

學生實習手冊



航運管理學系暨碩士班

航管、倫理、腳踏實地

Department of

**Aviation and Maritime
Transportation Management**

學生實習手冊目錄

- 啟程----- p.3
- 實習目的----- p.4
- 實習作業流程----- p.5
- 實習學生角色----- p.6
- 生活調整----- p.7
- 重要提醒----- p.8
- 緊急事故----- p.9
- 職場倫理----- p.10
- 航管系學生實習規定----- p.11~p.12
- 航管系學生實習個別計畫書----- p.13
- 航管系實習課程變動申請表----- p.13
- 實習紀錄表----- p.14~p.15
- 實習成績考核表----- p.16



啟程

- ☀️ 是一場冒險之旅，打開你的視野，讓你展開探索、嘗試的行動。
- ☀️ 是一個驗證所學的機會，把過去在校所學的知識能在實務場域當中實踐，進而讓自己修正再提升。
- ☀️ 是一段實踐個人所想的歷程，關於期待自己成為什麼樣的工作者，展現何種能力與技巧的樣貌。

祝福各位同學 實習順利，收穫滿滿。

(部分資料來源：長榮大學職涯發展中心)

實習與未來就業的連結

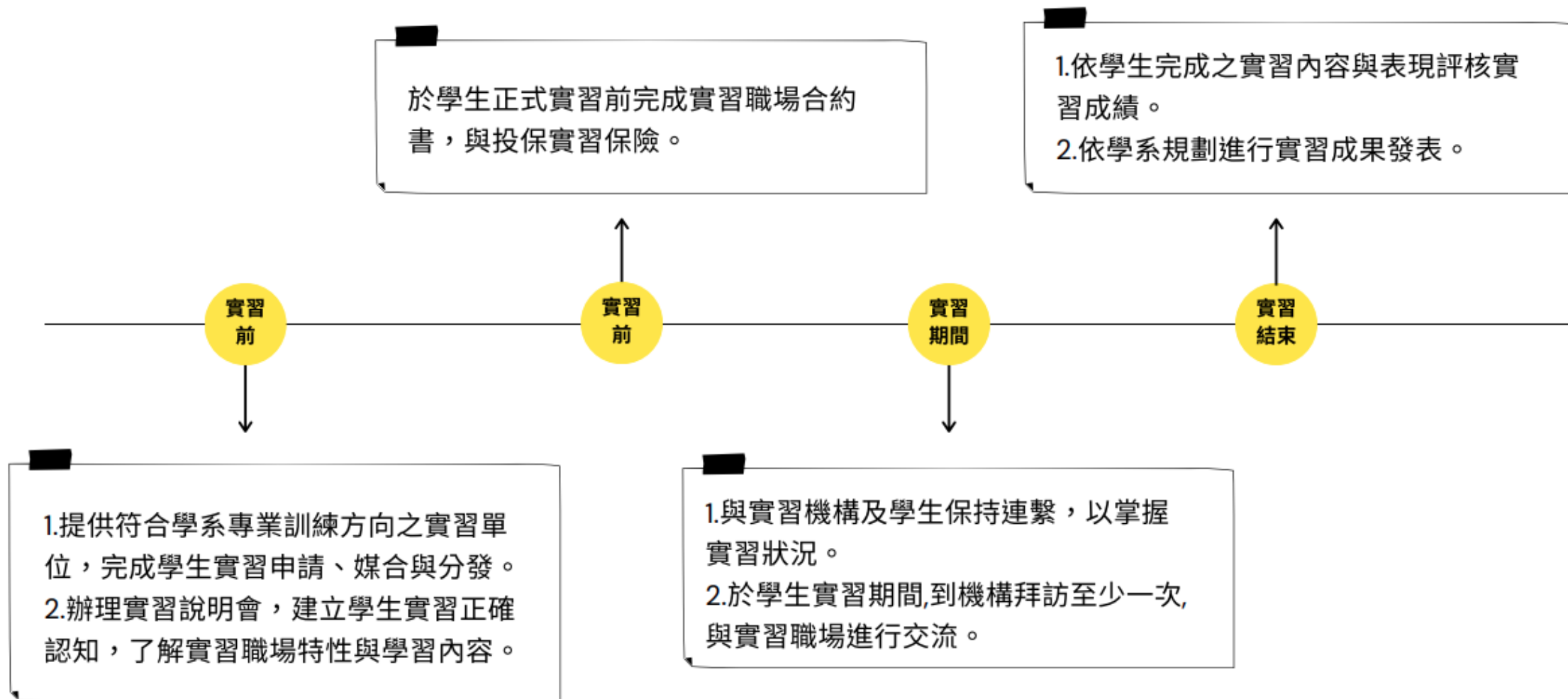


1. 縮短步入職場所需摸索時間。
2. 累積職場經驗，為履歷加分。
3. 職場倫理及態度的養成。
4. 藉由工作試探，探索未來職涯的發展方向。
5. 提早了解自己的優劣勢及能力的缺口，並補充、學習不足以養成就業能力。

(資料來源：教育部大專校院校外實習媒合平台)

實習作業流程

實習前→實習期間→實習結束



學習，從實習前便開始了.....

清楚學系規定

- 透過閱覽學系網站、請教師長、諮詢學長姊、參加實習說明會等方式，主動熟悉相關資訊。
- 確認實習相關資訊，例如實習應完成時數、實習為期間、實習內容、應繳交作業與報告、如何請假、保險、公司規定等。

掌握作業時程

- 繳交航管系實習申請文件(系網實習專區)及實習機構實習申請文件(例如履歷自傳、實習計劃書、成績單、體檢報告等)。

了解職場規範

- 了解實習機構對於「實習」、「實習生」要求。有的機構公告於網站，像是申請期間、實習內容、實習規定等；學生也可以透過面試時提問，或洽詢已實習的學長姐，蒐集實習的完整資訊。

緊急事件處理

- 知道學校校外實習法規及師長(學校指導老師/督導)連絡資訊，以及遇到意外突發事件的尋助方法，務必充分瞭解。

思考生活層面可能的改變



交通 路線

正式實習開始前，應先實際執行由住家至實習機構的路線，了解需花費時間、交通工具及備案，也可以了解機構附近的店家有哪些，以利午餐購買。

作息 規律

一天的實習大致是**6-8**小時，要實習前逐步調整自己的睡眠，不要太晚睡，影響隔天的精神。

有的實習地點與住處距離過遠，實習單位未提供住宿，若同學仍有意願，應預先找尋親友、同學朋友住處或租屋。仍建議租屋之安全考量，勿過於遙遠以減少往返時間。

居住 安排

若同學實習屬於集中式，長達**2-4**個月不等時間，可能影響到原本的工讀。倘同學藉由打工補貼生活開銷，請提早準備。

打工 暫緩

重要提醒



實習態度

請注意實習態度，以積極的工作表現及謙虛認真的態度來進行學習，遇有問題請主動提出，準時上班，不遲到、不早退。



交通安全

上下班期間搭乘或騎乘車輛，請注意交通安全，務必戴安全帽。若實習時段為傍晚至夜間，請注意返家安全。



實習請假

因個人事務、代表學校公出、臨時事件等，應按規定先行請假或事後補假。經核准後始可離開，不假外出或逾期末歸均會影響實習成績。



實習異動

實習分發後請勿擅自調整，若確因適應不良或其他不得已重大情事而需更換，請先與實習老師討論，經協助取得原實習單位同意後，依照學系規定完成異動作業。



職場不當對待

若遇實習單位的人(包括顧客)利用職權壓迫或騷擾，請立即循管道如人事部門申訴專線、信箱，並立即通知學校、家長協助解決。



網路發言

謹慎使用網路媒介，勿於網頁、FB、部落格等公開批評實習單位的人事物，以免觸犯相關法律。

緊急事故

啟程



• 突發生病: 致電機構督導請假, 事後另擇時間補齊時數, 避免只傳簡訊或line, 應聯繫到職場同仁或主管告知。

事前建立實習通訊錄

- ① 實習單位電話/窗口
- ② 實習指導教師
- ③ 系所實習窗口
- ④ 校安24小時緊急通報
- ⑤ 重要親友
- ⑥ 就近警察局等



• 實習時身體不適: 主動告知機構督導, 獲同意後暫時於職場休息/返家/就醫。

• 意外車禍: 勿移車, 請立即打110請警察協助, 並致電機構告知可能晚到或請假。【學校已提供學生校外實習意外保險, 詳見

<https://dweb.cjcu.edu.tw/career/article/5442>】



• 與客戶/同仁觀念相左: 試著先沉靜下來, 減少爭辯, 尋找可協助的主管或前輩幫忙。



• 適應不良: 想換實習單位或中止, 請先與學校實習老師或機構督導反映, 由督導協助處理。

實習
結束

職場倫理

1.

- 遵守職場上下班時間，避免遲到與早退。

2.

- 使用職場**正式稱謂**，來稱呼主管與同事，先打招呼再做提問。

3.

- 聽完對方的話，再回應，請**勿打岔**。

4.

- 聽到不確定的訊息，應先向主管或主要負責前輩洽詢，**勿散佈**不清楚的資訊。

5.

- 職場的東西**勿拿回家**，包括紙本文件、電腦檔案等，請先徵得主管同意。

6.

- 初次使用設施設備，請先**詢問或觀察**，擅自拿取可能錯誤操作而導致毀損。

7.

- 欣賞職場的前輩，仍請保有**公私分明**的人際界線，關注於實習生的學習者角色。

8.

- 遇到「不會的問題」實屬正常，是學習的一環，請主動找督導/前輩**詢問溝通**，而非自行決定後才通知。

9.

- 學習**提問的技巧**，先做功課，例如翻閱書籍、查找網站資料，整理提出自己的想法是什麼，不是只丟問題給主管。

10.

- 主管有很多種樣態，即便你不認同/欣賞某種類型主管，他/她仍然有你值得學習的專長，需要**尊重**。

航管系學生實習規定

第一條(立法意旨)

為推動、健全本系實習機制，特依長榮大學學生實習作業辦法，訂定航運管理學系學生實習規定。

第二條(實習機構)

本系實習機構分別為空運、海運、台灣高鐵、及其他相關機構。

第三條(申請資格)

申請本系寒、暑假、就業實習，需符合下列要件：

一、前一學年操行成績80分以上為原則。

二、前兩學期學業成績平均60分以上為原則。

大一學生於實習名額經分配仍有缺額時，得向本系實習委員會提出申請，不受前項之限制。

前項實習委員會得斟酌申請人在校各項表現、授課教師及實習單位意見為審核。

第四條(實習期間及請假天數)

本系實習期間為寒假、暑假、半年或一年期就業實習。

前項期間，實習機構有特殊需求者，經與系上協議另以契約訂定之。

實習期間之合理病、事假以每個月3天以內為原則。

第五條(實習考核方式)

實習成績由實習機構依本系或機構提供之考核表件評核。每位實習同學應於規定時間內繳交實習心得報告(應包含前言、實習公司及主管介紹、實習工作內容、實習心得與建議、附錄中需包含實習期間相片數張、實習日誌等相關資料)。

系學會於每學期協助籌辦本系實習報告大會，由本系教師、外聘委員為實習報告考評。

第六條(實習成績計算方式)

實習成績各項成績評核計算比例如下為原則：

一、寒、暑假實習：

(一)、實習單位成績佔55%。

(二)、實習指導老師佔15%。

(三)、實習口頭報告佔15%。

(四)、實習書面報告佔15%。

二、就業實習：

(一)、實習單位所提供之成績佔50%。

(二)、實習指導老師評分佔50%。

各責任教師成績核算以平均85分為核計原則。

航管系學生實習規定

第七條(實習請假、扣分標準)

實習期間病假或事假天數每月超過3天者，每超過一天扣總成績5分，若有特殊情況需提交實習委員會進行審議。病假、事假需經實習機構檢視就醫記錄及事由後核定，如因重大傷病之請假或逾越合理之事、病假天數，除實習機構同意外，並提交實習委員會進行審議。

第八條(實習不通過)

若有下列之情況者，不得通過實習：

- (1)無故曠職1天以上者。
- (2)無故未參加實習心得報告者。
- (3)違反實習單位規定或遭糾正情節重大，且經實習委員會決議不予通過實習者。

第九條(實習放棄、終止)

實習單位公佈錄取後視同選課已完成，無故放棄實習者，經實習委員會確認後，實習學分以**零分**計算。學生因故無法繼續實習者，需徵得實習指導老師及實習單位之同意。

第十條(其他規定)

實習機構確認錄取後，需檢附家長同意書及投保意外醫療險之保險單據，方得前往實習。實習報到需著本系規範之實習服裝，實習期間學生應配合實習單位之衣著規定。實習期間應遵循實習單位之作息時間。

第十一條(立法、修正程序)

本規定經系務會議、院務會議通過後實施，修正時亦同。

長榮大學航運管理學系 學生個別實習計畫

基本資料			
學系 / 班級		姓名	
學號		實習課程	課程名稱 / 學分數
實習指導老師			
實習類型	<input type="checkbox"/> 寒假 <input type="checkbox"/> 暑假 <input type="checkbox"/> 單一學期 <input type="checkbox"/> 學期期間 <input type="checkbox"/> 全學年		
預估實習總時數		實習期間	(民國) 年 月 日至 年 月 日
實習機構 / 部門		工作職稱	實習生
實習地址			
實習計畫 (實習計畫為初擬定, 主要依機構實際實習內容為主)			
實習課程目標	針對學生未來就業、職涯發展所需技能予以規劃, 透過實習協助學生將理論與實務結合, 培養專業且奉行企業倫理、服務人群、及腳踏實地之海/空運基礎專業人才之專業能力, 並培育良好職場倫理及工作態度, 以提升學生就業競爭力。		
實習課程內涵 (實習主軸)	1. 提供學生與所學直接相關的經驗, 以結合理論與實務。 2. 擴大學生之視野、強化學生知能以及獨立工作能力。 3. 使學生將所學協助實習機構完成業務。 4. 使學生得以培養良好之情緒管理能力、職場態度、倫理、表達溝通、團隊合作、挫折容忍力、實作能力、發掘及解決問題的能力。 5. 其他: _____。		
月份(日期)	工作項目	實習內容	預估時數
實習課程成效 回饋方式(可複選)	<input type="checkbox"/> 校外實習成果報告 <input type="checkbox"/> 校外實習成果展 <input type="checkbox"/> 校外實習心得分享座談會 <input type="checkbox"/> 學生校外實習自我評量暨機構滿意度問卷調查 <input type="checkbox"/> 企業實習成效暨學生實習成績評量 <input type="checkbox"/> 其他: _____		
學生簽章	實習機構主管	實習指導老師	系(學程)主任

備註: 1. 同學填寫完送請實習機構主管簽章後, 繳交實習指導老師審閱, 並經系主任任用印後由學生所屬學系/實習指導老師存查。
2. 學生實習計畫應填寫完整實習期間, 除實習合約簽約一年者實習計畫得上下學期合併繳交乙次外, 其餘以學期繳交為原則。

航管系實習課程變動申請表

長榮大學航運管理學系實習課程變動申請表

終止實習申請 繼續實習申請

填表日期(年月日): / /

姓名		班級		組別	<input type="checkbox"/> 海 <input type="checkbox"/> 空
聯絡電話		指導老師			
實習單位		實習地點			
原訂實習期間	年 月 日 迄 年 月 日, 共 _____ 月。				
申請狀況	<input type="checkbox"/> 因疫情影響, 終止實習計畫, 但個人希望繼續實習(請續填寫: 學生繼續參與校外實習同意書)。 <input type="checkbox"/> 因不可抗力因素, 個人申請終止實習。預定終止日期: _____ <input type="checkbox"/> 因個人因素申請終止實習。預定終止日期: _____ <input type="checkbox"/> 其他(請說明): _____				
狀況說明	請說明申請緣由:				
備註					
以下由老師填寫					
指導老師意見					
實習委員會決議	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過				

實習紀錄表

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 ☆

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

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

☆ 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		

※各項實習表單下載：



學生姓名：_____

長榮大學航運管理學系

學生實習成績考核表

(實習單位考核適用)

學生姓名：_____

公司名稱：_____

實習地點：_____

工作內容：_____

實習期間： 年 月 日至 月 日

實際工作總時數：_____ ※以上每一欄位敬請協助務必填寫，謝謝!

(一) 實習表現

評 量 項 目	最優(5)	優(4)	普通(3)	差(0)	評 分	
學習態度	1. 主動積極	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. 不怕犯錯虛心求教	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. 肯吃苦耐勞	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. 工作勤快求知慾強	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
敬業精神	5. 出勤記錄及準時可靠	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	6. 嚴守規定及紀律	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	7. 絕對服從及配合度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	8. 負責任及榮譽感	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
工作能力	9. 工作效率長官滿意度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	10. 可獨立完成任務能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	11. 願意接受挑戰及壓力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	12. 洞悉及解決問題能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
人際關係	13. 讓顧客滿意服務態度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	14. 溝通協調能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	15. 應變及應對技巧	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	16. 團隊精神及合作	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
其 他	17. 對實習單位之貢獻	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	18. 英語及其他外語能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	19. 領導及命令貫徹能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	20. 儀表談吐及表現能力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
總 分						

學生姓名：_____

(二) 考勤紀錄

項 目	次 數	時 數
請 假	病 假	
	事 假	
	公 假	
遲到早退	遲 到	
	早 退	
曠 職		

(三) 建議

1. 請教 貴單位對實習同學之建議：

2. 請教 貴單位對本系之相關建議：

3. 若本同學爾後應徵 貴單位職務，請問 貴單位會錄用嗎？為什麼？

考核長官簽名：_____

考核長官職稱：_____

日 期：_____

長榮大學航管系實習委員會 敬謝
地址：71101 台南市歸仁區長大路1號(航管系)
系辦公室：06-2785123#2251

註：實習成績考核表及雇主滿意度調查表煩請於 前以郵寄或掃描 mail 回傳本系實習指導老師或系辦公室，謝謝您！

指導老師信箱： @mail.cjcu.edu.tw、系辦 mail：shru@mail.cjcu.edu.tw