

嶺東科技大學資訊管理系學生實務專題作業細則

90 學年度第 1 學期第 1 次系(科)務會議審查通過
93 學年度第 1 學期第 1 次系(科)務會議修訂通過
94 學年度第 1 學期第 1 次系(科)務會議修訂通過
95 學年度第 2 學期第 3 次系(科)務會議修訂通過
97 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修訂通過
98 學年度第 1 學期第 1 次系(所)務會議修訂通過
98 學年度第 2 學期第 1 次系(所)務會議修訂通過
99 學年度第 2 學期第 1 次系(所)務會議修訂通過
101 學年度第 2 學期第 2 次系(所)務會議修訂通過
102 學年度第 2 學期第 1 次系(所)務會議修訂通過
103 學年度第 1 學期第 2 次系(所)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 1 學期第 4 次系務會議修訂通過
109 學年度第 1 學期第 5 次系務會議修訂通過

- 一、 嶺東科技大學(以下簡稱本校)資訊管理系(以下簡稱本系)為提高專題產出品質及指導本系學生製作實務專題，訂定本細則。
- 二、 本系四年制日間部學生修習實務專題必修課程，應於修習課程第一學期自行分組覓請指導老師進行指導。
- 三、 學生修習實務專題之分組人數為二至四人。如有特殊情形，需經專題製作審查委員會(以下簡稱本委員會)同意。
- 四、 學生修習實務專題之指導老師以本系專任教師 1 人為原則。若因專業考量需由外系教師指導，必須另搭配本系專任教師共同指導，指導老師至多 2 人。
- 五、 本系每一位專任教師，每屆以指導至多 2 組為原則，如有特殊情形，需經本委員會同意。專題組員名單經指導老師簽署後，於開學後一個月內繳回。分組名單暨指導老師同意書詳如附件一。
- 六、 專題若有異動，須填寫「專題異動申請表」(詳如附件二)，簽請相關指導老師及組員同意後始得異動。異動申請最遲須於第二學期開學後一個月內提出，逾期不得異動。
- 七、 第一學期期末考前需完成「專題計畫書」(詳如附件三)，報請本委員會委員審查，如審查不及格者，需於規定時間內提出複審，如複審仍未通過者該學期成績以不及格論。未繳交計畫書者該學期成績以不及格論。
- 八、 每組專題須於第二學期及第三學期結束前進行口試，各組專題需於該學期期中考前一週內，填寫口試申請表(詳如附件四)並經指導老師簽章後，送交系辦始完成口試申請。口試日期由系上公佈，以考核專題之進度並評定該學期之專題成績。未參加口試者該學期成績以不及格論。
- 九、 各組口試委員名單除指導老師本人外，其他人選得由指導老師推薦或由本委員會遴



選適合之校內外相關學者 2 至 3 人共同組成。

- 十、每次口試之書面資料須於口試前一週親自送交口試委員，第二學期口試前必須繳交「專題期中報告書」，第三學期口試前繳交完整之「專題成果報告初稿」。口試後，學生必須參酌口試委員之審查意見進行後續修改。
- 十一、「專題成果報告」必須內含口試委員簽署審定書（詳如附件伍），於第三學期期末考結束後三天內，印製書面報告一份及光碟一片送交系辦存查，完成上述程序，最後專題成績始送至教務處登錄。
- 十二、第二學期及第三學期之專題成績分為指導老師、口試委員、專題管理及其他四部分。其中指導老師佔 40%，由指導老師就分組成員平時個別表現進行評分（詳如附件六）。口試委員佔 40%，由口試委員評定之（詳如附件七），專題管理佔 10%，由系上評定，其他項目則配合競賽和展示成績佔 10%，若該學期無舉辦此項目，則納入指導老師評分。
- 十三、本細則經系務會議通過後實施，修正時亦同。