




實習課程名稱：	學期間校外實習
實習機構：	台北圓山大飯店
實習機構指導人員：	張淑蓉
實習與工作內容介紹：	<p>Concierge 諮詢櫃台工作內容</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認並準備入住房客有無生日贈禮</li> <li>2. 預約機場巴士及售票</li> <li>3. 販售台北市雙層觀光巴士及每月盤點</li> <li>4. 接收房客物品及轉交</li> <li>5. 接收員工物品及轉交</li> <li>6. 接收投標信件</li> <li>7. 協助客人餐廳訂位</li> <li>8. 出借雨傘</li> <li>9. 販售郵票及代寄郵件</li> <li>10. 協助客人代寄宅急便及快捷</li> <li>11. 介紹開車路線</li> <li>12. 介紹飯店接駁車</li> <li>13. 介紹飯店周邊景點</li> <li>14. 協助客人留言</li> <li>15. 處理客人接送機預約</li> <li>16. 幫客人代訂火車、高鐵及機票等票務</li> <li>17. 代訂 CITY TOUR</li> <li>18. 代訂鮮花及水果</li> <li>19. 代訂名片</li> <li>20. 代訂租車</li> <li>21. 協助客人行李後送至飯店</li> <li>22. 協助客人更改或確認機票及預先登機</li> <li>23. 處理客務部公務派車</li> <li>24. 大型會展期間預約飯店至會場之接駁及協助客人上車</li> <li>25. 協助飯店遺失物處理</li> <li>26. 回覆飯店信箱</li> <li>27. 每月統計感謝信數量</li> <li>28. 協助訂房</li> <li>29. 介紹飯店住宿及餐廳活動促銷專案</li> <li>30. 協助導覽預約、報到、收費、結帳、清潔</li> <li>31. 統計每日導覽人數</li> <li>32. 協助客人使用哺乳室及每日檢查</li> <li>33. 為客人指引方向</li> <li>34. 為客人查詢觀光地及交通方式</li> <li>35. 提供房客充電服務</li> <li>36. 貴賓蒞臨時獻花</li> <li>37. 團體客人入住時的指引及歡送</li> <li>38. 協助蓋立停車章</li> </ol>




	<p>餐廳：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 點餐及介紹餐點</li> <li>2. 上菜、換盤及餐具、整理桌面</li> <li>3. 摺口布、醬料及器具清潔</li> <li>4. 包廂服務</li> <li>5. 協助客人結帳</li> <li>6. 熟知各項優惠專案及說明</li> <li>7. 帶位</li> <li>8. 協助客人外帶及打包</li> </ol>
--	--




工作日(週)誌




日期	交辦事項	進度	實習機構指導人員批示
109.02.01	認識部門。協助飯店導覽報到繳費之作業。	認識部門。協助飯店導覽報到繳費之作業。	(請簽章或書寫評語後簽章) 
109.02.07	認識餐廳環境，熟讀菜單，上菜及整理桌面。	認識餐廳環境，熟讀菜單，整理桌面。	
109.02.08	協助飯店導覽報到繳費及預約。轉交物品或伴手禮給房客或旅行團，準備給房客的紀念品及蛋糕。熟讀菜單，上菜及整理桌面。	協助飯店導覽報到繳費及預約。轉交物品或伴手禮給房客或旅行團，準備給房客的紀念品及蛋糕。熟讀菜單，上菜及整理桌面。	
109.02.14	協助飯店導覽報到繳費及預約。轉交物品或伴手禮給房客或旅行團，寄放物品。點菜、上菜及整理桌面。	協助飯店導覽報到繳費及預約。轉交物品或伴手禮給房客或旅行團，寄放物品。點菜、上菜及整理桌面。	
109.02.15	協助飯店導覽報到繳費及預約。轉交物品或伴手禮給房客或旅行團，寄放物品。點菜、上菜及整理桌面。	協助飯店導覽報到繳費及預約。轉交物品或伴手禮給房客或旅行團，寄放物品。點菜、上菜及整理桌面。	
109.02.21	協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店歷史、環境及引導。轉交物品或伴手禮給房客或旅行團，寄放物品，準備給房客的紀念品及蛋糕。點菜、上菜及整理桌面。	協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店歷史、環境及引導。轉交物品或伴手禮給房客或旅行團，寄放物品，準備給房客的紀念品及蛋糕。點菜、上菜及整理桌面。	
109.02.22	協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店歷史、環境及引導。轉交物品或伴手禮給房客或旅行團，寄放物品，準備給房客的紀念品及蛋糕。點菜、上菜及整理桌面。	協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店歷史、環境及引導。轉交物品或伴手禮給房客或旅行團，寄放物品，準備給房客的紀念品及蛋糕。點菜、上菜及整理桌面。	
109.02.28	協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店歷史、環境及引導。轉交物品或伴手禮給房客或旅行團，寄放物品，準備給房客的紀念品及蛋糕。點菜、上菜及整理桌面。	協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店歷史、環境及引導。轉交物品或伴手禮給房客或旅行團，寄放物品，準備給房客的紀念品及蛋糕。點菜、上菜及整理桌面。	




	面。	面。	
109.02.29 109.03.06	協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店歷史、環境及引導。轉交物品或伴手禮給房客或旅行團，寄放物品，準備給房客的紀念品及蛋糕。點菜、上菜及整理桌面。	協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店歷史、環境及引導。轉交物品或伴手禮給房客或旅行團，寄放物品，準備給房客的紀念品及蛋糕。點菜、上菜及整理桌面。	陳香珠
109.03.07 109.03.13	協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店歷史、環境及引導。轉交物品或伴手禮給房客或旅行團，寄放物品，準備給房客的紀念品及蛋糕。點菜、上菜及整理桌面。	協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店歷史、環境及引導。轉交物品或伴手禮給房客或旅行團，寄放物品，準備給房客的紀念品及蛋糕。點菜、上菜及整理桌面。	陳香珠
109.03.14 109.03.20	協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店歷史、環境及引導。轉交物品或伴手禮給房客或旅行團，寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕。點菜、上菜及整理桌面。	協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店歷史、環境及引導。轉交物品或伴手禮給房客或旅行團，寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕。點菜、上菜及整理桌面。	陳香珠
109.03.21 109.03.27	協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店歷史、環境及引導。轉交物品給房客，寄放物品，收發郵件及各類包裹，領取公務用品(飯店紙袋/信封袋/明信片…等)。點菜、上菜及整理桌面。	協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店歷史、環境及引導。轉交物品給房客，寄放物品，收發郵件及各類包裹，領取公務用品(飯店紙袋/信封袋/明信片…等)。點菜、上菜及整理桌面。	陳香珠

<p>109. 03. 28</p> <p>109. 04. 03</p>	<p>協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，領取公務用品(飯店紙袋/信封袋/明信片...等)，準備給房客的紀念品及蛋糕及下alert。點菜、上菜及整理桌面。</p>	<p>協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，領取公務用品(飯店紙袋/信封袋/明信片...等)，準備給房客的紀念品及蛋糕及下alert。點菜、上菜及整理桌面。</p>	
<p>109. 04. 04</p> <p>109. 04. 10</p>	<p>協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，領取公務用品(飯店紙袋/信封袋/明信片...等)，準備給房客的紀念品及蛋糕及下alert。點菜、上菜及整理桌面。</p>	<p>協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，領取公務用品(飯店紙袋/信封袋/明信片...等)，準備給房客的紀念品及蛋糕及下alert。點菜、上菜及整理桌面。</p>	
<p>109. 04. 11</p> <p>109. 04. 17</p>	<p>協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，領取公務用品(飯店紙袋/信封袋/明信片...等)，準備給房客的紀念品及蛋糕及下alert，協助大廳duty 文書處理及顧客意見表統整。點菜、上菜及整理桌面。</p>	<p>協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，領取公務用品(飯店紙袋/信封袋/明信片...等)，準備給房客的紀念品及蛋糕及下alert，協助大廳duty 文書處理及顧客意見表統整。點菜、上菜及整理桌面。</p>	

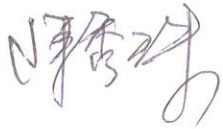
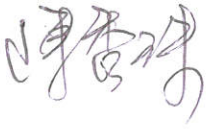
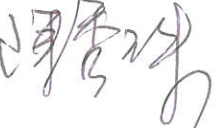
<p>109. 04. 18</p> <p>109. 04. 24</p>	<p>協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，領取公務用品(飯店紙袋/信封袋/明信片...等)，準備給房客的紀念品及蛋糕及下alert，使用哺乳室及下班時檢查。點菜、上菜及整理桌面。</p>	<p>協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，領取公務用品(飯店紙袋/信封袋/明信片...等)，準備給房客的紀念品及蛋糕及下alert，使用哺乳室及下班時檢查。點菜、上菜及整理桌面。</p>	
<p>109. 04. 25</p> <p>109. 05. 01</p>	<p>協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，領取公務用品(飯店紙袋/信封袋/明信片...等)，準備給房客的紀念品及蛋糕及下alert，講解及推薦住房專案。點菜、上菜及整理桌面。</p>	<p>協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，領取公務用品(飯店紙袋/信封袋/明信片...等)，準備給房客的紀念品及蛋糕及下alert，講解及推薦住房專案。點菜、上菜及整理桌面。</p>	
<p>109. 05. 02</p> <p>109. 05. 08</p>	<p>協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，領取公務用品，準備給房客的紀念品及蛋糕及下alert，講解及推薦住房專案，寄公務信。點菜、上菜及整理桌面，結帳及停車折抵。</p>	<p>協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，領取公務用品，準備給房客的紀念品及蛋糕及下alert，講解及推薦住房專案，寄公務信。點菜、上菜及整理桌面，結帳及停車折抵。</p>	


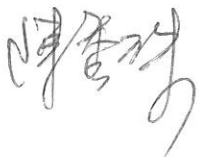
<p>109.05.09</p> <p>109.05.15</p>	<p>協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下 alert，講解及推薦住房專案，寄公務信，解說飯店周年慶之各項優惠活動。點菜、上菜及整理桌面，結帳及停車折抵。</p>	<p>協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下 alert，講解及推薦住房專案，寄公務信，解說飯店周年慶之各項優惠活動。點菜、上菜及整理桌面，結帳及停車折抵。</p>	
<p>109.05.16</p> <p>109.05.22</p>	<p>協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下 alert，講解及推薦住房專案，寄公務信，解說飯店周年慶之各項優惠活動。點菜、上菜及整理桌面，結帳及停車折抵。</p>	<p>協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下 alert，講解及推薦住房專案，寄公務信，解說飯店周年慶之各項優惠活動。點菜、上菜及整理桌面，結帳及停車折抵。</p>	
<p>109.05.23</p> <p>109.05.29</p>	<p>協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下 alert，講解及推薦住房專案，寄公務信，解說飯店周年慶之各項優惠活動。點菜、上菜及整理桌面，結帳及停車折抵。</p>	<p>協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下 alert，講解及推薦住房專案，寄公務信，解說飯店周年慶之各項優惠活動。點菜、上菜及整理桌面，結帳及停車折抵。</p>	

109.05.30 109.06.05	協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下 alert，講解及推薦住房專案，寄公務信，解說飯店周年慶之各項優惠活動。點菜、上菜及整理桌面，結帳及停車折抵。	協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下 alert，講解及推薦住房專案，寄公務信，解說飯店周年慶之各項優惠活動。點菜、上菜及整理桌面，結帳及停車折抵。	
109.06.06 109.06.12 (固定在諮詢櫃台)	與大夜班交接班，將零用金及停車折抵章取回，將電話轉回，開櫃子及取出所有作業用資料夾，確認模型、印泥或蛋糕，以及 reservation trace、T/I、T/O、報表。確認交班事項及抄寫，抄寫匯率及天氣。協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下 alert，講解及推薦住房專案。	與大夜班交接班，將零用金及停車折抵章取回，將電話轉回，開櫃子及取出所有作業用資料夾，確認模型、印泥或蛋糕，以及 reservation trace、T/I、T/O、報表。確認交班事項及抄寫，抄寫匯率及天氣。協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下 alert，講解及推薦住房專案。	
109.06.13 109.06.19	與大夜班交接班，將零用金及停車折抵章取回，將電話轉回，開櫃子及取出所有作業用資料夾，確認模型、印泥或蛋糕，以及 reservation	與大夜班交接班，將零用金及停車折抵章取回，將電話轉回，開櫃子及取出所有作業用資料夾，確認模型、印泥或蛋糕，以及 reservation	

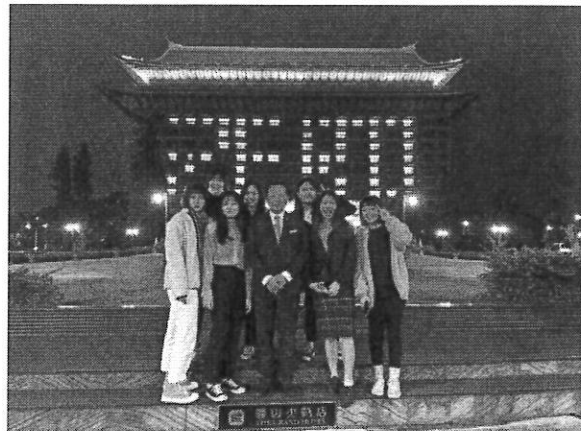
	<p>trace、T/I、T/O、報表。確認交班事項及抄寫，抄寫匯率及天氣。協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下 alert，講解及推薦住房專案。</p>	<p>trace、T/I、T/O、報表。確認交班事項及抄寫，抄寫匯率及天氣。協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下 alert，講解及推薦住房專案。</p>	
<p>109.06.20 109.06.26</p>	<p>與大夜班交接班，將零用金及停車折抵章取回，將電話轉回，開櫃子及取出所有作業用資料夾，確認模型、印泥或蛋糕，以及 reservation trace、T/I、T/O、報表。確認交班事項及抄寫，抄寫匯率及天氣。協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下 alert，講解及推薦住房專案。</p>	<p>與大夜班交接班，將零用金及停車折抵章取回，將電話轉回，開櫃子及取出所有作業用資料夾，確認模型、印泥或蛋糕，以及 reservation trace、T/I、T/O、報表。確認交班事項及抄寫，抄寫匯率及天氣。協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下 alert，講解及推薦住房專案。</p>	
<p>109.06.27 109.07.03</p>	<p>確認交班本及今日代辦事項，協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下</p>	<p>確認交班本及今日代辦事項，協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下</p>	



	alert，講解及推薦住房專案。查帳及結帳，學習 opera 系統 billing 操作。	alert，講解及推薦住房專案。查帳及結帳，學習 opera 系統 billing 操作。	
109.07.04 109.07.10	確認交班本及今日代辦事項，協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下 alert，講解及推薦住房專案。查帳及結帳，熟記 opera 系統 billing 操作，晚班時需結帳刷卡機及關帳。	確認交班本及今日代辦事項，協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下 alert，講解及推薦住房專案。查帳及結帳，熟記 opera 系統 billing 操作，晚班時需結帳刷卡機及關帳。	
109.07.11 109.07.17	確認交班本及今日代辦事項，協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下 alert，講解及推薦住房專案。查帳及結帳，熟記 opera 系統 billing 操作，晚班時需結帳刷卡機及關帳。	確認交班本及今日代辦事項，協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下 alert，講解及推薦住房專案。查帳及結帳，熟記 opera 系統 billing 操作，晚班時需結帳刷卡機及關帳。	

<p>109.07.18</p> <p>109.07.24</p>	<p>確認交班本及今日代辦事項，協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下 alert，講解及推薦住房專案。查帳及結帳，熟記 opera 系統 billing 操作，晚班時需結帳刷卡機及關帳。</p>	<p>確認交班本及今日代辦事項，協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下 alert，講解及推薦住房專案。查帳及結帳，熟記 opera 系統 billing 操作，晚班時需結帳刷卡機及關帳。</p>	
<p>109.07.25</p> <p>109.07.31</p>	<p>確認交班本及今日代辦事項，協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下 alert，講解及推薦住房專案。查帳及結帳，熟記 opera 系統 billing 操作，晚班時需結帳刷卡機及關帳。</p>	<p>確認交班本及今日代辦事項，協助飯店導覽報到繳費及預約。解說飯店環境及引導。轉交及寄放物品，收發郵件及各類包裹，準備給房客的紀念品及蛋糕及下 alert，講解及推薦住房專案。查帳及結帳，熟記 opera 系統 billing 操作，晚班時需結帳刷卡機及關帳。</p>	
<p>實習成果及心得（具體收穫事項、與校內學科學習之相互映證並附活動照片）</p>			
<p>諮詢櫃檯的工作內容非常多樣且多變，主要工作就是解答或解決客人的問題。剛來的時候正好是武漢肺炎漸漸嚴重的時候，且那時候並非固定在一個單位，到諮詢櫃台及餐廳的時間一半一半，接觸到的事務似乎相對少了很多。並非旅館或餐飲科系出身，不論是 opera 系統或是餐廳的工作，其實都算是第一次接觸到。餐廳的工作相較於櫃檯，身體上的勞動比較多，忙碌的時候為了能更有效率更快速，一次能拿越多東西越好，一開始去的時候手臂力量不夠，根本拿不了多少，只能少量多次，到後來雖然跟其他同事比起來還是不算多，但比起一開始已經可以拿更多且更熟練了。此外記憶力也很重要，有些客人點餐快，要一邊寫一邊記，而且要看得懂自己寫甚麼。也有時候其實有事情要去做，但客人就會在你經過時再跟你說他需要甚麼。後來固定到諮詢櫃台之後，才真正</p>			

開始用 opera 系統。早班的話要確認報表，是否有接送機或是特別交代事項，協助訂房部幫忙客人預約導覽、查詢客人資料等。雖然說目前外國觀光客進不來，但還是會有一些外國客人，所以還是會有需要用外語跟客人溝通的部分。除此之外如第一段所述，諮詢櫃台的工作項目非常多且繁雜，所以要記得的東西也很多，甚麼東西放在哪裡、每件事情處理的步驟、常用的分機號碼等等。遇到不知道如何處理的問題也不能慌張，再諮詢櫃台臨場反應非常重要，不管是要問別人或是上網查，都必須表現淡定。且隨時注意一起上班的夥伴在做甚麼，培養上班的默契更能增加工作效率。遇到不懂的一定要問，且筆記起來，有時間的時候拿起來複習，有機會的話也請前輩在旁邊陪自己實際操作看看。整體來說，反應能力及細心很重要，且在這邊實習的半年，也的確有提升的感覺。一直認為除了外語之外需要其他的技能，透過這次來到圓山飯店實習，學習到很多學校沒有學到的事情，收穫良多。此外還有很好的主管跟同事，都很親切很熱心。台北圓山大飯店是一個非常具有歷史價值及代表性的飯店，很幸運得有機會參觀到各個宴會廳及客房，像是國宴廳、飯店的密道、已經不對外開放的文物館等。這邊也有很多日本韓國及越南的實習生，可以有文化及語言上的交流。因為遇到武漢肺炎的疫情，有機會去上了紓困方案的課程，課程主題是婚禮顧問及婚宴籌辦，也是一個很特別的經驗。



檢討建議（含對自我和學校課程的檢視與建議）：

我們在學校學習各種語言，但在這次實習過程中，透過與客人、同事還有主管的互動，更多的是學習到如何溝通。另外也會遇到很多沒遇過的事情或是突發狀況，冷靜的思考並做出當下自己所能做得最好的判斷及處理，這些能力都不是一兩天能夠速成的，平時就要培養。不管是旅館飯店，或是其他的領域，我想我們的外語能力會是一個優勢，但其他部分的能力相較於該科系出身學生則相較不足，學校雖有規劃模組課程教授該領域的相關的用語等等，但還是皆為語言。如果有機會的話，增加一些非語言相關的知識或是基本能力的課程，我想會更有幫助，更如老師們常常說的：「語言是我們的工具，我們還是要有另一個專長。」

對實習機構與日後想到該機構實習的學弟妹之建議：

對學弟妹：

圓山大飯店是一間歷史悠久的飯店，且以前為國家所有，目前有點像是半國營的狀態，所以它是一個由很多很資深的員工及高層主管的企業。很多的部分都還是很傳統的作法及觀念，如果期待有很新穎的東西可能就比較不適合。但它畢竟是一個規模很大的飯店，如果想體驗或看看大規模飯店的作業方式，認識一間大飯店內的部門及職掌的話，就還蠻適合台北圓山大飯店。宿舍很小很老舊，基本上四個人一間，而且環境不算乾淨，浴室也是全部的人共用，電費是另外計算的，每個房間一個電表。

對機構：

單位分配不太確定是根據甚麼分配的，到職前對於分配到的單位如果有簡單的工作內容說明，相信會有幫助。另外關於宿舍的資訊真的非常少，哪些東西會提供哪些不會，以及行李如果要先寄要寄到哪邊，何時可以入住等等，我麼這屆都是同學自己聯繫並熱心得在群組轉告大家，並未有收到來自飯店的公告。希望這些訊息可以一開始就提供，以供想報名實習的同學參考。

## 技專校院學生校外實習問卷調查表

您好：

本問卷為教育部校外實習專案欲了解同學在參與校外實習課程後，對於自我實務技能的提升或是自我成長是否有所助益，並可提供學校在推行校外實習課程時能更加完備。本問卷僅進行整體分析，不涉及個別資料判別，請同學撥冗詳實填答，您的寶貴意見將對未來的學弟妹們能更加順利進行實習。在此致上最高謝意！

敬祝 身體健康，學業進步！

教育部技職司 校外實習專案辦公室 敬啟

### 壹、 實習類群

#### 一、 學校類別

國立科技大學  國立技術學院  國立專科學校

私立科技大學  私立技術學院  私立專科學校

\_\_\_\_\_學年度

#### 二、 就讀科系（請擇一填列）

機械與電子類(1. 機械與動力機械類科、2. 電子資通類科、3. 電機類科)

人文與社福類(1. 文語及一般科目類科、2. 社工(福利)與生命科學類科)

化工與能源環保類(1. 化工材料類科、2. 能源與環保類科)