

實習作業說明

學生於三年級下學期進行至少 6 個月之學期實習課程中，應確實記錄實習期間所學活動、實務經驗、建議事項等，且學生於實習結束後開學第三週繳交實習報告至實習授課教師處，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；可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。實習作業可分成三大部分：一、實習工作記錄；二、實習報告；三、成果發表，下列為實習作業的先後完成順序，請學生依規定格式、指定日期確實繳交。

一、實習工作記錄（如附件四）

二、實習報告

（一）實習報告之撰寫格式：

用紙：白色標準 A4 紙張，電腦打字（檔案請同時繳交）。

封面：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、學號、繳交日期（如附件六）。

字體：黑色標楷體，大標題粗體 16 號字，中標題粗體 14 號字，內文 12 號字。

格式：行距->固定行高；行高->25。

版面設定：上、下、右側為 2.54cm，左側為 3.17cm。

軟體：MS.Word 7.0 或以上版。

頁數：6 頁以上(不含首頁)。

字數：5000 字以上。

※實習報告請學生準備一式二份，一份交給實習老師，另一份請學生自留備查※

（二）實習報告主題：

1.設定實習目標：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？」，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。

2.實習單位簡述：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(優點)

與弊(待改進)的地方；並應敘述以下幾點：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（如對實習生交通、住宿及伙食之處理如何?主管教導方式?），三、活動內容（如活動目的、規則或辦法、活動所需之器材與設備、緊急狀況的處理步驟），四、機構之設施（如平面規劃設置圖與安全維護、場地與設備的維護、設施開放時間），五、職責（如輪值與值班人員之排定方式、衣著與裝扮的規定、各種請假的程序、該機構其他特殊之職責規定）。

- 3.服務對象：描述該機構的服務對象為何？（例如服務對象的年齡、性別、收入...等等，分別如何？你可否觀察歸納出這些顧客的活動偏(嗜)好？這些參與者的特徵與活動企劃有何關連性？描述你自身在服務顧客時的長處與弱點？
- 4.公共關係：簡要說明並評論實習機構的公共關係活動（如公共關係的主要目的為何？由誰負責公共關係之工作？公共關係的預算包含哪些種類？已使用哪些媒體及宣傳工具？如何處理顧客抱怨？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？
- 5.目標回顧：回顧本報告”設定實習目標”中，你所設定的目標後試想：在你所設定的目標中，哪些已達成？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？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？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？
- 6.綜合心得報告：回顧本報告”設定實習目標”中，你所設定的目標後試想：在你所設定的目標中，哪些已達成？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？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？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？心得報告中請務必包含：本次實習符合你的期望與需要嗎？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。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、指導等職務。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。對擬前往此單位實習之學弟妹有何建議？對實習單位何建議？對實習老師於處理你們實習作業上有何建議？如有其他上述未指出的實習工作內容，請自行撰寫於

實習報告內。(ex：活動企劃、餐飲服務、客房服務等。)

三、成果發表會

- (一) 實習成果發表會於開學後第四週至第九週內實施，為期六次報告。
- (二) 成果發表於開學第二週授課時間抽籤決定報告順序，每位(同一實習單位可以”組”為單位報告)同學依抽籤順序進行實習成果報告，報告時間為 10 分鐘，答詢時間 5 分鐘，共 15 分鐘。
- (三) 報告內容依實習報告主題製作報告投影片進行口頭報告。
- (四) 非報告人(組)應於各場發表會上到場聆聽。