長榮大學航運管理學系　校外實習紀錄表

一、　實習單位(如服務公司、部門、單位主管、單位成員)
二、　工作內容與性質(如分配工作、完成工作、未完成工作)
三、　問題與建議事項(實習內容、作業流程、改進方法…)
四、學習經驗與心得(理論與實務關係、實習課程之看法與建議)

填表人:　　班級:　　日期:　　年　　月　　日

☆ 實 習 日 誌 ☆

系級		姓名		學號		實習月份	

日期	星期	工作內容	日期	星期	工作內容
1			**17**		
2			**18**		
3			**19**		
4			**20**		
5			**21**		
6			**22**		
7			**23**		
8			**24**		
9			**25**		
10			**26**		
11			**27**		
12			**28**		
13			**29**		
14			**30**		
15			**31**		
16					

◎ 督導簽名：

第一週 _____ 第二週 _____ 第三週 _____

第四週 _____ 第五週 _____

◎ 老師簽名：_____

☆ 單位主管介紹 ☆

照片	張大山 總經理 生日：45/3/3
學歷： 長榮小學 長榮中學 長榮大學航管系	實習輔導內容： 職前教育—公司介紹 指導公司企劃案之撰寫
經歷： 日生公司業務代表 昇陽公司業務部經理	
備註： 7 月 4 日與實習生一起午餐	

範本

照片	陳小美 業務部經理 生日：55/3/3
學歷： 長榮小學 長榮中學 長榮大學航管系	實習輔導內容： 職前教育—業務部介紹 帶實習生訪問客戶
經歷： 日生公司業務代表 昇陽公司企劃部經理	
備註： 7 月 4 日與實習生一起午餐	

☆ 實習工作流程與注意事項 ☆

	工作項目	流程 1	流程 2	流程 3	流程 4	流程 5	流程 6
	午餐管理	蒐集訂單	收款	下採購單	餐盒收取	配送	
注意事項		注意素食的訂單	11:45AM 之前完成		於一樓大廳付款取貨	業務部門優先配送	
E 化程度		使用電子郵件	至各部門收款	電話訂餐	人工點貨	請各部門派人前來領取	

	工作項目	流程 1	流程 2	流程 3	流程 4	流程 5	流程 6
	櫃外接待	招呼旅客	安排窗口	回答問題	帶往旅客休息區		
注意事項		注意儀容	所有窗口都可接受買票	不確定的問題立刻向學長姊詢問，不要自己猜答案。	VIP		
E 化程度		人工	人工	人工	人工		

範本