

環球科技大學觀光與餐飲旅館系

實務專題 - 作業規範

一、目的

觀光與餐飲旅館系「實務專題」旨在結合理論與時務、訓練學生運用所學之專業知識，以提升實作技術能力，同時培養處理專業性問題及研究報告撰寫之能力。為使實務專題作業程序規格化，乃制定此作業規範。

二、依據

環球科技大學觀光與餐飲旅館系「實務專題(一)」、「實務專題(二)」課程制定本規範。

三、說明

(一) 實務專題實施原則

1. 實務專題(一)和(二)為系上學生必要研修之課程。實務專題(一)為二下必修課程，實務專題(二)為三上必修課程。
2. 實務專題(一)和(二)，皆以分組方式進行。
3. 實務專題各組的指導老師，應由本系專任老師擔任。
4. 實務專題(一)考核為書面報告(完成專題前三章)。
5. 實務專題(二)考核為完整專題的書面報告和口試。
6. 實務專題(二)的口試委員由指導老師及本系專任老師二人擔任之。
7. 學生分組以最少4人，最多6人為原則，以班級為主，由學生自由分組。
8. 於5月23日前交指導老師同意書至系辦公室。
9. 若須更換指導老師、專題組員、專題題目，以一次為限，請填寫更換申請書，並交至系辦公室。
10. 更換申請時間為實務專題(一)當學期的期末考前一週或實務專題(二)當學期的開學兩週內。詳細日期請參考當年度學校行事曆。

(二) 專題實施方法

1. 分組及指導老師的產生: 由學生自行分組，並依指導老師專長選擇指導老師及題目。

2. 於實務專題 (一)學期修課結束前，完成專題前三章。包括:
 - (1) 研究背景與動機
 - (2) 文獻回顧
 - (3) 研究方法
3. 於實務專題 (二) 學期修課結束前，依照系上規定，完成專題全文，並列印輸出，膠裝成冊。膠裝專題內容包括:
 - (1) 專題封面
 - (2) 專題製作評審委員審定書(通過口試考核後，由指導老師及另一位口試老師，**簽名同意**專題可列印輸出，膠裝成冊)
 - (3) 致謝詞
 - (4) 摘要
 - (5) 目錄
 - (6) 研究背景與動機
 - (7) 文獻回顧
 - (8) 研究方法
 - (9) 研究結果
 - (10) 結論與建議
 - (11) 參考文獻
 - (12) 封底

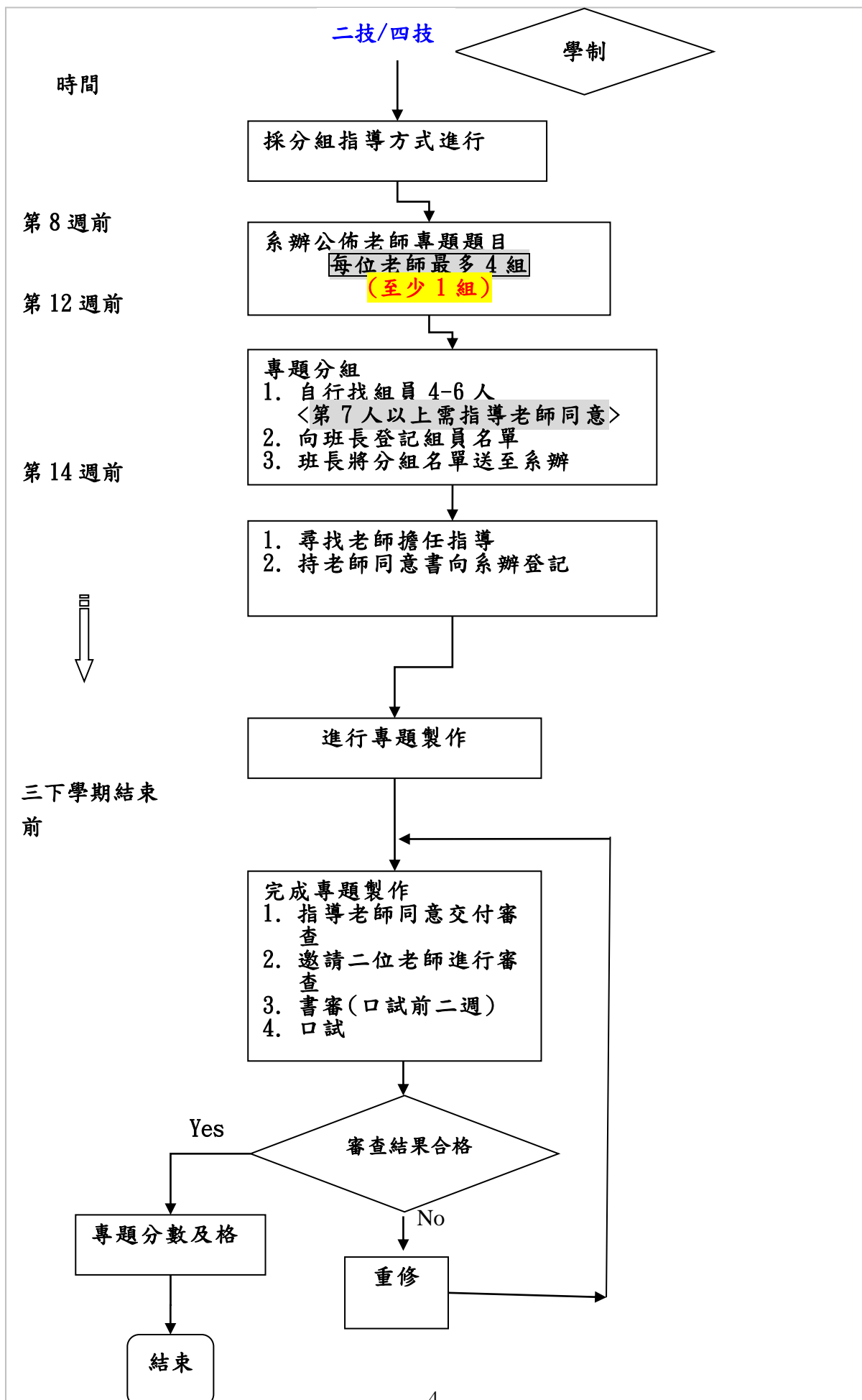
(三) 考核

1. 實務專題 (一)、實務專題(二)報告成績審核方式如下：
 - (1) 實務專題(一)-於期末考前完成專題前三章
 - A、通過，分數由指導老師評分
 - B、不通過，基本分數 50 分(如未通過，**實務專題(二)也無法通過**)
 - (2) 實務專題(二)-指導老師以及口試老師，依據口試結果，以給予學生個別之分數。指導老師並有權針對特定學生，予以不及格之分數。
- 2、口試相關規定
 - (1) 為實務專題(二)的考核方式。口試委員由指導老師及本系專任老師二人擔任之。專題口試請於 **12月27日 前完成口試**。

- (2) 各組須於口試一星期前，將專題書面報告列印裝訂(不須膠裝，因為口試後，仍需修改)，送交於口試委員。
- (3) 口試老師應於評分後，將專題口試評分表交由指導老師彙整，由指導老師送至系辦。
- (4) 口試成績不合格者，須再次申請口試。並於當學期期末考後一個星期內，重新通過口試委員的考核，否則實務專題(二)的成績將無法通過。
- 〈5〉、學生應依據口試委員意見修正報告內容，送請指導老師審查通過後，在1月8日前繳交電子檔及一式二份裝訂完整之專題書面報告至系辦公室，以完成成績登錄手續。
- 〈6〉、各專題小組有義務代表系上參加校內、外專題競賽，未能善盡義務者，專題成績以不及格論。

(五)、書面報告格式
請上網下載。

四、作業流程說明/作業流程圖



環球科技大學觀光與餐飲旅館系

_____學年度實務專題分組名單統計表 (本表由班代填寫)

組長： 組員： 指導老師： 題目：	組長： 組員： 指導老師： 題目：
組長： 組員： 指導老師： 題目：	組長： 組員： 指導老師： 題目：
組長： 組員： 指導老師： 題目：	組長： 組員： 指導老師： 題目：
組長： 組員： 指導老師： 題目：	組長： 組員： 指導老師： 題目：
組長： 組員： 指導老師： 題目：	組長： 組員： 指導老師： 題目：

承辦人員：

系主任：

環球科技大學觀光與餐飲旅館系
實務專題製作教師指導同意書

本人同意擔任學生

1.班級：_____年 _____班

學號：_____ 姓名：_____

學號：_____ 姓名：_____

學號：_____ 姓名：_____

學號：_____ 姓名：_____

學號：_____ 姓名：_____

學號：_____ 姓名：_____

學號：_____ 姓名：_____

之 _____位專實務專題指導教師。

預定題目： _____

指導老師： _____

中 華 民 國 年 月 日

環球科技大學觀光與餐飲旅館系

實務專題製作付審同意書

本人同意擔任學生

1.班級：_____年 _____班

學號：_____ 姓名：_____

學號：_____ 姓名：_____

學號：_____ 姓名：_____

學號：_____ 姓名：_____

學號：_____ 姓名：_____

學號：_____ 姓名：_____

學號：_____ 姓名：_____

製作之專題題目 _____

交付審查。

指導教師： _____

中 華 民 國 年 月 日

環球科技大學觀光與餐飲旅館系
實務專題製作 更換指導老師同意書

※此表在每年6月/9月前交回系辦※

班級：																			
組員：(一組四人~六人，第七人以上需要指導老師同意)																			
<table border="1"><thead><tr><th>學號</th><th>姓名</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td></tr><tr><td>4.</td><td></td></tr><tr><td>5.</td><td></td></tr><tr><td>6.</td><td></td></tr><tr><td>7.</td><td></td></tr><tr><td>8.</td><td></td></tr></tbody></table>		學號	姓名	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.	
學號	姓名																		
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
原指導老師簽章： 年 月 日	新指導老師簽章： 年 月 日																		
系辦公室簽章： 年 月 日																			

環球科技大學觀光與餐飲旅館系 實務專題製作-更換專題題目申請書

此表在每年6月/9月前交回系辦

班級：	申請日期： 年 月 日																		
組員：(一組四人~六人，第七人以上需要指導老師同意)																			
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; padding: 5px;">學號</th> <th style="width: 50%; padding: 5px;">姓名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="padding: 5px;">1.</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">2.</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">3.</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">4.</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">5.</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">6.</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">7.</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">8.</td><td style="padding: 5px;"></td></tr> </tbody> </table>		學號	姓名	1.		2.		3.		4.		5.		6.		7.		8.	
學號	姓名																		
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
原專題題目：																			
更改後專題題目：																			
述明原因：																			
指導老師簽章： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 簽名：_____	原口試委員： 委員一： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 簽名：_____																		
年 月 日	年 月 日																		
系辦公室簽章：																			
年 月 日																			

環球科技大學觀光與餐飲旅館系

實務專題製作-更換專題組員同意書

※此表在每年6月/9月前交回系辦※

班級：

組員：(一組四人~六人，第七人以上需要指導老師同意)

原專題組員		更改後專題組員	
學號	姓名	學號	姓名
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	

指導老師簽章：

年 月 日

系辦公室簽章：

年 月 日

專題報告格式

實務專題書面報告撰寫

實務專題書面報告內頁排版格式，餘各項格式如下：

1. 專題書面報告格式與次序：

- 1) 封面
- 2) 誌謝辭
- 3) 摘要
- 4) 目錄
- 5) 專題正文
- 6) 參考文獻及附錄

2. 封面：包括題目、學號姓名、指導老師姓名及提出年月。

3. 首頁：即專題製作評審委員審定書

4. 摘要：摘要具有是否繼續閱讀全文內容的關鍵，必須以最精簡文字表達出該專題架構，應簡明扼要包括：

- (1) 問題的緣由陳述
- (2) 解決該問題所用之方法及過程
- (3) 獲致的結果及結論，以不超過一頁(600字)為原則。

5. 致謝詞：另頁書寫。致謝通常以簡短文字，陳述作者在研究期間，對該專題完成具有相關貢獻的人或機構表示謝意。

6. 目錄：此一部份必須列出緒論、每個章節名稱及參考書目、附錄等資料，並註明頁次。小節的標題通常比主章節標題退後兩格，以突顯出專

題的結構大綱。如次頁：

目錄	
摘要-----	i
目錄-----	ii
表目錄-----	iii
圖目錄-----	iv
第一章標題-----	1
第一節標題-----	5
第二節標題-----	10
第三節標題-----	10
第二章標題-----	1
第一節標題-----	5
第二節標題-----	10
第三節標題-----	10
參考文獻-----	75
附錄	
附錄一-----	77

頁碼

7.專題正文：正文係構成整個專題製作報告的最重要部分。有關的理論與事實論據，都在這一部份提出。專題所獲得的結果與心得，都要經由此部分系統化與組織化，並以合理、簡明及連貫的方式發揮出來。可依照指導老師的規定或參考下列專題正文之架構。

例如：

第一章 緒論
第一節 研究背景與動機
第二節 研究目的
第三節 研究流程
第二章 文獻探討
第三章 研究方法
第一節 研究架構
第二節 研究假設
第三節 操作性定義
第四節 研究對象與抽樣方法
第五節 問卷調查
第六節 資料處理與統計分析
第四章 研究結果
第五章 結論與建議
第一節 結論
第二節 研究建議
第三節 研究限制
參考文獻
中文文獻
英文文獻

8.文獻引用

文獻引用的方式主要有兩種：

(1)一種是於行文當中直接引用作者姓氏，如

a. Razik(1995)的研究…

b. 秦夢群(民 90)強調掌握教育券之重要性，：秦夢群同時建議…。

(2)另一種是直接引用研究的結果或論點，如：教學領導為校長的重

要職責(Conway，1993)…。

* 若作者為組織、團體、或單位時，依下列原則撰寫：

a.易生混淆之單位，每次均用全名。

b. 簡單且廣為人知的單位，第一次加註其縮寫方式，第二次以後可用縮寫，但在參考文獻中一律要寫出全名。

例如：

「第一次出現」行政院教育改革審議委員會「行政院教改會」(民 87)…或…(行政院教育改革審議委員會「行政院教改會」、民 87)。「第二次以後」行政院教改會(民 87)…或…行政院教改會(民 87)。

9.參考文獻

格式及順序如下：

1. **書籍**：作者(年代)。書名(版別)。出版地點：出版商。

(1) 梁定澎(民 89)，電子商務理論與實務(第一版)。台北：華泰書局。

(2) Rosenthal, R. (1987). Meta-analytic procedures for social Research(2nd ed.).Newbury Park, CA : Sage

2. **期刊**：作者(年代)。文章名稱。期刊名，期別、頁次。

(1) 林志威(民 86)。亞洲民營電信發展介紹。資訊管理人期刊，5，
123-131。

(2) Powers, J.M.,&Cookson, P,W,Jr,(1999).The politics of school
choice research. Educational Policy, 13(1),104-122.

3. **會議論文**：作者(年月)。論文名稱。研討會主題。研討會名稱，舉
行地點。

(1)民 95 年 6 月)。多重代理人與類神經網路技術應用於財務績效評
估之研究。2006 年 21 世紀管理理論與實務研討會，大葉大學企管
系暨事經所，台灣彰化，973-981

4. **學位論文**：作者(年代)。論文名稱。oo 大學 oo 研究所碩士或博士
論文，未出版，大學地點。

(1) 楊進華(民 84)，類神經網路在財務預測之應用。交通大學資訊
管理研究所碩士論文，未出版，新竹市。

5. **網路資料**：作者(著作日期)。文章名稱。檢索日期，自網站名稱：
網頁網址。

(1) 林志峰(民 90 年 8 月 8 日)PHP 的好處。民 95 年 3 月 8 日檢索，

自 TAIWAN.NET.COM 網站

<http://taiwan.cnet.com/guilder/programming/story/0,2000027293,20020009.00.htm>

(2) 曾英宸、廖盈茹、孟令鵬、胡惠芳、馮偉、洪敏敏、李幸如、

李佳樺(n.d.)真理大學工管系系務行政系統。民 95 年 3 月 8 日

檢索，真理大學工管系網站：

http://www.au.edu.tw/ox_view/edu/im/Download-Data/imjournal19007.doc。

(3)人資訊工業策進會(民 94 年 11 月 23 日)。台灣電子商務成長力

道強勁，年複合成長率均有兩位數。民 95 年 3 月 8 日檢索，

自 FIND 網站：

<http://www.find.org.tw/find/home.aspx?page=board&id=529>。

10.表格：資料繪製成表格，一方面可以節省空間，另一方面可方便資

料的比較，所以太簡單的資料無需繪製成表格。繪製表格時，應把

握下列原則：

(1)呈現在表格中的資料，更能顯現某種一致趨勢或特殊事例

(2)必須進行比較的資料，以上下對照而非左右對照方式呈報

(3)表格的安排，能使讀者易於掌握重要的資料

(4)且通常文字解釋先於圖表

(5)APA 格式因供期刊論文之用，通常在表格內不畫縱向直線，但為求美觀，一般學位論文也可畫縱向直線。

不論是統計數據或質性資料的歸納，表格結構均包括：標題、內容、以及註記三個部份，格式為：表 1 標題或表 1-1 標題，…等。標題置於表格之上。舉例如下

表 11 新增客戶基本資料藍圖

新增客戶基本資料			
新增客戶基本資料 ID	A		
案號	B		
公司名稱	C		
公司地址	D		
公司電話 1	E	公司電話 2	F
公司傳真	G	統一編號	H
聯絡人	I	職稱	J
簽約日期	K	E-mail	L
公司營運項目	M	負責講師	N
驗證項目	O	業務	P
本次審查時間	Q	下次審查時間	R
備註	S		

11. 圖的製作：圖形可以清楚的顯現某種趨勢，尤其可以呈現變項之間交叉或互動的關係，但繪製圖形費時費力，所以圖形通常只用來呈現必要而且重要的資料。圖形繪製的原則是：簡明、扼要、易懂。圖形的種類眾多，不論何種圖形均包括：標題、內容、註記三部份，格式為：1.

中文圖形標題的格式：圖 1 標題或圖 1-1 標題，…等。(置於圖形下方)，

舉例如下：

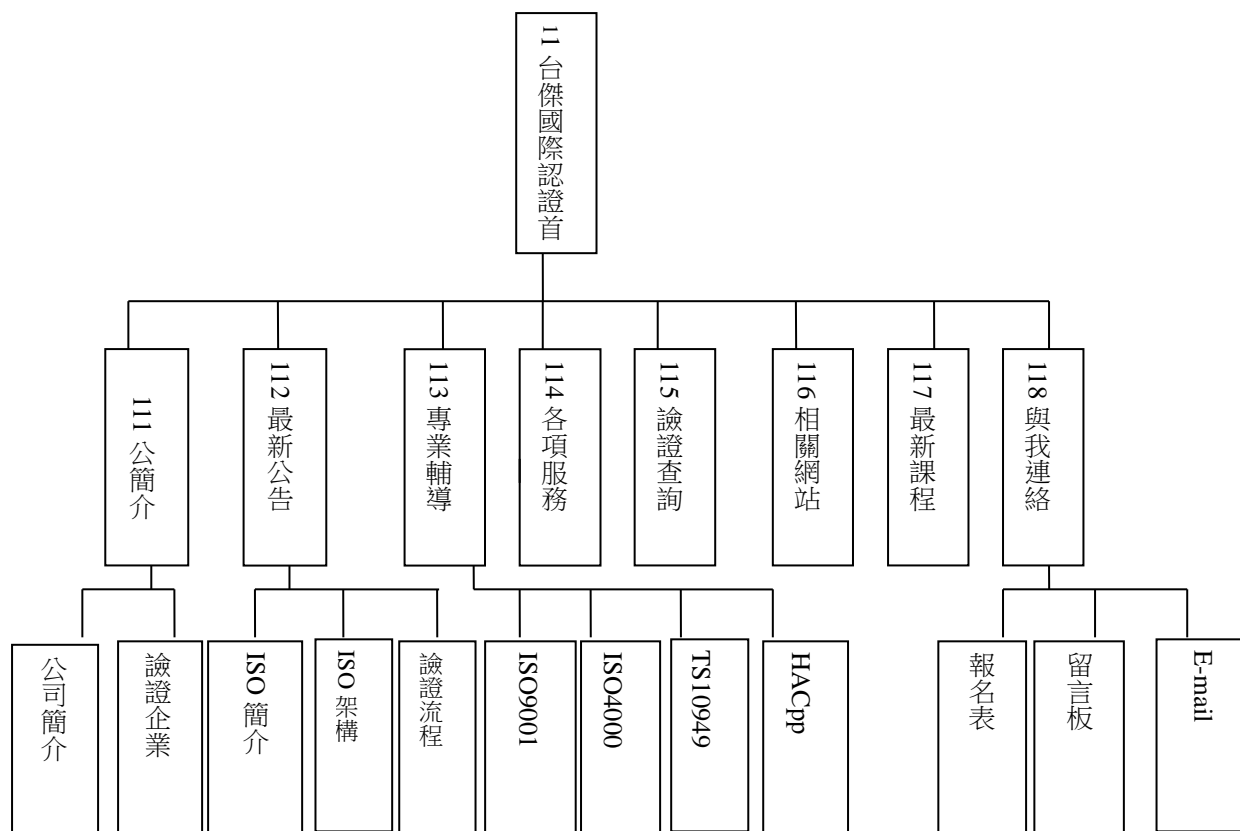


圖 4-3 ISO 國際認證網頁架構圖

12. 附錄：專題製作過程中所收集到的原始資料，如果列入正文會過於長而有損於整篇正文結構時可以列入附錄部份。

13. 編排：編排一律使用 MS-Word 製作。報告中分幾大章，在大章中可分節，在節中可細分小節，例如：

壹、緒論(標楷 18 號字)

1.1 研究目的(標楷 16 號字)

1.1.1XXXXXXXX(標楷 16 號字)

●紙張：

專題製作本文採用 A4 規格紙張。

●本文字體：

中文打字，英文必須用雙行間距打字，顏色為黑色，留二公分之邊白，字體為中楷 14 號字；英文字體為 Times New Roman，14。(如附件六)

●插圖：

必須用儀器繪製或用照片(製版)，依序用號碼編示。圖之下方附寫圖說。

●參考文獻：

參考文獻包括作者姓氏、文獻名稱卷數、頁數、出版年份、出版者，字體為中楷 14 號字；英文字體為 Times New Roman，14。

14. 裝訂：(108 學年度專題製作-封面膠裝顏色-統一以雲彩紙-淺粉色)

專題均應裝訂成冊且包含封面(如附件七)。口試前送交專題書面報告於口試老師審查。並於口試結束且修改完成後，繳交相關文件(附件三及附件四)，將報告燒錄成光碟片，繳交二份光碟片由系辦及圖書館存

檔，封面膠裝紙則由系辦公室提供。

15. 光碟片：

(1)封面：如圖，並在環球科技大學觀光與餐飲旅館系加上學制。

環球科技大學觀光與餐飲旅館系(四技部)

專題製作題目：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

指導老師：XXX 老師

學 生：XXX (學號+姓名)

XXX

XXX

XXX

XXX

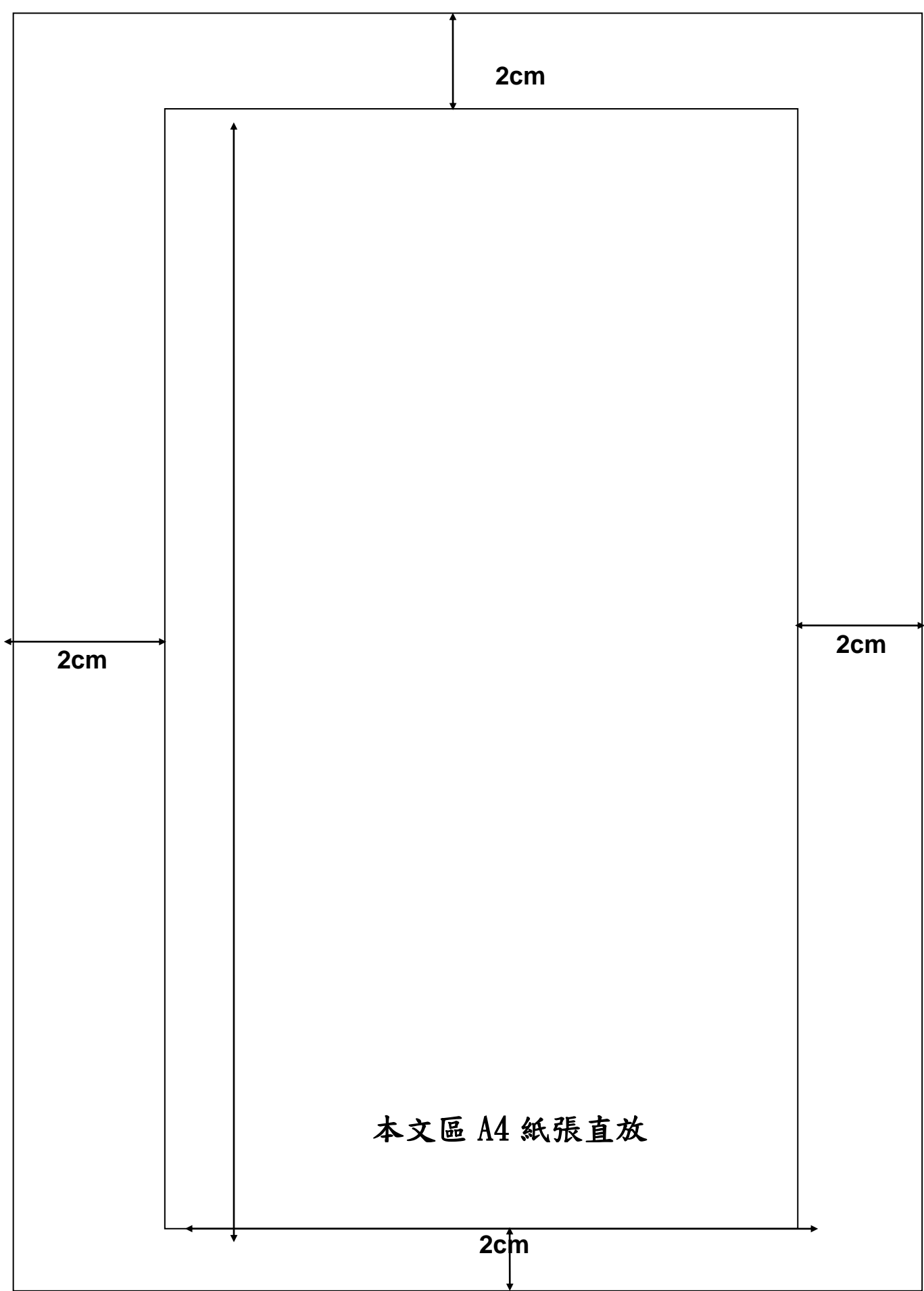
日期：

(2)內容：

將書面報告資料轉成 **PDF 格式**，存在專題內容子目錄內，並在摘要內簡述專題製作內容。

(3)書背：(範例-直式)

107 學年度觀光與餐飲旅館系 專題製作：+ (專題名稱) 中華民國 108 年



本文區 A4 紙張直放

環球科技大學 學年度

標楷 22 號字(置中)

觀光與餐飲旅館系(四技部)

實務專題製作—書面報告

標楷 22 號字(置中)

題目：X X X X X X X X X X X X X X

標楷 22 號字(置中)

指導老師：X X X 老師

學 生：X X X (*****)

X X X (*****)

X X X (*****)

X X X (*****)

X X X (*****)

標楷 18 號字

標楷 18 號字(置中)

中 華 民 國 年 月

環球科技大學觀光與餐飲旅館系

*
*
*
*
*
*
*
*

中華民國一〇八年

環球科技大學觀光與餐飲旅館系

實務專題製作評審委員審定書

_____、_____、_____、_____、_____、

_____、_____、_____，所提之專題製作

題目：_____

經本系委員會審議，認為符合標準。

專題製作評審委員會

召集人：

委員：

中 華 民 國 年 月 日

環球科技大學觀光與餐飲旅館系

實務專題製作成績審核表

班級：三年 班

_____ ()、_____ ()、_____ ()、_____ ()、_____ ()、
_____ ()、_____ ()、_____ ()，所提之專題研究製作，

題目：_____

經本評審委員審核 _____ (簽章)

改善意見：

學習狀況 30%	口試 30%	作品內容 40%
製作過程之勤惰	表達能力 10% 應變能力 10% 綜整能力 10%	問題陳述 10% 組織架構 10% 連貫性 10% 成果 10%
分數 ()	分數 ()	分數 ()

專題製作總分：_____分

專題製作口頭報告說明

專題製作的口頭報告應力求簡潔扼要、抓住重點，以吸引聽者的興趣和注意。所以，若將書面報告的內容按字宣讀，實為不智之舉。為了達到溝通的目的，使聽者獲得完整清晰之概念，應將報告重新整理，並配合投影片或各種圖表解說。報告時間以不超過 20 分鐘為宜，每人皆要上台報告。

1. 口頭報告的內容

(1) 介紹小組成員及其所擔負任務之說明

(2) 主題簡介：

此為一簡短的陳述，內容應該直接觸及問題，引起聽者的注意，並說明研究背景、動機與目的。

(3) 研究方法：

說明本專題的研究範圍和方法，並闡述解決問題的方法。

(4) 發現與貢獻：

應先就此一專題的發現或結果簡要說明，並提出專題研究結果的成果貢獻。

2. 投影片製作

投影片已成為報告的必備工具，它可以表達難以有效溝通的主題。如：將各種統計資料製成圖表，利用投影片就可以表達得清晰明瞭。投影片可採用「PowerPoint 電腦軟體」進行製作與放映，其次，在投影片的使用上，下列幾項原則：

(1) 設計與製片方面：

- a. 每片均附有標題。
- b. 每片的要點與文字不要過多，僅寫大綱，以便一目了然。
- c. 避免過多的插圖，而使報告主題失交。
- d. 以符號、橫線或色彩指出重點。
- e. 每片的要點與文字不要過多。
- f. 文字大小應適中，避免選擇太小的字體。

(2) 放映方面：

- a. 確保放映順序流暢，沒有倒置情形。
- b. 報告前應先準備好投影機，並事先測試其運作狀況是否正常。
- c. 放映時間適當，並與講者的說明內容相互搭配。

3. 其他應注意事項

- (1) 報告資料要準備充份並影印給每位評審委員一份，方便其查閱或評分。
- (2) 有效利用視聽器材。
- (3) 上台報告前應至少練習三次，找出未著重點及時間控制不當的情形，以便屆時能不照本宣科，仍能闡述清楚。
- (4) 字句之間要避免加上「啊」、「嗯」、「ok」等這類「補白」。
- (5) 報告時要發揮團隊精神，穿著得宜。
- (6) 音量速度應抑揚頓挫，避免聲調過於單調。