

嶺東科技大學資訊管理系學生校外實習要點

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
113 學年度第一學期第一次系務會議修訂通過
113 學年度第二學期第 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」、「技術及職業教育法」，以及本校「嶺東科技大學學生校外實習要點」，特訂定「嶺東科技大學資訊管理系學生校外實習要點」(以下簡稱本要點)。

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「嶺東科技大學資訊管理系學生校外實習委員會」，設置要點另訂之。委員會任務如下：

1. 研議學生校外實習成績評分表、實習出勤狀況統計表、實習機構評估表、學生海外實習外語能力及專業能力評估表等相關表件，經系(含學位學程)務會議通過後，提報本校學生校外實習委員會審核。
2. 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。
3. 處理學生實習與生活管理之紛爭事宜。
4. 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)至多240小時3學分，海外實習未滿160小時不予採計。
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。
4. 四下『資管精進實習』每週赴企業三天，4 學分 (選修)。建議延續企業實習(暑假執行)及四上『資管專業實習』，且以相同廠商為優先(114學年度入學起適用)。

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，或由學生校外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：完成實習時數至多240小時，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)至多240 小時者，未完成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。未符合實習時數者，該科目學期成績以不及格論。

五、實習指導老師由系主任指定系上教師擔任，應輔導的內容如下：

1. 與實習機構共同訂定實習內容，對實習學生實施職前教育，規劃說明實習計畫書內容，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，包括規劃及訂定學生實習作業及實習成績評定標準。
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，並評估學生實習方式與實習機構環境之安全。
5. 以定期巡迴或電話聯繫實習機構輔導，以瞭解學生實習狀況及問題，且需輔導學生至少2次及至少親赴實習機構輔導學生1次，若為境外地區則可運用網際網路、電話等方式協助解決學生各項問題。
6. 評閱學生實習作業或報告及實習成績。

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. 成績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，可向本系學生校外實習委員會提出申訴。

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，非經核可不得擅自更換實習機構，違反相關規定者該實習課程以零分計，情節重大者，另依校規議處。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. 保險費及退休金：實習期間，實習機構應協助僱傭關係學生投保相關保險（含勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險等）及提繳勞工退休金。校外實習團體意外險之保險費由本校負擔。

十、學生於實習期間無法適應，應通報學校輔導教師，依據本系學生校外實習爭議事件處理原則辦理之，並經由本系學生校外實習委員會通過後，報請院中心及本校學生校外實習委員會備查。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，寒暑期之實習以不轉換為原則，實習期間轉換單位以乙次為限。

2. 實習指導教師及實習機構協調結果告知學生，如學生同意處理結果則續留原實習機構，若不同意則提報本系學生校外實習委員會進行後續處理。

3. 經本系學生校外實習委員會協調後，學生若同意協議結果則續留原實習機構，若不同意則轉換實習機構或依實習合約進行解約。

十一、本要點經系務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。