契約所定爭議處理方式為之，但前項爭議或申訴涉及實習機構違反勞動法令之虞時，學校應輔導學生向實習機構所在地勞工主管機關或勞工保險局提出申訴。

學校處理第一項申訴時，應由院、系、所、學位學程或科級學生校外實習委員會，邀請該系實習機構代表、該案實習生、專家學者、相關單位及人員，共同參與申訴會議，並應作成紀錄。實習機構或相關單位及人員，應依申訴會議決定確實執行。

前項實習生如未成年時，應由法定代理人陪同。

第三項之申訴決定，不影響實習生或實習機構之其他權利救濟。

(九) 依專科以上學校校外實習教育法第四章第二十條規定實習機構不得因實習生依前條請求爭議處理提出申訴，而給予差別對待或不利處分。

四、實習委員會

本系實施校外實習課程時，應於實習學期開學後一個月內建立校外實習委員會，成員可包含辦理校外實習相關人員、合作機構代表、家長代表、學生代表、專家學者及法律專家等。主要任務在督導、規劃與檢討校外實習課程之推展，及有關校外實習學生權益與爭議處理等，其組織任務可包含以下內容，學校應將各項任務明訂於實習委員會之組織章程：

- (一) 實習課程之規劃與推動。
- (二) 實習合作機構與實習機會之選定。
- (三) 實習合約內容之檢核及確認。
- (四) 學生實習計畫之審核。
- (五) 學生實習不適應輔導與轉換機制與成效之檢討。
- (六) 學生申訴與爭議案件之處置。
- (七) 實習成效評估與檢討。
- (八) 學生緊急事故、工安職災、勞動權益之檢討。
- (九) 辦理海外實習規劃及合作模式之審核。

本系得成立校外實習委員會分層負責，校級實習委員會應負督導之責。實習委員會除應定期召開會議外，如遇學生實習申訴、爭議或緊急案件應召開臨時會議。

伍、實習安排原則

- 一、依本系課程規劃，學生應修讀休閒運動管理系校外休閒產業專業實習課程並及格，始能取得畢業資格。
- 二、本系休閒運動管理系專業實習課程採申請制，學生應依休閒運動管理實習實施要點之相關規定提出實習申請。
- 三、學生於實習後，應繳交實習成果報告。
- 四、每學年由系主任指定一位「實習行政教師」負責①實習單位連繫與安排、②實習教學行政協調與輔導學生學習、③回收實習機構實習計畫合約書、實習同意書、報到函及滿意度回饋單等事宜，實習行政教師之鐘點調整與加給依學校規定辦理。
- 五、實習班級導師應協助①實習教學計畫及實習心得報告之撰寫，②並協助回收實習教學計畫、③實習心得報告、④實習成效回饋單及⑤學生實習評分表。實習班級導師之鐘點調整依學校規定辦理。
- 六、實習機會之媒合

本系實施校外實習應建立實習機會媒合機制，可透過系上老師及校內實習輔導單位與實習合作機構接洽，通過合作機構評估及篩選後，將校外實習機會公告周知，經學生實習意願選填後，再安排書面審查、筆試或面試等方式，最後與合作機構共同確認參與實習之學生。

(一) 實習申請

視實際辦理情形及媒合模式，建立學生實習應填寫之申請表單，並透過實習說明會及家長座談會等相關活動宣導，使學生及家長充份瞭解學生校外實習之相關內容，以期獲得學生及家長之認同。

(二) 實習媒合

視實際辦理情形及合作機構需求，採用書面審查、筆試或面試等方式媒合實習學生

與實習機會。若系上安排學生至合作機構參觀或面試，應建立相關表單，內容可包含公司名稱、公司聯絡人、參與實習系別、實習機會名額、面試學生姓名、學生聯絡方式、錄取紀錄等，並應注意學生前往面試地點之交通安全事項。

（三）實習分發

依據各合作機構錄取實習學生之情形並同時考慮學生意願進行實習機會之分發作業，分發過程應秉持公平、公正與公開之原則。

陸、實習單位選定原則

- 一、實習單位之選擇，以合法立案之公私立休閒、遊憩或運動相關產業單位為原則。
- 二、為貫徹實習宗旨，確保實習學生合法地位，本系得與實習單位訂定實習合約，闡明雙方之要求條件及實習相關事宜；本系並應對實習單位之督導人員發給督導聘書。
- 三、實習行政教師每學期應負責安排合宜之實習單位供學生申請參加實習分發參考，並擔任本系與相關實習單位之聯繫窗口；實習班級導師於學生實習期間應不定期至實習單位探視輔導學生。
- 四、為提昇實習教學功能與品質，本系得定期辦理實習單位評鑑，並公開實習資訊與單位教學資源。
- 五、本系實施校外實習時，應針對校外實習合作單位建立評估與篩選機制，並以學生實習權益保障及實習學習專業性為評估重點，可依「工作時間」、「工作環境」、「工作安全性」、「工作負荷」、「培訓計畫」、「合作理念」、「薪資福利」、「實習內容專業程度」等評核指標篩選實習合作機構。

（一）校外實習合作單位評估

本系實施校外實習課程時，應針對合作機構進行評估，並建立相關表單，可分別針對實習權益保障及實習學習專業性進行評估，內容分述如下：

1. 實習權益評估

評估項目應包含工作時間、加班或輪班狀況、薪資待遇、保險狀況、膳宿提供、工作環境、工作安全性、工作負荷與合作理念等。

2. 實務學習內容專業性評估

評估項目可包含實習內容與系科專業性之符合度、實習內容與系科培育代表性職能之符合度等。

（二）校外實習合作機構名冊

學校實施校外實習課程應針對合作機構建立基本資料表及名冊，表單內容可包含下列項目：公司名稱、負責人、聯絡人、聯絡電話、統一編號、公司簡介、公司地址、營業項目、實習系別、工作項目、需求條件、實習期間、休假方式、膳宿狀況及薪資條件等項目，並應建立合作機構聯繫管道相關資訊。

柒、實習輔導

- 一、本系應於每學年實習開始前由實習行政教師召開專業實習課程說明會，解釋有關實習規定、實習程序並針對實習合約內容及學生實習權益進行說明。

（一）學生職前講習：透過職前講習讓學生在校外實習前建立正確的職場工作態度、性別平等意識、職業安全衛生觀念與勞動權益知識，進而強化校外實習前調適與準備。

（二）實習機會說明會：系上於辦理實習前可參酌合作機構之意願邀請舉辦說明會，介紹機構主要產品與服務內容、公司福利與薪資水準、人才培育與實習訓練計畫等，以供實習學生參考。

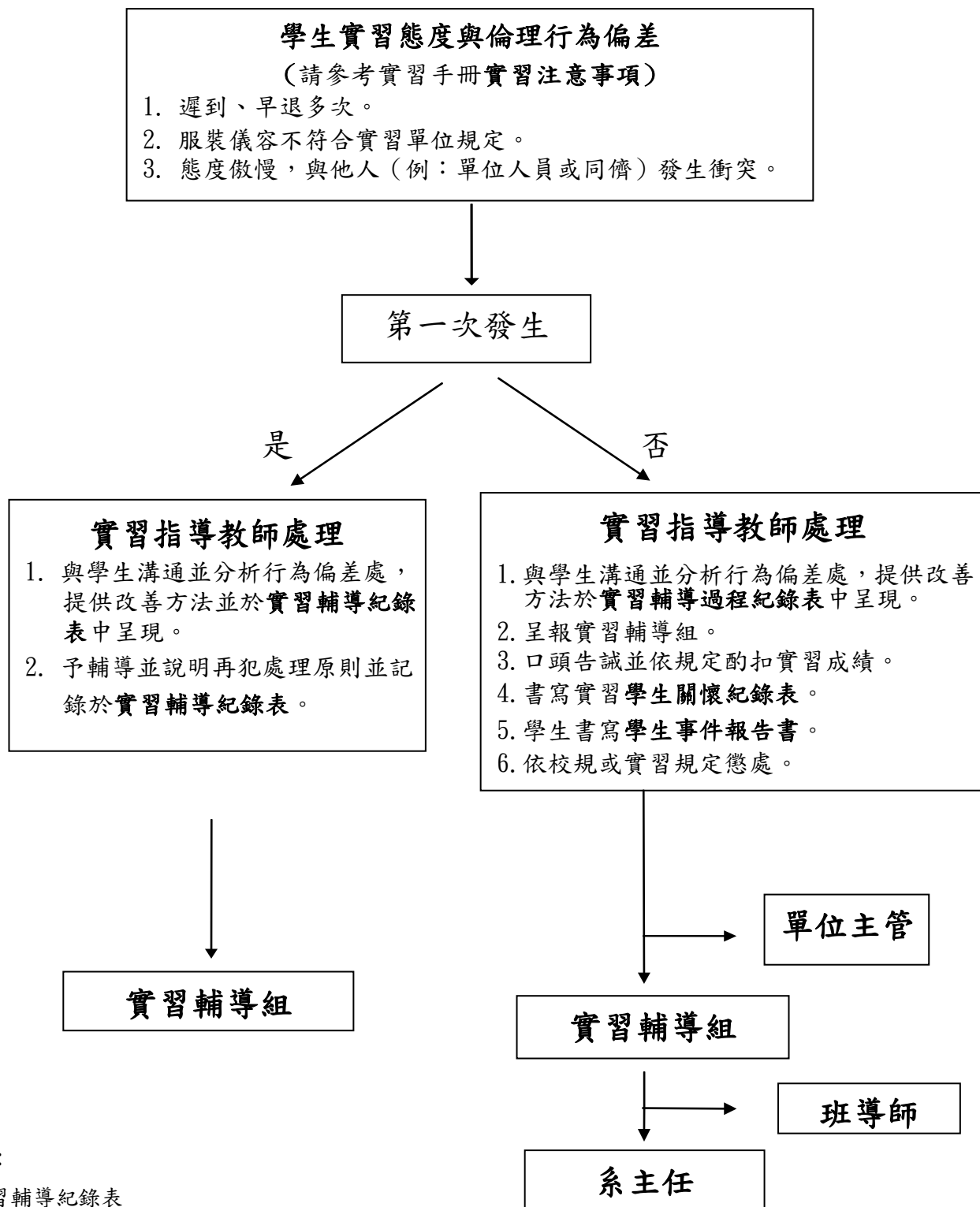
(二) 海外實習說明會：前往海外實習者，系上應舉辦行前說明會，並邀請學生及家長共同與會，說明合約內容、當地國文化、勞動法令規定、實習環境等，以增進學生與家長的瞭解。

二、實習行政教師、實習班級導師除不定期指導學生之外，並應與實習單位及相關督導人員保持聯繫，藉以掌握學生實習情形，並提供必要之協助。

三、若學生在實習期間內發生須轉換實習機構或終止實習時，須填寫輔導紀錄表(如附件八)。

學生輔導流程

實習輔導(一)：實習態度與倫理行為偏差之處理流程



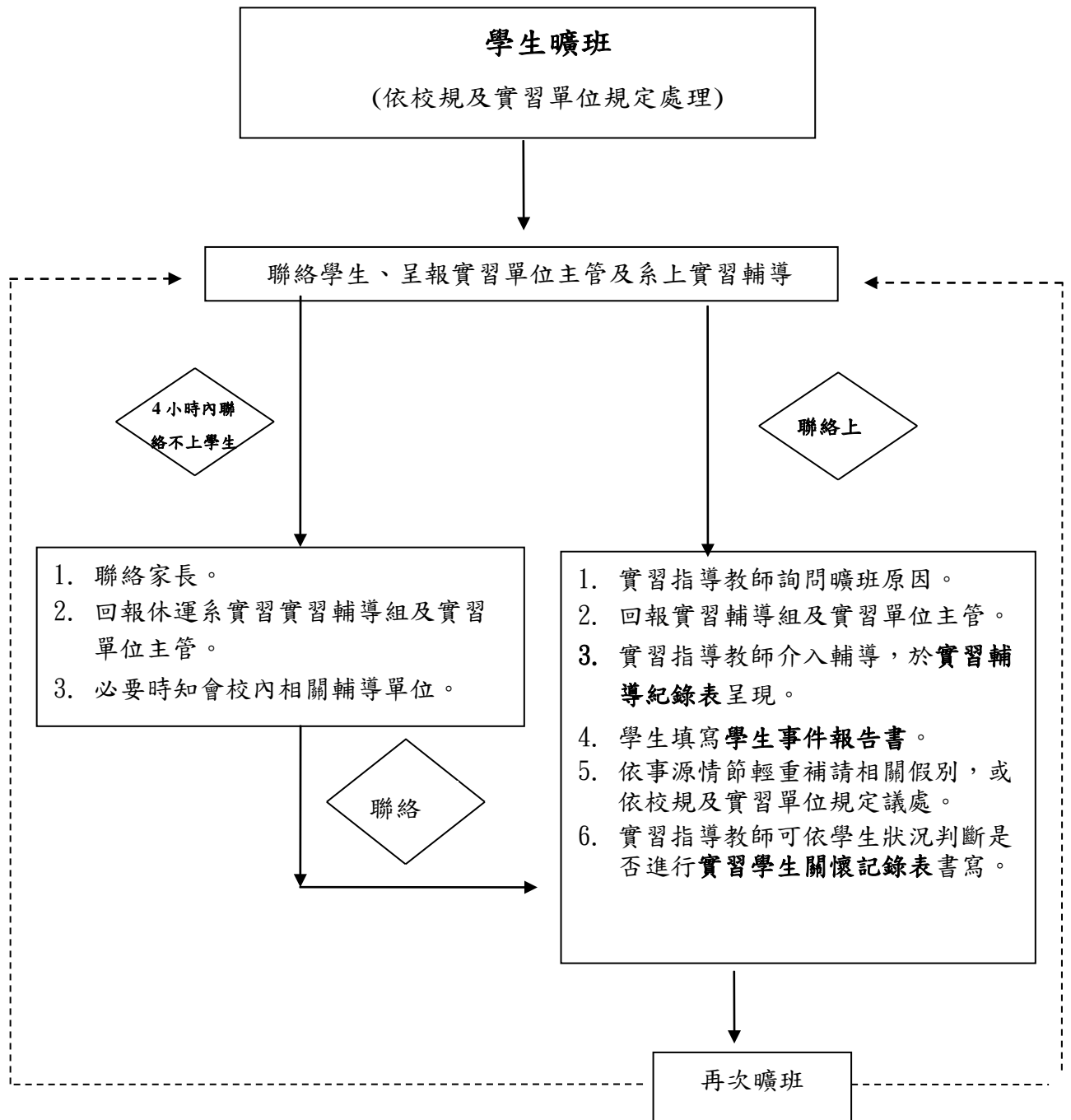
備註：

1. 實習輔導紀錄表
2. 事件報告書
3. 實習學生關懷記錄表

初次-請書寫實習輔導紀錄表

再犯-啟動實習學生關懷紀錄機制

實習輔導(二)：曠班處理流程



備註：

1. 實習輔導紀錄表

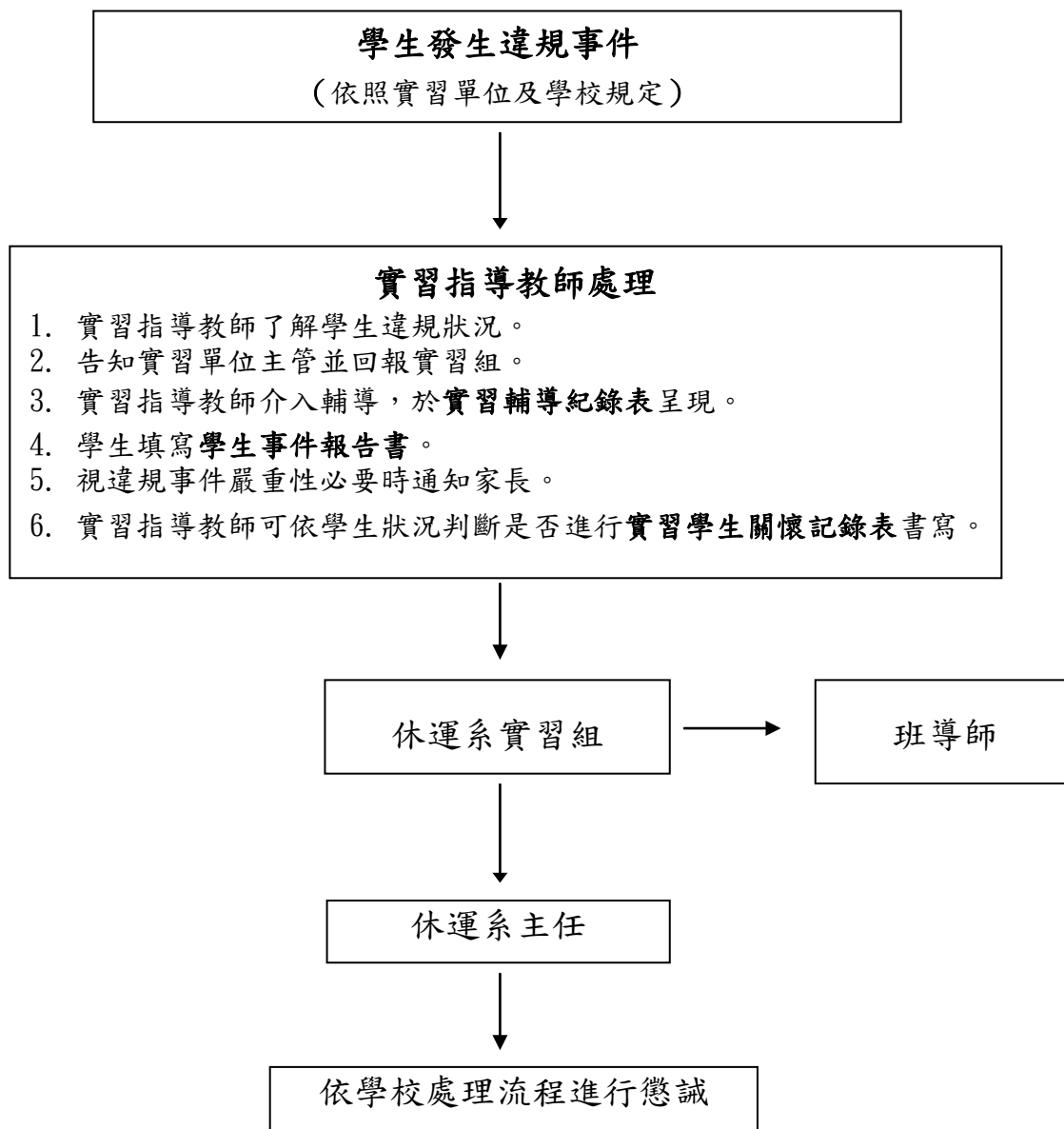
2. 學生事件報告書

3. 實習學生關懷記錄表

初次-請書寫實習輔導紀錄表

再犯-啟動實習學生關懷記錄機制

實習輔導(三)：學生懲誡流程



備註：

1. 實習輔導過程紀錄表

2. 學生事件報告書

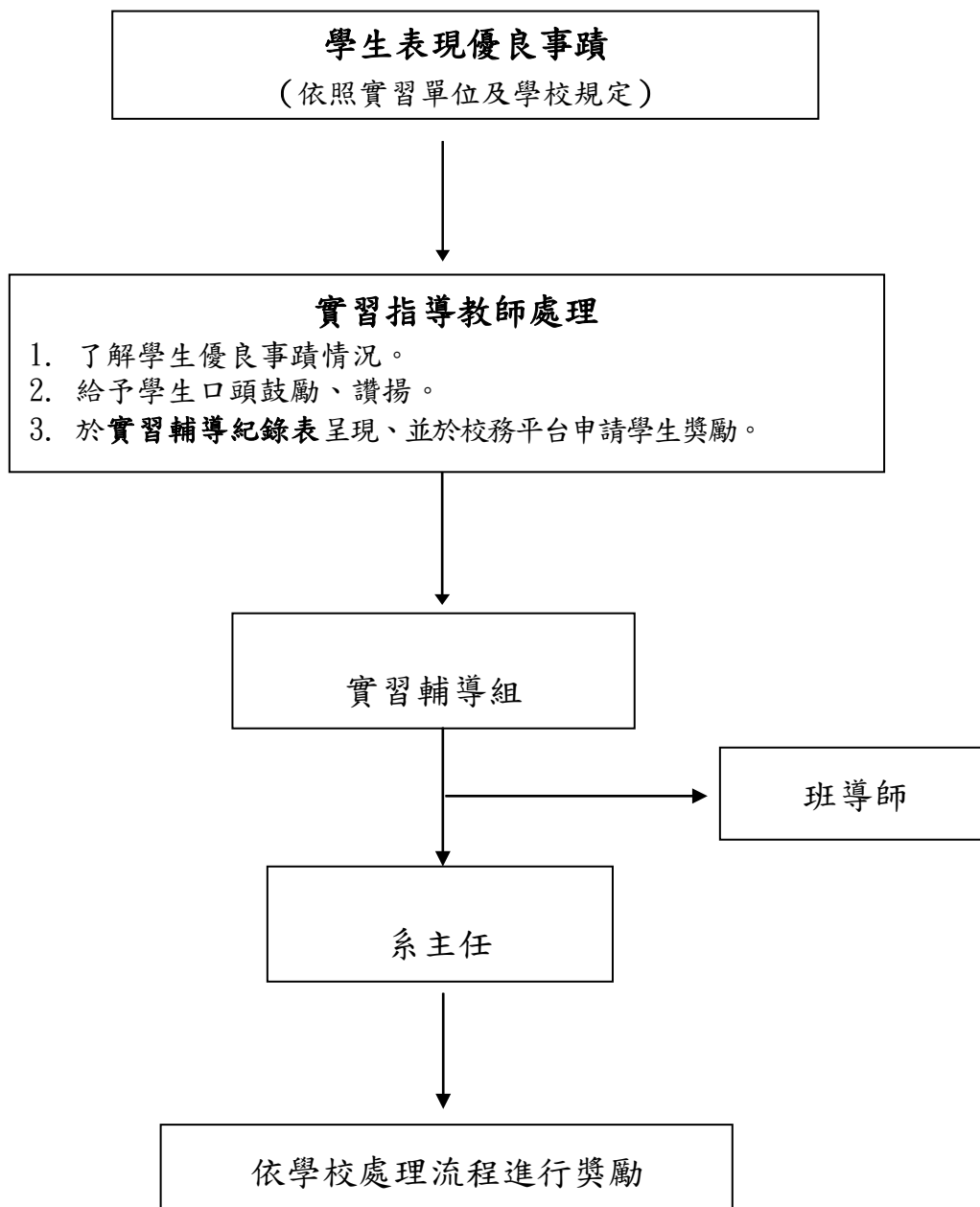
3. 實習學生關懷記錄表

※請書寫實習輔導週報表

※實習指導教師請依事件嚴重度

判斷是否啟動實習學生關懷記錄機制

實習輔導(四)：學生獎勵流程



備註：

1. 實習輔導過程紀錄表
2. 學生服務優良獎勵建議單

捌、實習評量

- 一、學生於實習期間應於指定時間內撰寫實習教學計畫（如附件九）及個別實習計畫書（如附件十），並於實習後，提交實習總報告（實習心得報告撰寫須知如附件十一）、實習成效回饋單（如附件十二）、學生實習評分表（如附件十三）、實習學生雇主滿意度調查表（如附件十四）及實習合作機構滿意度調查表（如附件十五），以作為成績評量之依據。
 - 二、為瞭解學生之實習情況，本系應提供實習學生雇主滿意度調查表（如附件十六）、學生校外實習問卷調查表（如附件十七）給實習單位，以利實習單位督導填覆，及作為日後評量參考，並請實習單位給予實習時數證明書（如附件十八）以茲證明。
 - 三、為提高實習教育品質，必要時本系實習委員會得召開實習教學研討會議，邀集任課教師及單位督導商討實習教學改進事項。
 - 四、學生專業實習成績以實習單位成績（50%）與實習報告成績（50%）加總後之結果為本課程最後評量成績。
 - 五、四技部學生必須至少具備二張（含二年級轉學生亦須至少二張，三年級轉學生須至少一張），在本校就學期間取得之有效專業證照才可提出參與實習申請，否則實習成績暫不予登記，直到完成相關資格審查才給予登記成績。
- 玖、附則：本辦法經系所務會議通過，陳請 休閒暨餐旅學院院長核定後公佈後實施，修正時亦同。

玖、其他補充內容

一、實習保險

學校規劃校外實習課程及尋求實習合作機構時，針對合作機構所能提供之實習環境與條件，應以專業學習為核心妥善規劃實習課程學習內涵。為強化學生校外實習之保障，實習期間除了學生平安保險外，學校或合作機構應至少為每位實習學生投保相關意外傷害保險。教育部每年均委託臺灣銀行辦理「大專校院校外實習學生團體保險」共同供應契約採購，讓參與實習學生可獲得傷害及傷害醫療保險的保障。投保期間依校外實習課程分為12個期程（1~12月），投保費率採各職業類別固定費率，大專校院不同科系學生於相關保險期間，可以相同保費享有「傷害保險100萬元」及「傷害醫療險限額5萬元（含門診實支實付及住院日額給付）」之保障。

此外，學生於實習過程中除學習外，倘有實際之勞務付出，則與合作機構間成立僱傭關係，實習學生並應受勞動基準法之保障，並由合作機構按勞工保險條例規定投保勞工保險。如學生在實習期間遇到意外傷害或職業災害等事故時，可受到勞工保險的保障及申請相關給付，藉此落實學生實習權益保障之維護。

上述保險相關規範應於實習契約內容中載明，並讓實習學生瞭解保險內容。學校並應於實習前透過各種宣導形式，加強學生勞動權益意識以維護自身應有之權益。

二、不適應輔導與轉換

系上應建立校外實習學生不適應之輔導與轉換其他合作機構之機制。若學生有不適應之情事，無論是由實習學生本身或合作機構反映，學校皆須請系上輔導教師於第一時間與學生聯繫及輔導，輔導教師應持續追蹤學生適應狀況或其他權益受損改善情形，若仍有學生未能適應實習環境或合作機構的異常情形未改善，輔導教師應協助學生申請終止實習或轉換其他合作機構，並經校定程序審核通過後，由本系協助轉換至新合作機構繼續完成實習課程。轉換合作機構申請表內容可包含：原合作機構名稱、轉換合作機構名稱、轉換原因、輔導過程紀錄與相關檢討及新實習機會評估等。有關學校處理不適應輔導與轉換之作業程序可參考下列流程。

不適應輔導與轉換流程圖如附件十九

三、實習爭議協商處理

學生若與實習機構產生爭議，應向系上輔導教師即時反映，由系上輔導教師與實習合作單位共同商議爭議改善方案，如未獲改善，可利用本系校外實習委員或學生申訴機制提出申訴。學校受理單位應立即啟動爭議協商與處理機制，並儘速召開會議進行討論。

學校應邀請爭議事件當事人(學生)及當事人所屬合作機構代表出席，並具體陳述相關事實，以利進行客觀之評斷及決議。若涉及勞資權益之糾紛，宜有勞動法律專家學者協助釋疑。會後應將會議決議或結果作成紀錄，並將會議決議通知申訴當事人(學生)及當事人所屬合作機構，要求合作機構或學生依據決議進行調整及改善，若有任一方不同意決議結果，則本系應啟動實習轉換機制並安排學生轉換合作機構。若明確違反實習合約或勞動相關法規之規定，本系應主動提供或負擔學生法律諮詢，協助學生向地方勞動主管機關提請協調或申訴，並依法採取相關法律途徑及訴訟，以確保學生的實習權益。

實習爭議協商處理流程圖如附件二十

四、實習注意事項

(一)熟悉實習單位的規章、設備，遵守規章，服從指導。

(二)實習期間態度須謙和有禮、必須虛心多問，不可憑自猜測，使工作發生錯誤。

(三)實習各種技術時，需謹慎小心，以免發生錯誤。

(四)服裝儀容：

1. 穿著規定之制服及鞋襪，儀容需整齊清潔，頭髮需盤上，指甲需平整。

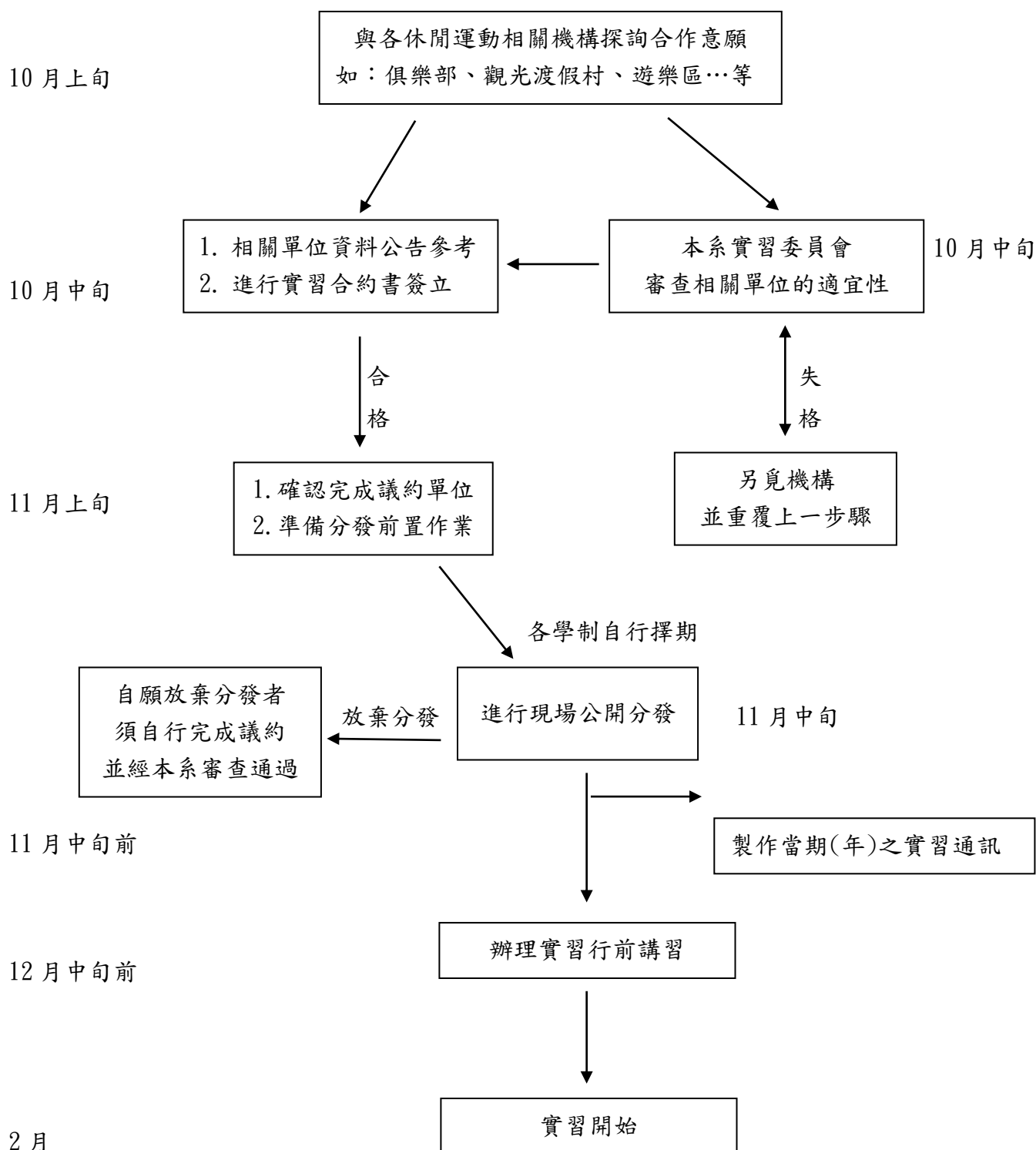
2. 為維護專業形象，不准配戴手環、戒指及垂吊式的耳環等飾物。

3. 必須配戴實習名牌。

4. 實習期間，不得染怪異髮色；短髮者，頭髮長度不得碰到衣領，過長需挽起，瀏海不得妨礙視線，頰側頭髮不得掩住雙頰，男護生不得蓄鬍。

- (五)不可私自拿取實習單位物品私用或任何東西。
- (六)在當班期間不得會客或接聽私人電話。
- (七)實習時不可閱讀報紙、書刊及看電視，或做與實習無關之事務。
- (八)實習時如犯錯或遇緊急事件時，必須馬上報告實習指導教師及護理長。
- (九)實習學生中止實習要點：
 - 1. 實習學生有下列情形之一者，經實習組及實習單位評估輔導後，仍不適合實習，得立即中止該梯次實習。
 - (1)身心狀態不佳
 - (2)行為不檢致有損校譽
 - (3)其他經列舉不適合繼續實習之事實
 - 2. 中止實習之命令，須報請護理系主任核定後執行並通知家長。
 - 3. 中止實習之學生，學校應予以相關輔導或轉介。
 - 4. 經本要點核定二次中止實習之學生，應輔導轉系、轉學或休學。
- (十)實習期間須遵守實習手冊規則，如請假辦法、獎懲辦法…等。
- (十一)學生活上如有問題時，先與實習指導教師商量，如沒辦法解決時再由教師與校方聯繫。
- (十二)實習時須注意個案隱私，勿拍照，並將個案之各項資料及照片上傳網路或與他人分享，違反者依學生獎懲辦法處理。

實習作業流程圖



實習心得報告撰寫須知

實習的定位

休閒運動管理系的實習是一種三位一體，結而為一的實務課程，主要關係乃建構於學生、休閒機構及學校三方面；各方皆有其應負的責任，可發揮的功能，及明確的目標，在實習過程中，若任何一方的角色扮演有所缺失，將會直接影響實習的品質與效益，因此，整個實習課程中，三方皆須保有密切的互動關係，方可達成預期之成效。

實習報告之撰寫

每一位學生在為期的實習課程中，必須於指定時間確實完成指定報告，如此，將使學生對於實習過程中之專業服務、經營與管理等領域有深層的認識，更能使其對休閒機構的全程活動、現場操作等知能有所增長；又按週完成指定報告，將可使學生個別實習指導老師，更確實的了解學生在實習機構的收穫與進度並適時的指導，使實習課程更具意義。下列為實習報告的先後完成順序，請學生依規定格式、指定週次與日期確實繳交。

壹、實習報告之撰寫格式：

紙張：白色 A4 紙。

首頁：註明報告主題、實習單位、實習單位指導主管、指導老師、班級、姓名、座號、繳交日期。

字體：標楷體，字體大小 12。

段落：行距採單行間距。

版面設定：上、下側為 2.54cm，左、右側為 3.17cm。

頁數：2-3 頁(不含首頁)。

貳、指定報告主題：

撰寫順序時間

指定報告主題

- | | |
|----------------|-------------|
| 1：第一週完成----- | 報告 A：設定實習目標 |
| 2：第三週完成----- | 報告 B：實習開始 |
| 3：第六週完成----- | 報告 C：服務對象 |
| 4：第十二週完成----- | 報告 D：活動企劃 |
| 5：第十五週完成----- | 報告 E：公共關係 |
| 6：第十八週完成----- | 報告 F：目標回顧 |
| 7：第二十週完成----- | 報告 G：金錢流通 |
| 8：第二十四週完成----- | 報告 H：綜合心得報告 |

※ 以上各項報告，請學生準備一式三份，一份交給實習主管，一份請學生自留備查，一份開學第二週繳出交給實習指導老師，以做實習成績評分標準。

參、指定報告內容：

報告A：設定實習目標

A 部分：有系統的訂定你個人的實習目標，可利用下列問題為思考方向：

「自實習開始至結束，你期望自己有何成長？」

「你想要在實習過程中，學到哪些實際的專業技能？」

「你想要參與實習機構中的哪些實際任務與過程？」

B 部分：在報告 A 中，請就你所列出的每一個目標，說明你將透過哪些方法或具體的行動來執行這些目標，以達到實習的成效。

報告B：實習開始

A 部分：請寫出你第一週的實習感想，同時描述實習機構，對你的”職前訓練”，並分別列舉該訓練的三個利(很好)與弊(待改進)的地方。

B 部分：請依序回答下列各子題，若無法確實回答，請在八週的實習課程中，設法去了解與學習。

一、機構的歷史背景與成立宗旨

二、人事組織與福利制度的介紹

三、活動企劃：

1、機構中的各種活動概觀

2、你所參與的活動企劃之：

(1) 活動目的

(2) 活動行事計劃

(3) 規則或辦法

(4) 活動預算

(5) 活動記錄的保存方式

(6) 活動所需之器材與設備

(7) 緊急狀況的處理步驟

四、機構之設施：

1、平面規劃設置圖與安全維護

2、場地與設備的維護

3、設施開放時間

五、職責：

1、輪值與值班人員之排定方式

2、衣著與裝扮的規定

3、各種請假的程序

4、該機構其他特殊之職責規定

六、辦公室的常規：

1、設備與公共用品的供應如何？

2、文書表格等類檔案的處理與保存？

3、電話接應之禮儀及活動事項答詢之處理方式？

報告 C：服務對象

描述該機構的服務對象為何？並回答下列問題：

- 1、服務對象的年齡、性別、收入…等等，分別如何？
- 2、你可否觀察歸納出這些顧客的活動偏(嗜)好？
- 3、這些參與者的特徵與活動企劃有何關連性？
- 4、描述你自身在服務顧客時的長處與弱點？

報告 D：活動企劃

請利用下列各要點，描述實習機構的活動企劃方法。

- 1、企劃步驟
 - a、如何訂定活動？
 - b、如何選定活動指導員？
 - c、如何排定活動行事程序？
 - d、影響活動計畫的因素？
 - e、每一活動是否有其目標可循？
- 2、活動運作
 - a、是否有監督人員於現場指導？
 - b、如何適度的針對人、事、物做配置，使活動順利的完成？
 - c、對於意外事故是否有預防與緊急之措施？
- 3、企劃的評價
 - a、是否召開活動實施後之檢討會？會議成員為何？
 - b、活動相關文件記錄如何保管？

報告 E：公共關係

簡要說明並評論實習機構的公共關係活動；可利用下列的問題，加以思考作答。

- 1、公共關係的主要目的為何？
- 2、由誰負責公共關係之工作？
- 3、公共關係的預算包含哪些種類？
- 4、已使用哪些媒體及宣傳工具？
- 5、如何處理顧客抱怨？
- 6、該機構最具影響力的公共關係工具為何？又哪方面的公共關係須加強？

報告 F：目標回顧

回顧”報告 A”中，你所設定的目標與方針後，回答下列問題：

- 1、在你所設定的目標中，哪些已達成？
- 2、在你所設定的目標中，哪些仍在進行中？哪些尚未達成，而你仍然認為可以做到？
- 3、在你的實習過程中，是否有任何事情或狀況你不想投入或經歷的？
- 4、在這個實習階段中，你是否有任何新的目標及方針要增加？為什麼？

報告 G：金錢流通

請利用下列的問題，描述機構之資金作業方式。

- 1、描述機構的主要資金來源。
- 2、描述機構的預算編列計畫之流程與方法。
- 3、說明機構決定各類支出費用的程序。
- 4、瞭解並描述該機構資金的使用方式，如訂單、收據核銷，批准之支出額…等如何處理。

報告 H：綜合心得報告

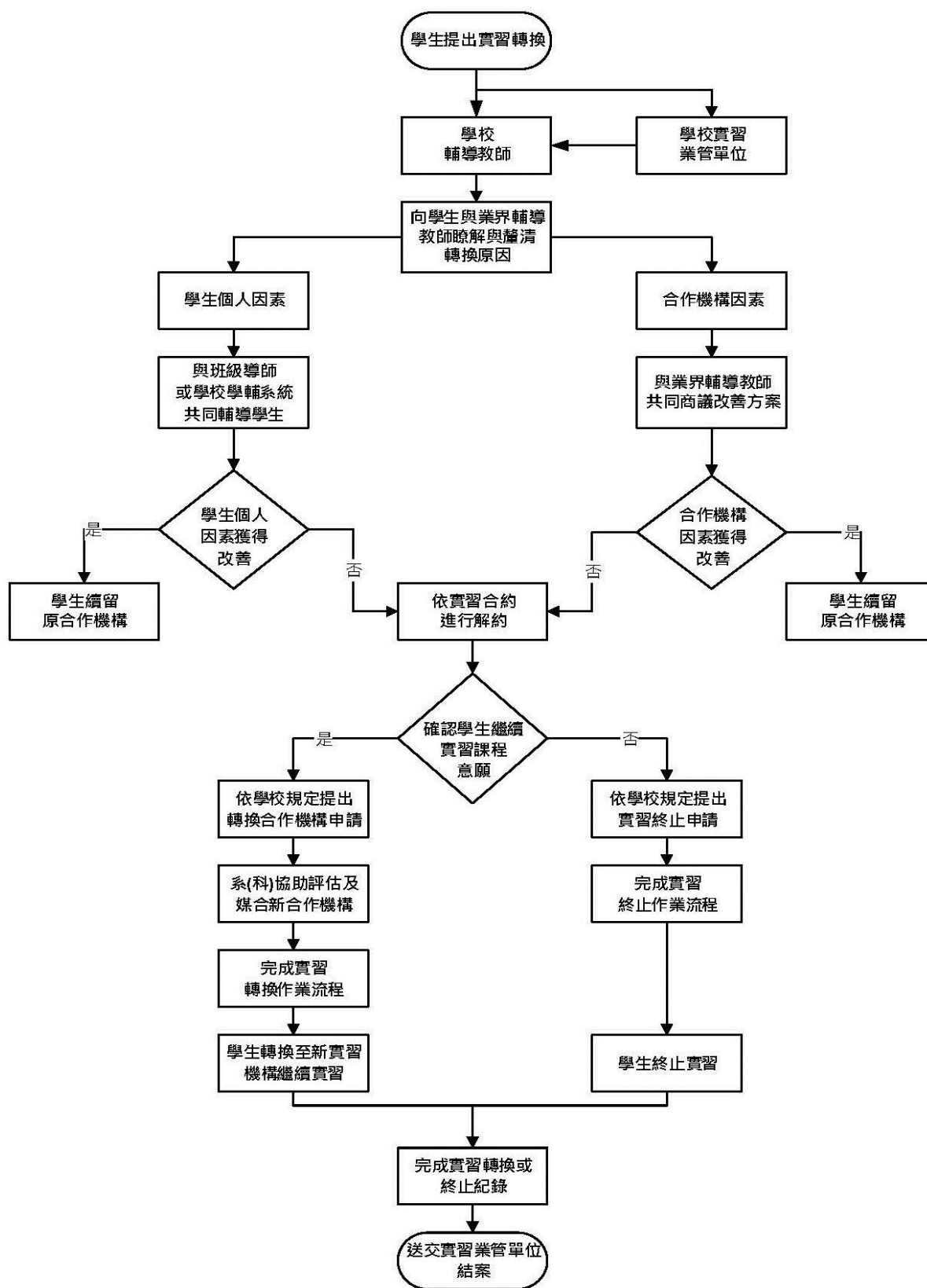
本報告為綜合心得報告，請務必包含下列二大部分：

A 部分：

- 1、本實習符合你的期望與需要嗎？請說明之。
- 2、描述你個人在實習過程中，對機構有何貢獻，例如：個案的企劃、文件記錄的建立、活動開發與舉辦、設計被採用、建議被認可、協助相關領導，專業交流與分析……等等。
- 3、敘述你在實習機構中所負責的工作內容，及任何你有機會參與或從事的行政管理、指導、企劃及活動領導等職務。
- 4、請自我分析你自己在實習過程中，專業知識、實務技能、人際關係的處理、未來就業準備…等各方面是否有成長。

B 部分：學生實習成效報告書

不適應輔導與轉換流程圖



實習爭議協商處理流程圖

