

台南應用科技大學餐飲系校內實習作業要點

民國 097 年 12 月 30 日系務會議通過
民國 098 年 01 月 13 日系務會議修正通過
民國 099 年 09 月 23 日教育部台技
(一) 字第 0990160764-A 號函核定名
民國 100 年 09 月 09 日系務會議修正通過
民國 101 年 03 月 26 日系務會議修正通過
民國 101 年 08 月 14 日系務會議修正通過
民國 101 年 12 月 28 日校內實習會議修正
民國 102 年 01 月 17 日系務會議修正通過
民國 103 年 06 月 24 日校內實習會議修正
民國 103 年 06 月 30 日系務會議修正通過
民國 104 年 09 月 09 日校內實習會議修正
民國 104 年 09 月 21 日系務會議修正通過
民國 110 年 01 月 15 日校內實習會議修正
民國 110 年 02 月 18 日系務會議修正通過
民國 111 年 11 月 22 日校內實習會議修正
民國 112 年 03 月 30 日校內實習會議修正
民國 112 年 04 月 07 日系務會議修正通過
民國 113 年 09 月 03 日系務會議修正通過
民國 114 年 06 月 23 日校內實習會議修正
民國 114 年 08 月 07 日系務會議修正通過

- 一、為結合理論與實務教學，增進學生實務操作經驗，特訂定本要點，作為本系日間部四年制學生校內實習課程之實施依據。
- 二、本要點適用自112學年度（含）起入學之日間部四年制學生。本系校內實習課程分為「校內實習（一）」與「校內實習（二）」兩門課程，分別於上、下學期開設，各為二學分，合計四學分。每學期實習時數應達七十二小時，兩學期累計總時數應達一百四十四小時。學生須於各該學期課程結束前，完成該學期所規定之實習時數，始得取得該學期之學分。
- 三、學生原則上應於單一實習單位完成整學年之實習課程。因特殊原因需更換實習單位者，轉換次數以一次為限，合計不得超過二個實習單位。
- 四、學生參與校內實習期間，應以校內課程為優先，非經同意不得以實習為由請假或影響其他課程。
- 五、實習以本系所屬之場域為主，包括新饌餐廳內場、外場、烘焙坊及新饌輕食坊等，所佔時數不得少於實習總時數百分之九十。其餘不超過百分之十之時數，得認列與實習性質相符之活動項目，包含：
 - （一）接待來賓參訪
 - （二）支援校內慶典或宴會服務
 - （三）配合相關專業課程所進行之校內外服務活動等。前項活動之時數，經指導老師及實習餐廳經理審核通過後，始得採計。
- 六、凡已納入其他課程成績、校內工讀、勞作教育等性質之時數，不得重複列入本課程之實習時數。
- 七、學生每次實際參與實習達一小時以上者，始得登錄實習時數，並須經指導老師與實習餐廳經理簽章確認，作為時數採計依據。
- 八、學生如未完成規定實習時數，得由系上指派參與公告之實習相關系務活動以補足。若參與非公告項目者，所完成時數不予認列。
- 九、學生應依系上公告時間繳交實習申請表，申請資料經實習小組審核通過後，公告時間及實習單位，學生始得進行實習。

十、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不能勝任等情況，應盡速與指導老師連絡進行聯繫協調。如一週內未能改善情況，得報請本系校內實習小組提出更換實習單位或時間，否則應完成實習工作，不得中途離職。違反本系規定者，實習時數不予計算。

十一、學生於每一實習單位，無論實習時數多寡，皆須繳交下列資料：

(一) 實習報告

(二) 工作內容與進度表

(三) 實習時數紀錄表

1. 黃色紀錄表：用以登錄於本系所屬實習場域（如新饌餐廳內場、外場、烘焙坊及新饌輕食坊）所完成之實習時數。

2. 藍色紀錄表：限用於記錄經指導老師同意參與之校內實習活動項目，所登錄時數最高不得超過總實習時數之百分之十。

3. 實習時數紀錄表(黃色及藍色紀錄表)遺失者，須自費購買（每張新臺幣壹佰元），並依佐證資料補辦簽認。

上述資料須經指導老師及實習餐廳經理簽認後，方為有效。實習期滿後，應請實習餐廳經理及指導老師填寫實習考核表，並進行實習時數審核；學生須將實習報告及實習時數紀錄表一併繳交予指導老師。實習報告之格式與內容撰寫方式，應依本系統一規定辦理。未繳交報告或相關資料者，實習成績不予及格；逾期繳交者，視情節酌予扣分。

十二、學生未參加期初、期末教育訓練課程或實習相關重要會議者，每缺席一次扣減實習時數六小時。

十三、學生非經指導老師或實習餐廳經理同意，擅自食用實習場域內之食品或飲品者，扣減該學期實習時數六小時，並得依情節輕重另行處分。

十四、學生實習期間應依本系服儀規範著裝，保持整潔、合宜儀容。若服裝儀容不符規範，經現場管理人員指正後應立即改善，否則當日實習時數減半。拒絕改善者，該日實習時數不予計算。

十五、請假事宜依本校「學生請假辦法」辦理。出勤異常處理如下：

(一) 遲到：首次遲到二十分鐘以內者，記為「遲到」，扣減三十分鐘；第二十一分鐘起，當日實習時數不予採計。遲到累積達二次（含）以上者，自第二次起，每次另扣實習時數二小時。

(二) 曠職：實習當日未出勤者為「曠職」，該日實習時數不予採計，另再扣實習時數三小時；累積五次（含）以上者，應重新辦理實習並補足缺時。

(三) 早退：實習結束時間未到而提早離開實習場所者為「早退」，視情節處理累積兩次（含）以上者，自第二次起每次扣減二小時。

(四) 打卡規定：

1. 未自行打卡或代打卡者，首次扣減十小時；累積二次（含）者，自第二次起每次扣減二十小時。

2. 忘記打卡或未完成打卡者，每次扣減一小時。

3. 打卡單遺失者，須自費購買新卡（每張新臺幣壹佰元），並依佐證資料補辦簽認。

(五) 實習時段調整應於三日前申請，經指導老師或餐廳經理核准；不得擅自互調，未經核准者，雙方均視為曠職論處。

(六) 特殊情況報告實習餐廳經理、指導老師或系主任後，另案處理。

(七) 擅自離開實習崗位且未通報現場主管者，視為曠職。

十六、學生於實習期間如發生工安事故或人身傷害，應即時通報實習餐廳經理、系辦、指導老師及系主任，並依校方相關規定辦理。

十七、學生若於實習期間，如因操作疏失導致產品製作錯誤或材料報廢，應依下列原則進行處理：

（一）如有相關疏失紀錄累計達二次（含）以上者，應自第二次起，依其情節輕重，每次酌予扣減一至三小時之實習時數。

（二）每次發生操作疏失時，學生應填寫校內實習事件單，並於當日交給指導老師，以利紀錄與後續作業。

（三）如經指導老師及實習場域主管查明，疏失原因屬非人為因素（例如設備故障等），學生得免負責任。

十八、本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。