

中 華 大 學

製定單位：觀光與會展活動學系	觀光與會展活動學系實習辦法	文件編號：JA4-3-008
公佈日期：110 年 10 月 19 日		頁次：1

101 學年度第 2 學期第 5 次觀光與會議展覽學士學位學程會議核備
102 學年度第 1 學期第 1 次觀光學院課程規劃會議核備
103 學年度第 2 學期第 5 次觀光與會展學系系務會議核備
105 學年度第 2 學期第 1 次觀光與會展學系系務會議修正
105 學年度第 2 學期第 1 次觀光學院課程規劃會議核備
106 學年度第 2 學期第 3 次觀光與會展學系系務會議修正
106 學年度第 2 學期第 3 次觀光學院課程規劃會議核備
110 學年度第 1 學期第 1 次觀光與會展活動學系課程規劃會議通過(110.10.19)

壹、目的

觀光與會展活動學系(簡稱本系)為使學生理論與實務相配合，增加實際經驗，特規劃觀光/會展活動實習課程，並訂定本辦法作為實施之依據。

貳、範圍

本系學生申請實習、實習報告、成績評定等有關事宜。

參、權責單位

中華大學觀光學院觀光與會展活動學系。

肆、名詞解釋

無

伍、內容

第一條 觀光與會展活動學系(簡稱本系)為使學生理論與實務相配合，增加實際經驗，特規劃觀光/會展活動實習課程，並訂定本辦法作為實施之依據。

第二條 本系實習課程分為必修之 2 學分課程及選修之 9 學分企業專案實習課程，必修之 2 學分課程之進行依本辦法辦理，9 學分企業專案實習課程之進行依觀光學院企業專案實習課程修課辦法辦理。

本系實習課程包括校內實習及校外實習，總實習時數至少 450 小時，原則上校內實習時數至少 100 小時，校外實習時數至少 300 小時；課程安排於四年級下學期進行成果檢核，校內實習得自大一開始，校外實習自大二開始；四年級下學期結束前應完成全部實習時數，成績及格者始取得學分。

第三條 校外實習之場所以會議展覽顧問公司、婚禮顧問公司、公關行銷活動顧問公司、會議展覽場地管理機構、設有會議或宴會之觀光飯店、合法觀光遊樂業者、合法休閒農場、合法運動休閒業者、綜合或甲種旅行社、觀光行政機關、政府觀光休閒相關單位及其所屬機關、觀光與或會展活動及經本系認可之活動或企業組織為限。

校內實習以本系專案規劃之觀光或會展活動、專業課程所規劃之實務訓練活動、參與校內外競賽，協助校內各單位辦理之活動或相關行政事務及其他經本系認可之觀光或會展活動為限。

第四條 校外實習場所原則上由學生自行覓選，但須經本系審查認可。

校外實習原則上於寒假或暑假期間進行，但在不影響正常課業下，經指導教師(導師)同意，並經系主任審核後，得於學期中進行。

中 華 大 學

製定單位：觀光與會展活動學系	觀光與會展活動學系實習辦法	文件編號：JA4-3-008
公佈日期：110 年 10 月 19 日		頁次：2

本系應安排指導教師評估學生實習場所及輔導實習活動，實習場所之評估填寫校外實習場所評估表；實習開始後，指導教師應以電話或親訪方式關懷學生實習情形，並填寫校外實習訪談紀錄表。

第五條 學生申請實習之規定如下：

- 一、寒暑假期間之校外實習：應於本系公告時間內，備妥實習申請表、家長同意書、實習合約書、校外實習場所評估表及實習場所或活動簡介，經指導教師同意，向本系提出申請，本系實習委員會審核通過後，始可前往實習。
- 二、學期中之校外實習：應於實習活動開始二星期前，備妥實習申請表、家長同意書、實習合約書、校外實習場所評估表及實習場所或活動簡介，經指導教師同意，向本系提出申請，並經系主任審核後，始可前往實習。
- 三、校內實習：須在不影響正常課業下，於實習開始三天前備妥實習申請表，經指導教師同意，向本系提出申請，並經系主任審核後，始可前往實習。
- 四、企業專案實習：應於本系公告時間內，依觀光學院企業專案實習課程修課辦法之規定，向本系提出申請，經本系實習委員會審核通過，始可前往實習。

前項一至三款之實習未於規定時限提出申請者，每延遲一天扣實習時數 1 小時，依此類推直到該次實習時數扣完為止。

第六條 學生參與第三條第二項本系專案規劃之觀光或會展活動、專業課程所規劃之實務訓練活動之實習時數，依各活動之性質及學生所擔任之工作職務分別訂定之。

第七條 學生參與籌辦非本系規劃之校內活動，如迎新晚會、迎新露營等得列為實習活動，但應於活動開始前提交實習申請書(附活動企劃書)至本系，轉請指導教師及系主任審核後，可列計實習之時數。 此類實習活動每日可列計實習之時數以 8 小時為原則，特殊情形得加計 2 小時。

第八條 學生校外實習期間，校外實習機構應為學生投保相關保險，險種以勞工保險為原則，但情形特殊者得以他種保險替代之。

第九條 學生開始實習後，應遵守實習單位之規定與指導，但如發現工作性質不符或環境不良等情況，應儘速與指導教師聯絡進行聯繫協調。如一週內未獲改善，經報請系主任同意後終止實習，否則應完成實習工作，不得中途停止實習。違反規定者，除實習時數不予計算外，並依校規處理。

第十條 學生於每次實習結束後，應於兩週內將該次實習（實習申請表、家長同意書(校內實習免)、工作日誌、工時紀錄表、校外實習訪談表(校內實習免)、實習機構對實習學生、實習課程滿意度調查、實習學生對校外實習機構滿意度調查(校內實習免)、實習合約書(校內實習免)及實習場所或活動簡介（僅寒暑假及校外實習須繳交）等依續裝訂妥當，經指導教師審核後，交至本系轉送系主任審核，資料審核後歸還學生自行登錄時數並保管。

中 華 大 學

製定單位：觀光與會展活動學系	觀光與會展活動學系實習辦法	文件編號： JA4-3-008
公佈日期：110 年 10 月 19 日		頁次：3

未依期限繳交實習文件者，每遲交一天扣實習時數 1 小時，直到該次實習時數扣完為止。

第十一條 學生應於大四下學期提交綜合實習報告，撰寫內容依綜合實習報告撰寫規定辦理，並應將本辦法第十條所述各次實習文件裝訂成冊，一併於規定時限交至本系。

第十二條 實習成績評定方式依據綜合實習報告書及歷次實習活動之表現評定之。未繳交綜合實習報告及完整實習文件者，實習成績不予及格，逾期繳交者應予扣分。

第十三條 本辦法所稱之期限天數，以學校上班日計算。

第十四條 本辦法經本系課程規劃委員會議通過後，公布實施，修正時亦同。

陸、相關文件

綜合實習報告撰寫規定。

觀光與會展活動學系學生參與「國際院校會展城市行銷競賽」核計實習時數規定

觀光與會展活動學系學生籌辦「觀光學院畢業典禮」核計實習時數規定

柒、使用表單

1. 實習申請表(JA4-4-005-C)
2. 家長同意書(JA4-4-006-B)
3. 工作日誌(JA4-4-007-A)
4. 工時紀錄表(JA4-4-008-B)
5. 實習機構對實習學生、實習課程滿意度調查(JA4-4-009-A)
6. 實習學生對校外實習機構滿意度調查(JA4-4-015-A)
7. 實習合約書(JA4-4-010-B)
8. 綜合實習報告撰寫規定(JA4-4-011-B)
9. 校外實習場所評估表(JA4-4-012-A)
10. 校外實習訪談紀錄表(JA4-4-013-A)

中華大學

製定單位：觀光與會展活動學系

觀光與會展活動學系實習辦法

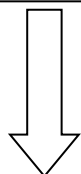
文件編號：JA4-3-008

頁次：4

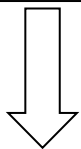
公佈日期：110 年 10 月 19 日

中華大學觀光與會展活動學系學生實習作業流程－學期中

校內實習作業流程

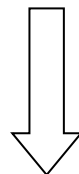


於實習前三天，填寫【實習申請表】，經指導教師(導師)同意，提出申請。



實習活動結束兩周內，填報【實習機構對實習學生、實習課程滿意度調查表】、【工時紀錄表】、【工作日誌】(第一頁需簽核)，並經指導教師審核後，連同實習申請表等資料依序裝訂繳至本系。

校外實習作業流程



於實習前兩周，將【實習申請表】、【家長同意書】、【實習合約書】、【校外實習場所評估表】及【實習場所或活動簡介】，經指導教師(導師)同意，提出申請。



實習活動結束兩周內，填報【實習機構對實習學生、實習課程滿意度調查表】、【實習學生對校外實習機構滿意度調查表】，並將【工時紀錄表】、【工作日誌】(第一頁需簽核)、【校外實習訪談表】，並經指導教師審核後，連同實習申請表等資料依序裝訂繳至本系。

中華大學

製定單位：觀光與會展活動學系

觀光與會展活動學系實習辦法

文件編號：JA4-3-008

頁次：5

公佈日期：110 年 10 月 19 日

中華大學觀光與會展活動學系學生校外實習作業流程－寒暑假

校外實習作業流程

每年 12 月 31 日(第一學期)及隔年 5 月 31 日(第二學期)前，將【實習申請表】、【家長同意書】、【實習合約書】、【校外實習場所評估表】、【實習場所或活動簡介】，經指導教師(導師)同意，提出申請。

隔年 1 月初及 6 月初，本系將審核結果公佈於網站最新消息中。學生可於期末考週期間，至本系領取已核章之【實習合約書】交至實習單位。

實習開始時間：每學期校方行事曆表定之期末考試結束日隔天。

例：期末考週 1/1~1/7，實習開始日 1/8

實習結束時間：每學期校方行事曆表定之開學日前一天。

例：開學日 9/15，實習結束日 9/14

實習完成後，於開學後兩週內，繳回實習報告。

實習報告請依【實習申請表】、【家長同意書】、【實習場所或活動簡介】、【實習合約書 1 份】、【校外實習場所評估表】、【實習機構對實習學生、實習課程滿意度調查表】、【實習學生對校外實習機構滿意度調查表】、【工時紀錄表】(需有實習機構簽核)、【工作日誌】(第一頁需簽核)、【校外實習訪談表】，並經指導教師審核後，依序裝訂繳至本系，每項資料皆需為正本。