

輔仁大學運動休閒管理學士學位學程

「產業實習」實習辦法(110學年度入學生適用)

- 一、實習期間：一年級寒假起至四年級上學期結束為止。
- 二、課程目標：本課程是針對運動休閒管理學士學位學程四年級學生所設計的，目的在提供學生與相關專業機構接觸與學習實務之機會。其主要的目標如下：
 - (一) 提供學生將課堂所學之理論與技術應用於實際工作之機會。
 - (二) 協助學生培養未來進入社會所需的基本專業技能，包括了解溝通能力的重要、學習承受壓力、在期限之內完成任務以及熟悉專業人員應對進退方式等。
 - (三) 讓學生了解相關機構在提供服務或執行某項計畫時可運用的資源網路。
 - (四) 協助學生在運動、休閒、管理及相關領域建立專業的認同感。
 - (五) 提供實習機構觀察與評估未來可能的聘雇人才，並藉由新人、新血、新點子的加入，拓展原有的專業服務工作。

三、實習內容

(一) 實習時間

本課程的實習安排於一年級寒假起至四年級上學期為止，實習期間應依實習機構之作息規定，**總實習時數不得少於200小時(以上)**。若未來有意出國進修運動、休閒管理領域的同學，則需注意國外學校、機構所需之實習時數，以斟酌延長實習時間。

(二) 實習機構的選擇

實習機構的選擇主要分為三大方向：

- 1、學生自行尋找的實習機構。
- 2、海外相關運動、休閒機構。
- 3、系上提供的實習機構。
- 4、考取相關證照。

1、學生在自行尋找實習機構時，應先考慮以下原則：

- (1) 實習機構能符合課程目標，能學得企業組織的經營技能。
- (2) 實習機構至少有一名能力、經驗適當的工作人員，能客觀公正地評量學生在機構的表現，於實習期間與學程(系)上保持聯繫，並於實習結束時填寫

實習督導評鑑表。

- (3) 學生正式決定自尋實習機構之前，應先自行影印學生自尋機構資料表(如附件一)，將欲實習機構之規模、型態及欲實習單位、實習內容等資料填妥，徵得任課老師簽名同意，始得做為實習機構。並將學生自尋機構資料表繳回給任課老師(助教)，才算完成專業實習登記手續。

PS：以任課老師簽註日期之後才開始計算實習時數，不得先行實習才補簽實習登記手續。

2、海外相關運動、休閒機構之實習

僑生或外籍生欲回僑居地或母國實習及有意到海外實習的同學，須事先提出申請，經任課教師及學程主任裁示通過辦理。

3、學程(系)提供的實習機構

學程(系)於每學期初公告經與本學程已簽約合作之校內、外運動休閒機構、單位、場所，經報名面試合格後經任課老師簽名開始累計時數，並定期繳交工作心得報告始可進入下一階段時數計算。

4、考取相關證照

證照須在大學入學後考取方予以列入抵免範圍，每一張證照檢附準備考試過程心得一份，經任課教師認定後，依證照屬性決定抵免時數。

四、實習相關報告與評量

1、實習計畫書

學生於進入實習機構後(包括校內實習單位)，必須與實習機構之督導人員進行了解未來實習內容，自行擬出一份實習計畫書。

實習計畫書內容必須包括：

- (1) A4紙一頁以內。約500-1000字。
- (2) 實習機構之經營型態、運動休閒種類、服務型態、規模。
- (3) 在此實習機構中所要實習之職稱、工作職責。(可分成數階段或註明大概之時間分配)
- (4) 實習目標：根據個人在機構中的觀察所得，擬定實習期間希望達到的目標，計畫要學習之項目、技巧(可分成數階段，或註明大概之時間分配)，並說明它如何協助個人專業成長。
- (5) 實習項目：請依實際狀況，在與實習機構督導討論過後，擬合適的實習項目，實習項目應儘可能詳細。
- (6) 繳交時間：實習計畫書務必於開始實習後一週內繳交給負責之助教，遲交不予接受。如有更改或增補之處，請於實習開始後兩週內補齊。

2、實習工作紀錄表（表格詳見附件二）

- (1) 學生於實習期間，每實習滿40小時應繳交一份實習工作紀錄表，總實習期間共應繳交五份實習工作紀錄表，每次至少1000字以上，請用電腦打字。實習工作紀錄表需於實習每滿40小時後一週內繳交任課老師或郵寄（以郵戳為憑）給助教。
- (2) 實習工作紀錄表上面必須註明期間、姓名、實習機構及督導姓名。實習工作紀錄表繳交如須郵寄者，請自行影印備份，以免遺失。
- (3) 實習工作紀錄表內容分兩大部分，實習工作紀錄部分簡單扼要的說明此階段主要的工作內容；心得部分則記錄下此階段較有意義的事件、所學到的技術及技巧、實習所碰到的困難問題、心得感想等。
- (4) 每次工作紀錄一定要在那段工作時間結束後一週內繳交任課老師或寄到助教之手上，遲交不予接受。
- (5) 考取相關證照須在生效日期一個月內，攜帶證照正本並繳交準備考試過程心得一份及影本至助教手上，遲交不予接受。

PS：報告須用電腦打字，否則不予接受。

3、督導評鑑（如附件三-1,-2,-3）

實習期間學生不得任意缺席，如需請假應依實習機構請假規定辦理，並得經實習機構督導同意，且於事後補滿實習時數，及必須執行實習機構督導所指派的工作。實習結束後，實習機構之督導將依學生表現予以評分，並附上工作時數表（時數證明）。

4、實習心得口頭報告

實習結束之後，學生必須於產業實習課堂上報告實習之心得感想，並描述實習期間的經驗及實習機構的運作方式，作為個案討論與職場生涯之參考。

5、期末書面報告（如附件四之規定）

- (1) 學生須依任課老師規定，將實習經驗與心得，統整做成成果報告書面繳交（內容可參考附件四之詳細說明）。
- (2) 成果報告書面須依任課老師規定時間內繳交。

五、產業實習課程開課學期：四年級上、下學期（4學分）。

附件一

學生自尋實習機構資料表					
班 級		姓 名		學 號	
電 話		手 機		地 址	
機 構 名 稱				機 構 督 導	
機 構 地 址				聯 絡 電 話	
機 構 規 模 (營業額、設備、 員工數.....)	(請附上附件)				
運 動 / 休 閒 / 管 理 型 態	(請附上附件)			指 導 老 師 簽 名 欄	
實 習 職 稱					
實 習 內 容					
選 此 機 構 之 原 因、目的及可學 習項目					

附件二

實習工作記錄表

指導老師：_____

繳交日期：_____

姓名：_____

班級：_____

實習機構：_____

學號：_____

實習職稱：_____

第_____次工作記錄

<p>工作 期間</p>	<p>_____年_____月_____日起 _____年_____月_____日止</p> <p>共計_____小時</p>
<p>工 作 紀 錄</p>	
<p>心 得</p>	<p>(每份至少1000字)</p>

附件三-1

_____ :

感謝 貴機構給予本學程(系)_____同學與相關機構接觸之機會，學生實習期間盼 貴機構能注意學生實習狀況並與本學程(系)保持聯繫，若有任何問題請隨時聯絡。

為配合本實習課程之設計，於學生實習結束時，煩請配合填寫督導評鑑表（如附件）。表格內之相關資料請您詳填，並於完成後寄回本學程(系)，若您委託學生拿回，為求公正，請您務必彌封。感謝您的合作與協助！

祝您

順利

平安

輔仁大學運動休閒管理學士學位學程謹上

※聯絡方式

負責教師：____楊漢琛____老師

聯絡人：____鄭翔尹____秘書

地址：新北市新莊區中正路 510 號輔大運動休閒管理學士學位學程

電話：02-2905 -2827 (楊漢琛 老師)

02-2905 -2850 鄭翔尹 秘書

輔仁大學運動休閒管理學士學位學程 產業實習工作時數表

敬啟者：

單位名稱						
學生姓名		學	號	班	級	
實習部門						
實 習 時 間	日期	時間	時數	日期	時間	時數
總時數				單位章 及 主管簽 章		

附件三-3

運動休閒管理學士學位學程產業實習評量表

實習單位：_____

學生姓名：_____

實習部門：_____

實習成績：_____分

是否有給薪：是 時薪_____元；否

請問 貴單位是否願意留任該學生？是 否

考核期間： 年 月 日至 年 月 日

實習總時數_____小時

說明：

2分 — 不滿意

4分 — 勉強

6分 — 好

8分 — 很好

10分 — 優秀

評估項目	自我評估	主管評估	評估內容	考核項目	自我評估	主管評估	評估內容
工作品質			2：工作懶散，錯誤頻繁 4：經常犯錯，工作不細心 6：大體滿意，偶而有錯 8：均能保持正確清楚，有錯自行改正 10：工作一直保持超高水準	服從性			2：不完全接受指示，我行我素 4：時常會對主管的指示表示異議 6：大致上接受指示，偶而會有質疑 8：幾乎完全接受，願意實行 10：完全接受，不質疑且貫徹實行
學習能力			2：若非一再教導，無法吸收 4：學習緩慢，但通常能記得 6：學習速度尚可，也能牢記，偶而還需向主管請教 8：學習快速，記憶良好 10：超乎尋常的學習速度，且完全吸收	主動性			2：只能照章行事，需不斷監督 4：處理新事物容易出錯，經常需要監督 6：經常性工作無須指示，新事物需要監督 8：多數的場合流露機智，極少需監督，主動從事改進 10：一直是自立工作，自動額外增加工作
出勤			2：請假或遲到早退過多 4：經常請假或遲到早退 6：偶而請假或遲到早退，但均辦理請假手續 8：絕少，除非有必要且正當或不可避免之理由 10：從未請假或遲到早退	合作性			2：似乎無法和人合作 4：時常無法和人合作，表現不同意的態度，難以相處 6：大致上與人相處愉快，偶爾會有磨擦事情 8：相互合作愉快，願意接受新方法服務 10：與同事或主管密切合作，隨時準備接受新觀念，與人相處良好
儀容			2：經常未依規定儀表服飾穿著 4：需主管人員提示注意儀容 6：大致尚可，仍有小細節應加改進 8：均能依規定儀表服飾穿著 10：極佳	勤勉			2：有機會就偷懶，喜歡與人閒聊 4：時常忽略工作，不專心 6：通常能堅守其工作，偶爾會閒聊 8：大部分時間都能勤勉做事 10：一向受人信賴工作盡善盡美
工作知識			2：與工作有關知識大部份都不甚了解 4：某些工作方面如能增進些知識最好 6：對工作均相當程度的瞭解 8：充分瞭解全面工作情況 10：工作各方面均能掌握且極為有效確實執行	工作速度			2：工作緩慢，從未按時完成工作 4：工作能力低於平均水準 6：合乎要求，偶而超過 8：超出平均水準 10：速度超乎常人，質量比要求的多且好

評語：

督導簽章：_____

機構章：_____

當您完成此評鑑表後，請您將之放入信封內，封好並在封口簽上您的姓名，再請您直接將它寄回系上。如果您有任何問題歡迎您與下列老師聯絡！

<地址：24205 新北市新莊區中正路 510 號 輔仁大學運動休閒管理學士學位學程>

楊漢琛 老師 02-2905-2827

鄭翔尹 秘書 (02) 2905-2850

實習期末報告大綱(參考)

第一章 實習動機與目的

第二章 實習單位概況

一、實習公司簡介

1. 歷史沿革、規模及企業理念
2. 企業識別系統(CIS)
3. 組織架構圖

二、實習單位簡介

三、實習期間學習計畫

第三章 商圈顧客管理

- 一、商圈及立地條件描述
- 二、客層分析
- 三、消費者行為調查（來客時段與客單價統計）

第四章 競爭環境調查與策略

- 一、競爭者分析 SWOT
- 二、競爭策略

第五章 商品作業與促銷管理

- 一、商品作業的採購與開發
- 二、商品、銷售及價格策略
- 三、商品陳列、管理與耗損處理
- 四、公司資訊科技/自動化發展現況與管理
- 五、公司促銷規劃、作業流程與決策
- 六、公司促銷執行與檢討

第六章 店經理/部門經理職務

- 一、經理角色及職掌
- 二、經理的條件及例行工作
- 三、領導風格及管理/激勵方式

第七章 店（門市）營運與服務管理

- 一、作業規則
- 二、服務技巧
- 三、危機處理
- 四、行政作業管理

第八章 結論與建議

第九章 實習心得

參考文獻

附件