

校外實習作業流程圖

示意圖

實習學生

學校輔導老師

實習機構輔導員

資訊管理系

實習前置作業（各階段作業時程依每學期系公告）

實習中

實習結束

企業實習規定

暑假實習 240 小時 3 學分，海外實習 160 小時(含)以上，3 學分，未滿 160 小時不予採計 (102 學年度至 104 學年度(含)入學新生為必修)。

徵求實習機構

1. 由本系教師或學生推薦經政府登記核准之公私立機構。

舉辦實習說明會

1. 本系寄發「校外實習廠商簡介」至實習機構。
(附件2)
2. 實習機構至本系說明實習之注意事項。

實習媒合

1. 安排實習學生與實習機構進行實習媒合。
2. 實習輔導老師為專題指導教授。

實習機構評估

1. 實習內容性質以資訊管理相關工作為宜。
2. 由本系教師填寫實習評估表，進行評估合格後始得簽約為實習機構。(附件1)

提供實習合約書資料與校外實習保險投保

1. 合約書(僱傭版/非僱傭版)(附件3/4)依實際狀況而定，提供檔案予廠商填寫後回傳至系辦，並由本系至系統製作正式實習合約書
2. 確定本學期欲實習，需填寫保險名冊(附件0)並連同保險費繳交至本系

繳交實習簽約資料至系上

1. 個別實習計畫書。(附件5) 2. 實習家長切結書。(附件6) 3. 實習合約書(需已蓋公司章大小章)
4. 合作機構評估表。(附件1)

學校蓋大小章

系上收齊資料簽約資料走學校流程蓋學校大小章，並提供一份予學生繳交予廠商

實習中注意事項

1. 學生實習週報(電子檔)：每週填寫一次。(附件7)
2. 校外實習簽到表(紙本)：一個月填寫一張，勿跨月份。(附件8)

實習訪視與輔導

輔導老師實習訪視至少二次，並至實習平台填寫輔導紀錄表。

資料繳交

1. 學生實習週報(電子檔)	1. 問卷(實習平台)	1. 訪視輔導紀錄表(實習平台)
2. 校外實習簽到表(紙本)	2. 成績考核表(紙本) (附件11)	2. 成績考核表(紙本) (附件12)
3. 實習問卷(表單) (附件10)		
4. 實習平台(實習紀錄/實習問卷)		
5. 保險佐證資料		

企業實習發表會

每學期由系公告企業實習發表會時程，實習學生須參與發表會。

資料繳交： 1. 企業實習簡報(.pptx) 2. 企業實習A1大小海報(.png / .pdf)

實習成績計算

依本系「學生實習作業細則」第七點辦理。

轉換至其他實習機構

1. 實習生/實習機構提出申請。
2. 依實際狀況進行評估。
(附件9)

繼續實習

放棄實習

退訓機制