

110學年上學期健康餐飲書報討論(實習簡報)課程要點

1. 領域分類：健康管理(張雲菁、沈祐成、吳俊錡 老師)
經營管理(陳翰紳、張曉平老師)
同學可自由選擇健管或經管題目，若選擇建管題目但希望經管老師指導(反之亦同)，只要老師願意即可，**每位老師以指導八位學生為上限。**
2. 簡報方向：以個人實際參與實習之心得報告為限，特殊案件得以專題報告方式進行。
3. 報告內容要求：
 1. 工作內容介紹
 2. 個案討論
 3. 建議
 4. 結論*****請附上完整摘要(含中文標題、摘要、關鍵字以及參考文獻)*****
4. 摘要紙本以 A4 列印，字型大小除題目為 14 並加粗外，其他以 12 為原則；英文字型以 Times New Roman，中文字皆用標楷體，參考附件一。
5. 前置作業：**第三週週二前**需將題目由副班代彙整送交班導師。
第五週週二前需將摘要交給副班代彙整。
第五週週五前副班代需將摘要彙整影印裝訂每人一份，並呈送所有專任老師。同時將摘要電子檔彙整，透過學習平台傳給老師們及全班同學。**題目或摘要每遲交一天分別扣總成績一分，並累計之。遲交及事後有修訂者，影印費需自付，不可由班費支出！**
6. 報告所需電子檔(ppt 等)應於報告當天上課前上傳到教室電腦並測試完成。
7. 每場將由班導師到場指導與評分；每位講者報告 12 分鐘，討論 4-5 分鐘。****12 分整按第一次鈴(單 1 響)提示；13 分整按第二次(兩響)鈴告知時間已到。時間每差 5 秒扣時間成績(10 分)內的 1 分，全扣完(意即時間差超過 50 秒)者，該次報告以未通過計！**
8. **報告表現**評分：
配分：摘要 10%、服裝儀容 10%、簡報檔 10%、時間掌控 10%、問題應答 20%、講演表達能力 20%、資料收集(準備程度)20% 等等。
評審：每週報告後由到場修課學生與班導師共同透過 zuvio 問卷系統評分，評講者之**報告表現**(當週報告者可評分但不計算進來)。以大四 40%、班導師 60% 之權重比例，計算成績排名，再由兩位班導師評估需重報名單，重報比例以 20% 為原則，但視當週報告者表現狀況而彈性調整之，不排除完全通過，也不排除更多人重報。重報未通過者以不及格論。
9. 成績配分：出席狀況 15%、發問討論 25%、報告表現 60%。

預定行程：

日期	內容	備註
第一週 110/9/13		
第二週 109/9/20		
第三週 110/9/27	星期二(9/28)前繳交題目	由副班代收齊
第四週 110/10/4		

第五週 110/10/11	星期二(10/12)前繳交摘要 星期五(10/15)前列印成冊送出	由副班代收齊
第六週 110/10/18	碩士班健管組報告(第一場)	
第七週 110/10/25	碩士班經管組報告(第二場)	
第八週 110/11/1	期中考週	
第九週 110/11/8		
第十週 110/11/15	大學部第一場(11/16)	
第十一週 110/11/22	大學部第二場(11/23)	
第十二週 110/11/29	大學部第三場(11/30)	
第十三週 110/12/6	大學部第四場(12/7)	
第十四週 110/12/13		
第十五週 110/12/20	重報(12/21)	
第十六週 110/12/27		
第十七週 111/1/3		
第十八週 111/1/10		

- | | | | |
|--------|---------|---------|---------|
| 1. 陳慶芸 | 10. 陳侑詩 | 19. 吳柏萱 | 28. 葉惠虹 |
| 2. 林品妘 | 11. 黃子綺 | 20. 張召融 | 29. 王蕙榕 |
| 3. 黃麟鈞 | 12. 張嘉珮 | 21. 何俊松 | 30. 杜佩昀 |
| 4. 湯育蘋 | 13. 蔡昕達 | 22. 劉宇純 | 31. 謝天雲 |
| 5. 孫書葦 | 14. 廖品華 | 23. 黃姿蓉 | 32. 李晴暉 |
| 6. 周欣芸 | 15. 莊育潔 | 24. 涂堂修 | 33. 郭亮君 |
| 7. 林子圓 | 16. 李珮甄 | 25. 王孝嘉 | 34. 陳子琪 |
| 8. 李承煬 | 17. 徐芷盈 | 26. 郭庭豪 | 35. 歐陽蓁 |
| 9. 吳易瑾 | 18. 鄭喬尹 | 27. 白雯文 | 36. 王煜淇 |

下午13:00準時開始，預計5:00結束，每場以10位報告為限，報告完半數中場休息10分鐘。前1位報告者為下1位報告者引言介紹(第1位由每場最後1位引言)，報告者請著正式典雅服裝。

■ 實習簡報值日組任務 (每週第1位擔任重報週值日組)

每週第2-5位	每週第6-9位
1. 準備計時器、響鈴及簡報器	1. 歸還計時器、響鈴及簡報器
2. 將報告者之檔案存入電腦並測試妥當	2. 後一場演講者在報告時，負責計時與按鈴
3. 前一場演講者在報告時，負責計時與按鈴	3. 記錄後一場發問者及其次數
4. 記錄前一場發問者及其次數	4. 茶點服務
5. 其他場地準備事項	5. 其他場地維護及善後

Ps.有問題可與班代或班導連絡。請同學們確實盡責，以免造成大家困擾。

備註：題目只要指導老師認為有必要變更，老師們原則上會尊重指導老師的決定，報告時應特別說明。但若摘要需重印，則(最好是前一週週五)由學生自費印給老師們及同學們，至於是否會扣分，就由評審老師各自裁量！

感恩大家配合!! 期待大家精采表現!!