

嶺東科技大學資訊管理系學生校外實習作業細則

96 學年度第 2 學期第 1 次系實習推廣委員會訂定通過
97 學年度第 1 學期第 1 次系實習推廣委員會修訂通過
97 學年度第 2 學期第 2 次系(科)務會議修訂通過
98 學年度第 1 學期第 1 次系實習推廣委員會修訂通過
98 學年度第 1 學期第 2 次系(所/科)務會議修訂通過
103 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修訂通過
105 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修訂通過
107 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修訂通過
108 學年度第 2 學期第 4 次系務會議修訂通過
110 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修訂通過

- 一、為強化學生資訊管理實務之專業訓練，同時培養學生職業道德涵養以及團隊合作精神，俾使學生理論與實務結合，依據教育部頒「專科以上學校產學合作實施辦法」，以及本校「嶺東科技大學學生校外實習要點」，特訂定「資訊管理系學生實習作業細則」(以下簡稱本細則)。
- 二、為推動學生實習工作，本系依據「嶺東科技大學學生校外實習要點」第三點，成立「資訊管理系實習推廣委員會」，設置要點另訂之。委員會任務如下：
 1. 討論及瞭解學生實習狀況，以利學校教學與企業實習的配合。
 2. 處理學生實習與生活管理之紛爭事宜。
 3. 研議其他有關實習合作協調事項。
- 三、本系日間部實習相關課程有以下三門。
 1. 企業實習(暑假執行) 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)。
 2. 四上『資管專業實習』每週赴企業三天，4 學分 (選修)。建議延續企業實習(暑假執行)，且以相同廠商為優先。
 3. 四下『資管精進實習』每週赴企業五天，9 學分 (選修)。建議延續企業實習(暑假執行)及四上『資管專業實習』，且以相同廠商為優先。
- 四、學生應於施行本系實習課程前一學期規定時間內確定實習機構，並繳交家長同意書，始得參加實習。實習課程作業程序如下：
 1. 徵求實習機構：每年由本系教師或學生推薦經政府登記核准之公私立機構，經本系教師進行機構評估合格後，始得簽約為實習機構。

實習之內容性質以資訊管理相關工作為宜。實習機構評估表詳如附表一。

2. 簽訂實習合約：由本校與選定之合作機構簽訂實習合約書。
3. 舉辦說明會：說明所提供的實習期間、名額、上班地點、工作性質、可學習得之技能、可能之待遇，以及應徵學生應具備之條件與甄選方式，並將有關實習規定及生活作息等注意事項詳細說明。
4. 媒合實習機構：由學生及實習機構進行媒合，媒合方式包括線上自動媒合或人工媒合。媒合確定後，由系上指派指導老師，原則上以推薦該機構之教師擔任其指導老師，或由實習推廣委員會依教師居住地區相距實習機構遠近等條件指定。
5. 進行實習：負責指導實習之教師在學生完成實習機構確認後，代為聯絡實習機構，洽談企業拜訪之時間與方式，並協助學生了解企業實習環境、實習時段及報到時間，由學生自行報到並展開實習。
6. 實習輔導訪視：學生實習期間，指導老師應進行輔導訪視，了解學生實習現況，若遇問題立即給予協助並盡速解決。訪視完成填寫訪視紀錄表。實習訪視紀錄表詳如附表二。
7. 實習心得分享與成果發表：完成實習時數 240 小時(含)，需參加本系安排公開成果發表會或競賽。
8. 實習檢討改善：每學年皆須邀請實習機構代表、學者專家及畢業校友參與實習課程規劃與實施成效之檢討會議，且將研討結果回饋至課程委員會討論。
9. 實習時數認定：企業實習(暑假執行) 160 小時(含)，未滿 240 小時者，須於當學期結束前一個月補齊時數，但學期成績中公開成果發表之10%不予計分。未滿 240 小時者，該科目學期成績以不及格論。

五、實習指導老師應輔導的內容如下：

1. 與實習機構共同訂定實習內容，並配合依進度實際執行。

2. 協助提供與實習有關之各項資料。
3. 解決學生實務作業上所遭遇之困難。
4. 協助安排學生實習期間之食、宿及交通問題。

六、 每一實習學生應於實習期間內填寫實習週報表，並於實習結束後於規定期間內繳交實習成果報告。文件及表格格式由系上訂定之。

七、 實習成績之評定標準：

1. 實習機構主管或指導員評分佔 40%。
2. 指導老師評分佔 40%。
3. 實習相關文件之繳交，以及實習相關活動之參與，由系主任評分佔 20%；其中 10%由同學繳交實習相關文件中評定；另 10%由成果發表會評審(實習機構代表或本系教師)分數評定之。
4. 學生若對實習成績有疑義，可向本系實習推廣委員會提出申訴。

八、 學生於實習期間應養成良好之工作態度及敬業精神，並接受實習機構之指導與考核，非經核可不得中途退出否則依校規議處。如遇病假、事假，應依實習機構規定辦理請假事宜，並依規定補足實習所缺之時數。

九、 實習費用負擔原則：

1. 工作津貼：由實習機構視情況提供為原則。
2. 伙食費：由實習機構負擔為原則。
3. 住宿費、服裝費、交通費：由學生自理為原則。
4. 保險費：實習期間，實習機構應協助學生投保相關保險，保險費由學生、實習機構或學校協調負擔。

十、 本系選修之實習課程，若學生於實習期間無法適應，即可退選。而自 102 學年度至 104 學年度(含)入學新生之暑假實習，因訂定為必修科目，故本系制訂學生實習退訓機制如下。

1. 由實習生或實習機構提出適應不良申請，實習生以申請一次為原則。實習退訓申請表詳如附表三。

2. 由該實習生之實習指導老師進行現場評估。
3. 系主任依指導老師評估意見核定，或再次進行評估。
4. 核定結果區分為：繼續留原機構實習、轉換至其他實習機構、或以其他方式取代企業實習。核定後補會實習學生、實習機構、及指導老師。

十一、本細則經系務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。