|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **弘光科技大學餐旅管理系**  **校內實習課程執行表－弘櫻館內場** | | | | | | | |
| 學期：　　　班級:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 學號:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 姓名: 組別:\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| 實習  類別 | 實習  日期 | 編號 | | 實習項目 | 打V | 指導員  簽名 | 備註 |
| **營運**  **管理**  **要點** | / | 1-1 | 弘櫻館內場環境認識 | | □ |  |  |
| / | 1-2 | 解說廚房組織 | | □ |  |  |
| / | 1-3 | 菜單認識 | | □ |  |  |
| / | 1-4 | 出餐食作業流程 | | □ |  |  |
| / | 1-5 | 廚房清潔劑、用具管理 | | □ |  |  |
| **內場**  **機器**  **設備**  **要點** | / | 2-1 | 認識設備與清潔保養 | | □ |  |  |
| / | 2-2 | 設備使用與操作安全 | | □ |  |  |
| / | 2-3 | 四門、六門冰箱分類講解 | | □ |  |  |
| / | 2-4 | 四門、六門冰箱清潔與保養 | | □ |  |  |
| **環境**  **安全**  **衛生**  **要點** | / | 3-1 | 廚房安全守則與衛生 | | □ |  |  |
| / | 3-2 | 分配工作區域含工作整潔內容 | | □ |  |  |
| / | 3-3 | 食品衛生及個人衛生 | | □ |  |  |
| / | 3-4 | 廚房清理順序、安全須知 | | □ |  |  |
| / | 3-5 | 廚餘及垃圾分類教導與執行 | | □ |  |  |
| / | 3-6 | 倉庫空調與安全 | | □ |  |  |
| / | 3-7 | 餐具洗滌過程與安全 | | □ |  |  |
| **廚房**  **作業**  **要點** | / | 4-1 | 廚房材料介紹及解說 | | □ |  |  |
| / | 4-2 | 食品保存 | | □ |  |  |
| / | 4-3 | 講解刀具與使用安全 | | □ |  |  |
| / | 4-4 | 食物認識與前置處理 | | □ |  |  |
| / | 4-5 | 廚房基礎實習 | | □ |  |  |
| / | 4-6 | 食物冷藏、冷凍保存方法 | | □ |  |  |
| / | 4-7 | 刀工、刀法訓練基礎 | | □ |  |  |
| / | 4-8 | 生食、熟食分區 | | □ |  |  |
| / | 4-9 | 冷凍庫、冷藏庫食物規劃與進出流程 | | □ |  |  |
| / | 4-10 | 蔬菜清洗與整理 | | □ |  |  |
| / | 4-11 | 食物進貨配置處理 | | □ |  |  |
| / | 4-12 | 倉庫儲存與功能解說 | | □ |  |  |
| **其他** | / | 5-1 | 講解廚房基礎-倫理道德 | | □ |  |  |
| / | 5-2 | 內場實習成績考核說明 | | □ |  |  |

**實習單位主管簽名：**

備 註：

1.於實習生分發至單位第一天，由指導員確實輔導安排相關學習事項。

2.學習執行表應由實習生自行保管，指導員應逐項指導實習生學習進度，並即時記錄。

3.指導員並應於實習訓練期滿後，審核訓練結果，並於表格簽名交回單位主管保管。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **弘光科技大學餐旅管理系**  **校內實習課程執行表－弘櫻館外場** | | | | | | | |
| 學期：　　　班級:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 學號:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 姓名: 組別:\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| 實習  類別 | 崗位 | 實習  日期 | 編號 | 實習項目 | 打V | 指導員  簽名 | 備註 |
| **弘櫻館外場實習確認表** | **外**  **場**  **服**  **務** | / | 1-1 | 認識餐廳整體環境及同事名稱 | □ |  |  |
| / | 1-2 | 了解餐廳菜色/送菜單方式/茶水服務 | □ |  |  |
| / | 1-3 | 熟悉POS機使用/點餐方式 | □ |  |  |
| / | 1-4 | 送餐 / 收餐 方式服務訓練 | □ |  |  |
| / | 1-5 | **客桌訓練**  (餐桌收拾清潔/餐具正確擺放) | □ |  |  |
| / | 1-6 | 圓拖盤使用訓練及注意事項 | □ |  |  |
| / | 1-7 | **餐車使用方式**  ( 組裝/擺放位置/卸餐盤方式 ) | □ |  |  |
| **領**  **檯**  **區** | / | 2-1 | 接聽電話禮儀 | □ |  |  |
| / | 2-2 | 如何接受訂位 | □ |  |  |
| / | 2-3 | 了解各式型態筵席 | □ |  |  |
| / | 2-4 | 如何正確帶位方式 | □ |  |  |
| / | 2-5 | 正確了解餐廳(桌號/併桌方式) | □ |  |  |
| / | 2-6 | 如何協助顧客介紹(菜單/點單) | □ |  |  |
| / | 2-7 | 正確 接待 / 送客 禮儀訓練 | □ |  |  |
| **備**  **餐**  **區** | / | 3-1 | 了解備餐室內備品位置 | □ |  |  |
| / | 3-2 | 咖啡機使用方式/清洗技巧 | □ |  |  |
| / | 3-3 | 辨識餐具/擦拭餐具/保養方式 | □ |  |  |
| / | 3-4 | 了解備餐室善後事項 | □ |  |  |
| / | 3-5 | 如何準備餐盤餐點 | □ |  |  |
| / | 3-6 | 布巾送洗需知 | □ |  |  |
| / | 3-7 | POS出單機/出單紙擺放位置 | □ |  |  |
| **弘**  **茶**  **館** | / | 4-1 | 茶館環境及內容 | □ |  |  |
| / | 4-2 | 茶館SOP及服務方式 | □ |  |  |
| / | 4-3 | 茶館營業時間及最後點餐 | □ |  |  |
| / | 4-4 | 茶館菜單 / 行銷活動 / 低消 | □ |  |  |
| / | 4-5 | 茶館外座位/包廂可容納人數 | □ |  |  |
| / | 4-6 | 餐點如何製作 | □ |  |  |
| / | 4-7 | 如何 整備出餐 / 叫號機使用 | □ |  |  |

**實習單位主管簽名：**

1. 於實習生分發至單位第一天,由指導員確實輔導安排相關學習事項
2. 學習執行表應由實習生自行保管,指導員應逐項指導實習生學習進度,並即時記錄
3. 指導員並應於實習訓練期滿後,審核訓練結果,並於表格簽名交回單位主管保管

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **弘光科技大學餐旅管理系**  **校內實習課程執行表－弘磨坊** | | | | | | | |
| 學期：　　　班級:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 學號:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 姓名: 組別:\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| 實習  類別 | 崗位 | 實習  日期 | 編號 | 實習項目 | 打V | 指導員  簽名 | 備註 |
| **營運**  **管理**  **要點** | **收銀** | / | 1-1 | 學生校內實習輔導辦法 | □ |  |  |
| / | 1-2 | 弘磨坊組織架構及人員編制 | □ |  |  |
| / | 1-3 | 餐廳動線與空間規劃 | □ |  |  |
| / | 1-4 | 餐廳營運須知 | □ |  |  |
| / | 1-5 | 弘磨坊營運品項及Menu認識 | □ |  |  |
| / | 1-6 | 吧檯點餐與出餐流程 | □ |  |  |
| / | 1-7 | 弘磨坊工作執掌 | □ |  |  |
| / | 1-8 | 弘磨坊開店流程須知(早班) | □ |  |  |
| / | 1-9 | 弘磨坊閉店流程(晚班) | □ |  |  |
| **吧檯**  **機器**  **設備**  **使用**  **要點** | **炸區** | / | 2-1 | 油炸機正確使用操作方法 | □ |  |  |
| / | 2-2 | 軌道式烤箱正確使用操作方法 | □ |  |  |
| / | 2-3 | 熱水機正確使用操作方法 | □ |  |  |
| / | 2-4 | 飲水機正確使用操作方法 | □ |  |  |
| / | 2-5 | 製冰機正確使用操作方法 | □ |  |  |
| / | 2-6 | 甩肉機正確使用操作方法(早班) | □ |  |  |
| / | 2-7 | 電磁爐正確使用操作方法 | □ |  |  |
| **吧檯** | / | 2-8 | 封口機正確使用操作方法 | □ |  |  |
| / | 2-9 | 果糖定量機正確使用操作方法 | □ |  |  |
| / | 2-10 | 蒸汽機正確使用操作方法 | □ |  |  |
| **收銀** | / | 2-11 | 收銀機正確使用操作方法 | □ |  |  |
| **烹調**  **操作**  **要點** | **全** | / | 3-1 | 原物料認識 | □ |  |  |
| / | 3-2 | 原物料補備須知 | □ |  |  |
| **炸區** | / | 3-3 | 炸食裹粉須知 | □ |  |  |
| / | 3-4 | 炸食調味須知 | □ |  |  |
| / | 3-5 | 厚片吐司塗抹方法 | □ |  |  |
| **吧檯** | / | 3-6 | 珍珠調理方法(早\中班) | □ |  |  |
| / | 3-7 | 基底茶沖泡標準與方法 | □ |  |  |
| / | 3-8 | 飲料調製方法 | □ |  |  |
| **全** | / | 3-9 | 成品包裝及出餐標準 | □ |  |  |
| **吧檯**  **實習**  **工作**  **要點** | **收銀** | / | 4-1 | 實習生服儀標準須知 | □ |  |  |
| / | 4-2 | 衛生安全管理要點 | □ |  |  |
| / | 4-3 | 庫房管理須知(包含備品儲存) | □ |  |  |
| / | 4-4 | 清潔打掃工作要點 | □ |  |  |
| / | 4-5 | 進銷存管理須知 | □ |  |  |
| / | 4-6 | 客人接待須知 | □ |  |  |
| **其他** | **收銀** | / | 5-1 | 工作倫理說明 | □ |  |  |
| / | 5-2 | 弘磨坊吧檯實習執行表填寫要點 | □ |  |  |
| / | 5-3 | 弘磨坊實習成績考核說明 | □ |  |  |

**實習單位主管簽名：**

備 註：

1.於實習生分發至單位第一天，由指導員確實輔導安排相關學習事項。

2.學習執行表應由實習生自行保管，指導員應逐項指導實習生學習進度，並即時記錄。

3.指導員並應於實習訓練期滿後，審核訓練結果，並於表格簽名交回單位主管保管。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **弘光科技大學餐旅管理系**  **校內實習課程執行表－六路實習旅館（一）** | | | | | | |
| 學期：　　　班級:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 學號:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 姓名: 組別:\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 實習  類別 | 實習  日期 | 編號 | 實習項目 | 打V | 指導員簽名 | 備註 |
| **整體概念** | / | 1-1 | 認識校園(附平面圖) | □ |  |  |
| / | 1-2 | 認識旅館環境 | □ |  |  |
| / | 1-3 | 認識備品室 | □ |  |  |
| / | 1-4 | 房間型態介紹 | □ |  |  |
| **房務實習** | / | 2-1 | 認識房間配備與備品 | □ |  |  |
| / | 2-2 | 房間整理之實習操作及標準 | □ |  |  |
| / | 2-3 | 客人遺留物的處理 | □ |  |  |
| / | 2-4 | 客房備品之補充與撤換 | □ |  |  |
| / | 2-5 | 夜床服務作業 | □ |  |  |
| / | 2-6 | 例行性保養清潔與檢查作業 | □ |  |  |
| / | 2-7 | 區域維護與消毒等保養職責 | □ |  |  |
| / | 2-8 | 房務部報表作業 | □ |  |  |
| / | 2-9 | 例會與工作指派之遵行 | □ |  |  |
| / | 2-10 | 無線電連繫作業與管制操作 | □ |  |  |
| / | 2-11 | 房客抱怨、特殊緊急突發事件應變處理 | □ |  |  |
| / | 2-12 | 客房部例會 | □ |  |  |
| **VIP** | / | 3-1 | 派報作業 | □ |  |  |
| / | 3-2 | 水果分送陳列與器皿作業 | □ |  |  |
| / | 3-3 | 客衣收送作業 | □ |  |  |
| / | 3-4 | 車輛安排作業 | □ |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **弘光科技大學餐旅管理系**  **校內實習課程執行表－六路實習旅館（二）** | | | | | | |
| 學期：　　　班級:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 學號:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 姓名: 組別:\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| 實習 類別 | 實習 日期 | 編號 | 實習項目 | 打V | 指導員  簽名 | 備註 |
| **總機/訂房組** | / | 1-1 | 認識房間配備與備品 | □ |  |  |
| / | 1-2 | 內線/外線/其他電話之轉接 | □ |  |  |
| / | 1-3 | Morning call 之設定與叫醒 | □ |  |  |
| / | 1-4 | 查帳/漏帳/跑帳 之處理 | □ |  |  |
| / | 1-5 | 客人遺留物的處理 | □ |  |  |
| / | 1-6 | 訂房作業流程(一般/校內) | □ |  |  |
| / | 1-7 | 客房型態/價格之認識 | □ |  |  |
| **櫃檯接待** | / | 2-1 | 接聽電話及留言技巧 | □ |  |  |
| / | 2-2 | 配房作業注意事項 | □ |  |  |
| / | 2-3 | 旅客歷史資料之查詢及存檔 | □ |  |  |
| / | 2-4 | 配房技巧及重要貴賓安排作業 | □ |  |  |
| / | 2-5 | 信件/包裹/電傳之收送程序 | □ |  |  |
| / | 2-6 | Due out旅客之追蹤及延期程序 | □ |  |  |
| / | 2-7 | 換房作業 | □ |  |  |
| **服務中心** | / | 3-1 | 行李寄存及提領作業 | □ |  |  |
| / | 3-2 | 答覆客人詢問事項(營業場所地點/營業時間)及其他資訊之提供 | □ |  |  |
| / | 3-3 | 安排接送交通注意事項 | □ |  |  |
| / | 3-4 | 大廳燈火管制與尋人作業 | □ |  |  |
| **VIP** | / | 4-1 | V.I.P/ Hesc. Lady Howard住宿登記準備事項及作業程序 | □ |  |  |
| / | 4-2 | V.I.P房間之檢查及注意事項 | □ |  |  |

**實習單位主管簽名：**

備 註：

1.於實習生分發至單位第一天，由指導員確實輔導安排相關學習事項。

2.學習執行表應由實習生自行保管，指導員應逐項指導實習生學習進度，並即時記錄。

3.指導員並應於實習訓練期滿後，審核訓練結果，並於表格簽名交回單位主管保管。