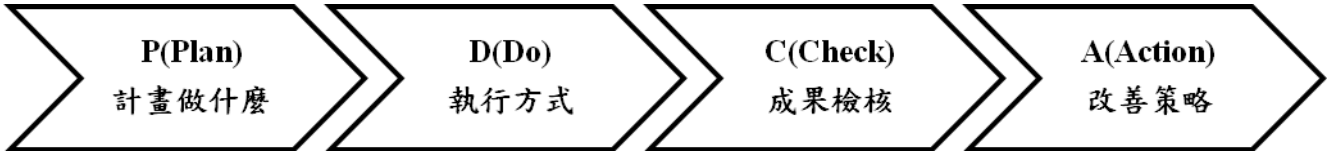
認證規範 9：持續改善成效

請說明受認證學程滿足認證規範 9.1~9.3 要求之機制與措施，並輔以相關圖表及提供實際執行之成效與佐證。

規範內容		報告書佐證內容	實地訪評陳列文件
9.1	須持續確保學生在畢業時具備核心能力。	1) 學程定期評量學生核心能力。 2) 學程具備定期檢討評量方式的機制。 3) 學程定期檢討機制可確保畢業生核心能力的養成。	檢討學生核心能力養成的相關工作/會議紀錄。
9.2	課程與教學須持續符合產業需求，及培養學生實務技術能力。	1) 學程透過定期召開諮詢委員會及其他方式，檢討課程與教學是否符合產業需求及培養學生實務技術能力。 2) 學程定期檢討機制可確保課程與教學能持續符合產業需求及培養學生實務技術能力。	檢討課程規劃的相關工作/會議紀錄。
9.3	其他持續改善之機制與成果。	學程在其他規範的重要檢討及改善工作及成效。	學程在其他規範的重要檢討及改善的相關紀錄及文件。

9.1 須持續確保學生在畢業時具備核心能力

本系除於每年畢業考前針對學生之專題製作及問卷調查進行直接及間接之核心能力評估外，亦依PDCA之精神持續追蹤改善學生核心能力之養成情形，確保學生在畢業時具備核心能力。



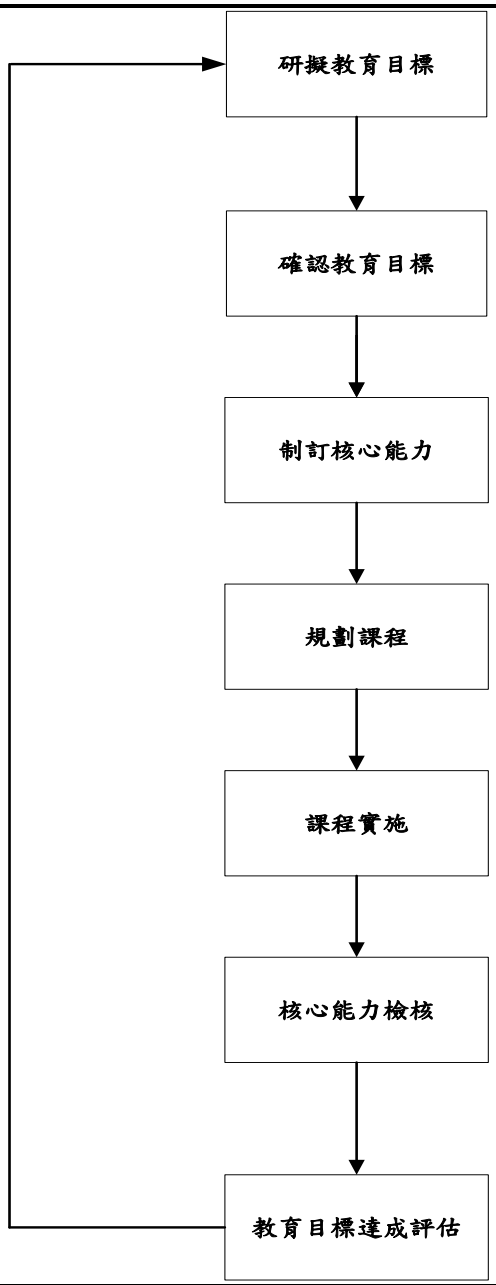
核心能力	學習成果	評量方法	評量時程	分析結果	改善策略
餐旅經營管理知識與能力	學生具備餐旅企劃營運與管理能力	1. 修畢本系專業必修與選修課程 2. 完成專業實務實習課程 3. 完成專題製作	大四畢業前	102~104 學年度，學生共 372 位完成專業實務實習課程	1. 強化專業實務實習輔導機制 2. 持續修訂課程培育符合業界所需之人才 3. 持續推動產業學院計畫，並與優質餐旅企業保持良好之實習合作關係
餐旅服務技能	學生具備餐旅技術與專業服務技能之能力	1. 修畢本系專業必修與選修課程 2. 完成專業實務實習課程 3. 完成專題製作 4. 取得餐旅服務領域相關證照	大四畢業前	1. 102~104 學年度,學生共 372 位完成專業實務實習課程 2. 102~104 學年度，學生共取得 159 張餐飲類專業證照，153 張旅館類專業證照，共計取得 312 張餐旅服務領域相關證照	1. 持續強化餐旅服務類課程 2. 持續輔導餐旅服務領域相關證照
廚藝知識與技術	學生具備餐飲廚藝技能之能力	1. 修畢本系專業必修與選修課程 2. 完成專業實務實習課程 3. 完成專題製作 4. 取得餐飲廚藝相關領域技術證照	依各證照考照時程	1. 102~104 學年度,學生共 372 位完成專業實務實習課程 2. 102~104 學年度，學生共取得 251 張廚藝類專業證照	1. 結合課程持續強化餐飲廚藝類證照輔導 2. 持續開設證照輔導班 3. 持續鼓勵與輔導學生參加國內外餐飲廚藝競賽
服務態度與職	學生具備優質的工作態	1. 修畢本系專業必修與選修課程	大四畢業前	102~104 學年度，學生共 372	藉由校內 RATA 實習餐廳與 HATA 實

核心能力	學習成果	評量方法	評量時程	分析結果	改善策略
業道德	度與職場工作倫理	2. 完成專業實務實習課程 3. 完成專題製作 4. 完成服務教育課程		位學生完成專業實務實習課程	習旅館實務課程，持續強化學生服務態度與倫理教育
資訊與語言應用能力	學生具備職場所需之資訊應用能力及語文能力	1. 完成本系資訊相關課程 2. 修畢本系語文相關課程 3. 完成專題製作 4. 考取資訊類證照 1 張 5. 考取語文類證照 1 張	大四畢業前	1. 102~104 學年度，學生共取得 524 張資訊類專業證照 2. 102~104 學年度，學生共取得 167 張語文類專業證照	1. 結合課程持續強化資訊與語文類證照輔導 2. 持續開設免費英文輔導專班
溝通與解決問題之能力	學生具備分析並能提出問題解決方案之能力	1. 修畢本系專業必修與選修課程 2. 完成專業實務實習課程 3. 完成專題製作	大四畢業前	1. 102~104 學年度,學生共 372 位完成專業實務實習課程 2. 102~104 學年度，學生共完成 34 份專題製作及 3 場畢業成果發表	1. 藉由校內 RATA 實習餐廳與 HATA 實習旅館實境教學，強化學生分析與解決餐旅問題能力 2. 持續藉由本系舉辦之專題競賽與畢業成果展提升學生專題製作品質

本系制定/修訂學生核心能力之流程暨歷程詳如表 9-1。

表 9-1　學年度學程制定/修訂學生核心能力流程暨歷程紀錄表

學程制定/修訂學生核心能力流程



學程制定/修訂學生核心能力歷程大事紀

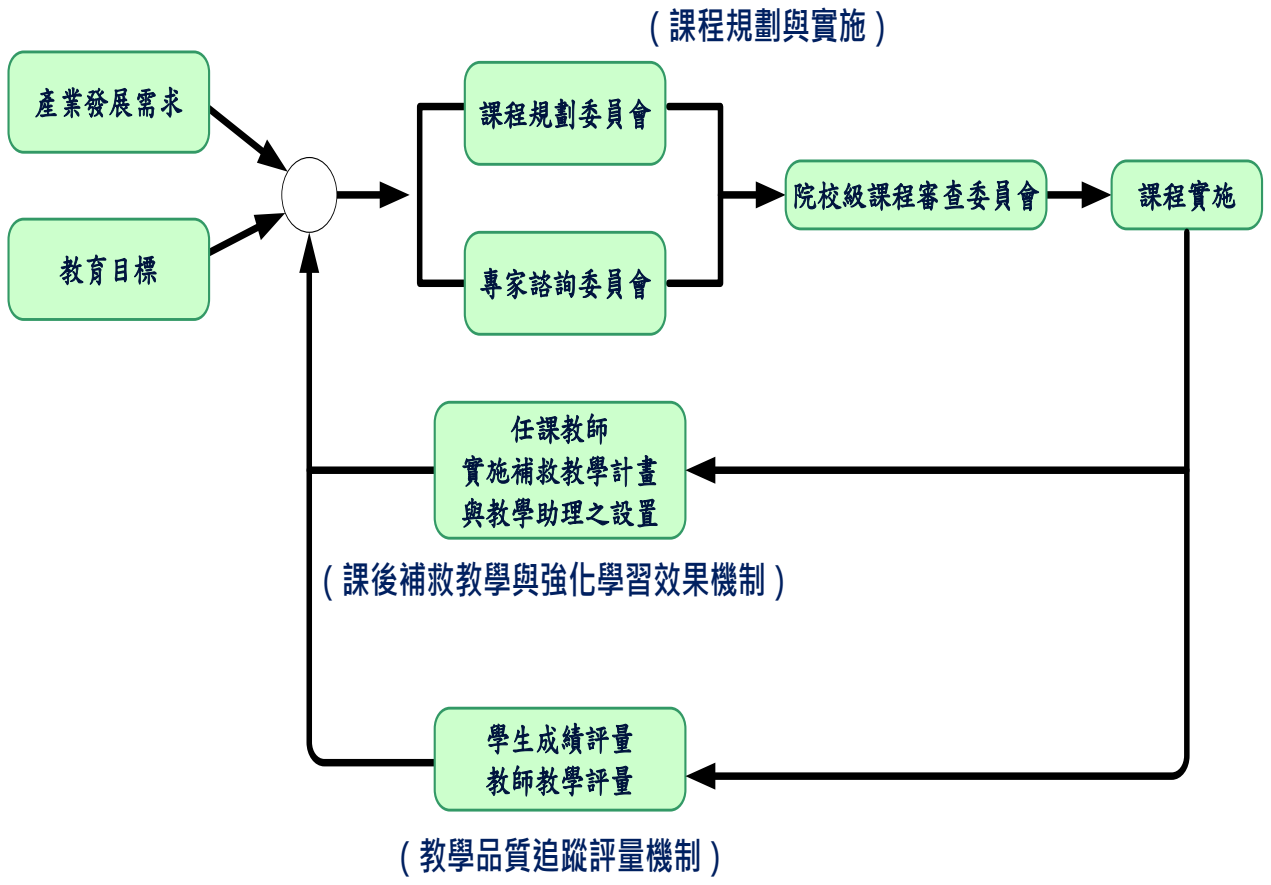
日期	討論事項	參與人員	會後決議
105.3.25	教育目標、核心能力及課程修訂	諮詢委員與本系全體專任教師	本系105學年度核心能力： 1.餐旅經營管理知識與能力。 2.餐旅服務技能。 3.廚藝知識與技術。 4.服務態度與職業道德。 5.資訊與語言應用能力。 6.溝通與解決問題之能力。

9.2 課程與教學須持續符合產業需求，及培養學生實務技術能力

基於本系既定之教學目標與學生核心能力之原則下，持續關注產業脈動趨勢，即時掌握產業需求，並機動規劃與微調本系：(1)應修學分表；(2)課程地圖；(3)學習地圖；(4)證照地圖，以符合產業之需求。本系檢討課程規劃流程暨歷程紀錄詳如表9-2。

表 9-2　102 學年度學程檢討課程規劃流程暨歷程紀錄表

學程檢討課程規劃流程



學程檢討課程規劃歷程大事紀

日期	討論事項	參與人員	會後決議
105.3.25	教育目標、核心能力及課程修訂	諮詢委員與本系全體專任教師	完成 105 學年度應修學分表修正送系務會議提請備查

9.3 其他持續改善之機制與成果

一整年專業實務實習為本系之重要特色，需進行為期一年之專業實務實習，以充分展現技職教育之精神，並使本系之教學能持續符合產業需求及培養學生實務技術能力。實習成效則以專業實務實習評分表、出勤狀況表及個人評分總表，進行考評(其他項目的定期檢討及改善，詳如表9-3)。

表 9-3　105 學年度其他項目的定期檢討及改善

（其他項目）的定期檢討流程

105 年學生專業實務實習(校外實習)管制流程表

	項次	進度內容	時間(下學期)	使用表單	負責人	協辦人	注意事項
實習前	1	實習單位開發	～6/20 (～12/20)	表二評估表	1.各系老師 2.研發處	1.系助教 2.研發處	1.系依分配名額進行實習單位開發。 2.研發處協調校友會協助提供。
	2	實習單位評估調查	6/1～6/20 (12/1～12/20)務必於 6/1 以後進行，才可動支經費。	表二評估表 出差請示單 **出差旅費報告表（需附表二評估表正本）**	1.指導老師 2.系相關會議	系助教	1.指導老師至開發實習單位評估後，將表二交系辦實習業務承辦人。 2.所有出差務必於 1 週前填寫出差請示單(附票價表)，並會辦實習就業組，請依本校國內出差旅費報支要點填報。 3.出差後請老師填出差旅費報告表送至實習就業組以便進行核銷。
	3	實習單位審核	6/20(12/20)前	表二評估表	1.系辦承辦人 2.系相關會議	系助教	1.系辦業務承辦人協調召開系相關會議審核實習單位，並影印 1 份會議紀錄送至實習就業組。
	4	實習學生媒合作業	6/1～6/20 (12/1～12/20)	表三實習學生申請表	1.指導老師 2.系辦承辦人	系助教	1.指導老師盡可能帶學生至實習單位參觀，指導學生填表三。 2.申請表上請實習單位主管、學生家長簽名同意。
	5	實習學生申請審核	實習前	表三實習學生申請表	1.指導老師 2.系辦承辦人	系助教	1.系辦業務承辦人協調召開系相關會議審核實習學生申請。
	6	簽訂產學合作合約書	6/1(12/1)～實習前	表一合約書 表四計畫表	1.指導老師 2.系辦承辦人	系助教	1.實習實際薪資、膳宿、保險依公司及學生雙方同意於合約書第四、五、六條註明**（簽約日期必為系審查會議後，日期務必填寫）**。 2.指導老師赴實習單位與主管確認「學生實習工作計畫」。
	7	繳實習學生名冊	～6/25 (～12/25)	實習學生名冊	系辦業務負責人	系助教	1.系辦業務承辦人造實習學生名冊，有更動請主動告知。 2.名冊送至實習組、院辦公室各 1 份。
	8	實習學生職前講習	6/16(12/16)～實習前	職前講習報告表 實習手冊	1.指導老師 2.系辦業務負責人	系助教	1.系業務承辦人協調老師辦理職前講習，轉發實習組提供之實習手冊。 **2.請於辦理前 7 天提活動表等交實習組彙辦上簽。**
實習中	9	至實習單位實習	7/1(1/1)起	實習手冊	指導老師	系助教	1.指導老師親自帶學生或安排學生至實習單位報到。

	10	指導老師赴實習單位輔導	7/15(1/15)起（依實際時程）	表五指導老師訪視實習學生記錄表 表十學生專業實務實習報告 表十一雇主滿意度及實習課程成效調查表 表十二學生對實習機構及實習課程滿意度調查表	指導老師		1.老師赴實習單位輔導學生**至少 2 次**，並填寫「輔導報告」。 2.瞭解與指導學生實習及解決問題、與實習單位主管溝通及交換心得。 3.最後一次需完成「雇主滿意度及實習課程成效調查表」及「學生對實習機構及實習課程滿意度調查表」。 4.學生**至少完成 3 篇**「學生專業實務實習報告」。
	11	不定期訪查	7/15(1/15)起（依實際時程）	表十三學生專業實務實習不定期查訪報告表	系主任 研發處		1. 各系主任得以於實習期間安排 2 次以上不定期訪查，隨機抽查全系實習學生。 2. 研發處得以於全校實習生之實習期間安排不定期訪查，隨機抽查全校實習生。 3. 不定期訪查時各系得以自行附上照片以茲左證。
實習後	11	業師輔導費經費核銷	實習結束 1 週內	個人領據或公司發票（2,000 元/學生）、匯款同意書	1.指導老師 2.實習單位主管		1.指導老師將業師輔導費個人領據（單位主管）或發票（實習單位領取）連同廠商匯款同意書及輔導學生名冊一併交實習組，以便經費申請及核銷。 **2.簽領日期務必為實習期間的最後 1 週。** **3.廠商匯款同意書務必請公司蓋大小章。**
	12	實習成績考評	實習結束 1 週內	表六、表七成績考評表（老師、單位主管）	1.指導老師 2.實習單位主管	系助教	1.指導老師填成績考評表（老師部份）及收取實習單位主管考評表。 2.指導老師計算及評定成績。
	13	實習成績冊繳交	實習結束 2 週內	成績冊（實習組提供）	1.指導老師 2.系辦承辦人	系助教	1.指導老師至系辦承辦人填成績冊。 2.成績冊繳交至註冊組(正本)、實習組(影本)。
	14	實習成果分享發表會	實習結束～10/31(5/31)	成果發表會報告表	1.指導老師 2.系辦承辦人	系助教	1.各系於學生實習後可擇優辦理實習經驗成果分享發表會，供學弟妹學習。 **2.請於辦理前 15 天提活動表交實習組彙辦上簽。**

（其他項目）的定期檢討歷程大事紀

日期	討論事項	參與人員	會後決議
105.06.18	105 學年專業實務實習學生手冊	全系教師	照案通過

註：僅需呈現變動較大之調整及未來可能調整方向的決議。