

# 113學年度 資訊管理系 實習行前說明會

113/12/26 (四)



# 大綱

- 實習學分數提醒
- 實習登記時程
- 應繳文件－實習前、中、後
- 保險與行前提醒
- Q & A

# 113(下) 實習重要規定

1. 6學分：應至少為期18週，每週實習至少3.5天
  2. 9學分：應至少為期18週，每週需全時實習5天
- 選擇 9 學分實習同學，可辦理雜費五分之一退費，請於開學前繳交《學雜費收據》及《本人郵局存摺帳號影本》至系辦。如果是就學貸款的同學，請繳交含有《就學貸款章的收據》即可，無需繳交存摺影本。
  - 請同學於實習登記時勾選要參與何種實習，並注意自身下學期修課情形，切勿任意修改！
  - 學年實習者，也需重新做實習登記。

# 受理實習登記時程

- 113(下)實習登記：

113/12/14(一)~114/01/23(四)17:00止

\* 已公告系網-「實習專區」

\* 如有公司晚於登記期間公告錄取，請一樣先繳交實習登記資料，並主動告知系辦，以利先行加保。惟實習開始日不得晚於開學日(2/17)。

\* 公告內容請見系網-「實習專區」

# 實習課程如何加選？

1. 在開學加退選週第一週時，統一由系辦人員依登記表幫同學加選，學生是無法自行加選實習課程。
2. 逐一檢查學生課表是否滿足實習天數，如有修課過多之情形，請同學於加退選週第一週完成退選，否則實習課將以退課處理。

請同學審慎思考選擇6學分或9學分實習，選擇後無法更換。

3. 請同學於開學加退選週自行確認實習課程是否正確。

		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
1	08:10   09:00	資應菁英班四 A/資管四1/資 管四A 產業專業實習 林真伊 (0000)	資應菁英班四 A/資管四1/資 管四A 產業專業實習 林真伊 (0000)	資應菁英班四 A/資管四1/資 管四A 產業專業實習 林真伊 (0000)	資應菁英班四 A/資管四1/資 管四A 產業專業實習 林真伊 (0000)	資應菁英班四 A/資管四1/資 管四A 產業專業實習 林真伊 (0000)	資應菁英班四 A/資管四1/資 管四A 產業專業實習 林真伊 (0000)	
2	09:10   10:00						資應菁英班四 A/資管四1/資 管四A 產業專業實習 林真伊 (0000)	
3	10:10   11:00						資應菁英班四 A/資管四1/資 管四A 產業專業實習 林真伊 (0000)	
4	11:10   12:00						資應菁英班四 A/資管四1/資 管四A 產業專業實習 林真伊 (0000)	
5	13:25   14:15							
6	14:20   15:10							
7	15:20   16:10				資管四1 週會/班會 連俊璋 (5109)			
8	16:15   17:05				資管四1 週會/班會 連俊璋 (5109)			

OK

以半天為一個單位

6學分須有3.5天以

上的空堂。

班週會不列入計算

		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
1	08:10   09:00							
2	09:10   10:00		資管四A 專案管理 連俊璋 (1403A)					
3	10:10   11:00		資管四A 專案管理 連俊璋 (1403A)					
4	11:10   12:00		資管四A 專案管理 連俊璋 (1403A)					
5	13:25   14:15		資管四A 網路安全 駱榮開 (2604)					
6	14:20   15:10		資管四A 網路安全 駱榮開 (2604)					
7	15:20   16:10		資管四A 網路安全 駱榮開 (2604)		資管四A 週會/班會 戴偉勝 (3206)			
8	16:15   17:05				資管四A 週會/班會 戴偉勝 (3206)			
9	17:10   18:00	資管四1/資管 四A/資應菁英 班四A 企業實習 林文彥 (0000)	資管四1/資管 四A/資應菁英 班四A 企業實習 林文彥 (0000)	資管四1/資管 四A/資應菁英 班四A 企業實習 林文彥 (0000)	資管四1/資管 四A/資應菁英 班四A 企業實習 林文彥 (0000)	資管四1/資管 四A/資應菁英 班四A 企業實習 林文彥 (0000)	資管四1/資管 四A/資應菁英 班四A 企業實習 林文彥 (0000)	

OK

以半天為一個單位

6學分須有3.5天以  
上的空堂。

班週會不列入計算

		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
1	08:10   09:00					資管四A/資應 菁英班四A/資 管四1 企業實習 姜琇森 (0000)	資管四A/資應 菁英班四A/資 管四1 企業實習 姜琇森 (0000)	
2	09:10   10:00		資管四A 專案管理 連俊璋 (2407)				資管四A/資應 菁英班四A/資 管四1 企業實習 姜琇森 (0000)	
3	10:10   11:00		資管四A 專案管理 連俊璋 (2407)	語言三1 英文檢定輔導 陳秀雲 (3711)			資管四A/資應 菁英班四A/資 管四1 企業實習 姜琇森 (0000)	
4	11:10   12:00		資管四A 專案管理 連俊璋 (2407)	語言三1 英文檢定輔導 陳秀雲 (3711)			資管四A/資應 菁英班四A/資 管四1 企業實習 姜琇森 (0000)	
5	13:25   14:15		資管四A 網路安全 駱榮問 (2401)				資管四A/資應 菁英班四A/資 管四1 企業實習 姜琇森 (0000)	
6	14:20   15:10		資管四A 網路安全 駱榮問 (2401)					
7	15:20   16:10		資管四A 網路安全 駱榮問 (2401)		資管四A 週會/班會 柯志坤 (5107)			
8	16:15   17:05				資管四A 週會/班會 柯志坤 (5107)			

OK

以半天為一個單位  
6學分須有3.5天以  
上的空堂。

班週會不列入計算



# 實習前應繳交之文件

實習前，須向系辦做實習登記，並繳交以下資料：

1. 實習登記表
2. 家長同意書
3. 學生校外實習切結書
4. 實習機構評估表（若為初次合作廠商才需繳交）

\* 以上檔案可至系網「實習專區」下載

國立臺中科技大學  
資訊管理系\_\_\_\_\_學年度學生校外實習登記表

姓名		學號	
學制 <small>(四技/二技/五專)</small>		班級	
生日 <small>Ex: 88/01/01</small>		身分證字號	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
手機		E-mail <small>(請填寫常用之 E-mail)</small>	
欲實習學期 是否有申請學貸	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	特殊身分 <small>(如:低收入,中低收入)</small>	<input type="checkbox"/> 無,一般生 <input type="checkbox"/> 有: _____
實習類型 <small>(請擇一勾選)</small> <small>*勾選後恕不接受更換</small>	<input type="checkbox"/> 暑期實習(2學分): 於同一機構實習8週, 累積實習總時數不得低於320小時。 <input type="checkbox"/> 學期實習(6學分): 實習期間須達18週或達4.5個月, 每週實習至少3.5天。 <input type="checkbox"/> 學期實習(9學分): 實習期間須達18週或達4.5個月, 每週實習5天。 <small>*選擇9學分實習同學可辦理雜費五分之一退費: 請於開學前繳交《學雜費收據》及《本人郵局存摺帳號影本》至系辦。</small>		
實習公司名稱 <small>(如於登記截止前尚未能確定實習公司, 請務必主動通知系辦)</small>		是否已獲錄取資格	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 尚未公告
實習地址			
實習期間	學期實習: 從開學第一天至學期最後一天 (除非公司另有規定)		
實習輔導老師 <small>(請老師親簽)</small>	實習輔導老師 = 專題老師		

# 國立臺中科技大學

## \_\_\_\_\_系\_\_\_\_\_學年度學生實習機構評估表

### (一)實習機構簡介

機構名稱			
統一編號		產業別	
檢附證件	1. 企業： <input type="checkbox"/> 依公司法或商業登記法規定核准登記之證明文件。 <input type="checkbox"/> 最近一期營業稅申報書影本。 2. 非公立醫療機構： <input type="checkbox"/> 依醫療法規定，所在地直轄、縣（市）主管機關核准之開業執照。 3. 非公立護理機構 <input type="checkbox"/> 依護理人員法規定，所在地直轄、縣（市）主管機關核准之開業執照。		
機構簡介			
主要產品與服務			
需求條件或專長			
公司員工人數	_____人		
實習人數需求	_____人		
實習地址			
聯絡人	姓名／職稱： 辦公室電話／手機號碼： e-mail：		

### (二)評估表

一、實習工作概況			
實習工作內容			
實習時間	<input type="checkbox"/> 暑期實習 <input type="checkbox"/> 學期實習 <input type="checkbox"/> 學年實習 <input type="checkbox"/> 海外實習(以學期、學年開設之課程為限， <b>實習地點為大陸、港、澳地區以外之境外地區</b> )		
輪班	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 工作_____時，做_____休_____	適合系科	
工作時間	每週_____時	住宿	<input type="checkbox"/> 供宿 <input type="checkbox"/> 自理
加班時間	每日_____時 每週_____時	提供薪資 額	<input type="checkbox"/> 無薪資 <input type="checkbox"/> 時薪_____元/時 <input type="checkbox"/> 月薪_____元/月 <input type="checkbox"/> 生活津貼_____元 <input type="checkbox"/> 獎助學金_____元
勞健保	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	膳食	<input type="checkbox"/> 自理 <input type="checkbox"/> 公司供應
提撥勞退基金	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	配合簽約	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
二、實習工作評估			
工作環境	<input type="checkbox"/> 5 極佳	<input type="checkbox"/> 4 佳	<input type="checkbox"/> 3 可 <input type="checkbox"/> 2 不佳 <input type="checkbox"/> 1 極不佳
工作安全性	<input type="checkbox"/> 5 極佳	<input type="checkbox"/> 4 佳	<input type="checkbox"/> 3 可 <input type="checkbox"/> 2 不佳 <input type="checkbox"/> 1 極不佳
工作專業性	<input type="checkbox"/> 5 極佳	<input type="checkbox"/> 4 佳	<input type="checkbox"/> 3 可 <input type="checkbox"/> 2 不佳 <input type="checkbox"/> 1 極不佳
培訓計畫	<input type="checkbox"/> 5 極佳	<input type="checkbox"/> 4 佳	<input type="checkbox"/> 3 可 <input type="checkbox"/> 2 不佳 <input type="checkbox"/> 1 極不佳
體力負荷	<input type="checkbox"/> 5 極佳	<input type="checkbox"/> 4 佳	<input type="checkbox"/> 3 可 <input type="checkbox"/> 2 不佳 <input type="checkbox"/> 1 極不佳
三、整體總評	<input type="checkbox"/> 5 極佳	<input type="checkbox"/> 4 佳	<input type="checkbox"/> 3 可 <input type="checkbox"/> 2 不佳 <input type="checkbox"/> 1 極不佳
四、補充說明：(請與實習機構確認務依實習合作契約期間提供實習機會，勿因公司營運因素而期中解約造成學生中斷實習之困擾。)			
<h2>請實習輔導老師評估</h2>			
五、評估結論			
<input type="checkbox"/> 推薦實習		<input type="checkbox"/> 不推薦實習	
推薦人簽章		系主任核章	

# 實習前簽約事宜

- 統一由系辦向實習廠商聯絡簽約，請同學不要自行或私下與廠商簽約。
- 合約內容請參閱 校外實習機構合約書(公版)
- 簽約時間：每學期實習登記截止日後起～開學前完成

注意：為維護同學實習權益，與避免爭議發生，

公司尚未完成合約簽署之前，同學請勿前往機構實習。

(至少公司需完成用印並將合約回傳學校)

# 校外實習機構合約書(節錄)

111學年度起，教育部來函更正大專校院校外實習合約書：

## 僱傭關係版本(三方合約)

## 非僱傭關係版本(三方合約)

### 大專校院校外實習合約書 (僱傭關係版本)

實習機構：\_\_\_\_\_ (以下簡稱甲方)  
立合約書人：學 校：國立臺中科技大學 (以下簡稱乙方)  
實 習 生：資訊管理系 / \_\_\_\_\_ (以下簡稱丙方)

共同辦理校外實習教育事宜

依「專科以上學校產學合作實施辦法」及「勞動基準法」等相關勞動法令規定，採工作型校外實習，由甲方聘任乙方學生為正式員工（具僱傭關係），經雙方協議訂定條款如下：

#### 一、甲方之職責：

- (一) 參與校外實習課程規劃，並依學生個別實習計畫提供學生相關實務訓練，安排實習工作單位分配、工作時段以進行各種實務技能訓練培育人才。
- (二) 負責學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關職業安全衛生措施之規劃。
- (三) 接受乙方定期實地訪視，並與乙方指派之專責輔導教師共同負責輔導學生，及參與實習成績考核。

#### 二、乙方之職責：

- (一) 依專科以上學校產學合作實施辦法第6條成立各級校外實習委員會，並負責校外實習機制相關任務事項。
- (二) 依系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程，並於實習前為學生訂定「學生個別實習計畫」。
- (三) 乙方負責進行甲方實習機構工作環境安全性及實習權益之評估。
- (四) 乙方應指派實習輔導老師，定期赴甲方進行實地訪視及輔導，瞭解學生學習適應狀況及甲方依實習合約執行之情形，並與甲方共同輔導學生。

三、丙方之職責：同意於本合約期間內擔任甲方之實習生，應克盡善良員工職責，遵守甲方各項規章及工作規則，忠勤服務，努力學習至合約期滿。

四、實習期間：自民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。

- 暑期實習課程須達8週320小時，2學分以上。  
 實習期間須達18週或達4.5個月，每週實習至少3.5天（6學分）。  
 實習期間須達18週或達4.5個月，每週實習5天（9學分）。

#### 五、實習場所：

- (一) 實習地點：\_\_\_\_\_
- (二) 甲方非經乙方及學生同意，不得任意調動實習地點。

#### 六、每日實習時間：

- 甲方對學生之實習時間應依勞動相關法令之規定辦理。
- (一) 每日正常實習時間及休息時間：每日正常實習時間不超過八小時，每週不超過四十四小時。
  - (二) 甲方非經乙方及乙方學生同意不得任意延長實習時間或於休息日、休假日工作。

### 大專校院校外實習合約書 (非僱傭關係版本)

實習機構：\_\_\_\_\_ (以下簡稱甲方)  
立合約書人：學 校：國立臺中科技大學 (以下簡稱乙方)  
實 習 生：資訊管理系 / \_\_\_\_\_ (以下簡稱丙方)

共同辦理校外實習教育事宜

依「專科以上學校產學合作實施辦法」規定，採一般型校外實習，甲方與乙方學生為單純學習訓練關係（不具僱傭關係），經雙方協議訂定條款如下：

#### 一、甲方之職責：

- (一) 參與校外實習課程規劃，並依學生個別實習計畫提供學生相關實務訓練，安排實習單位分配、實習時段以進行各種實務技能訓練培育人才。
- (二) 負責學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關職業安全衛生措施之規劃。
- (三) 接受乙方定期實地訪視，並與乙方指派之專責輔導教師共同負責輔導學生，及參與實習成績考核。

#### 二、乙方之職責：

- (一) 依專科以上學校產學合作實施辦法第6條成立各級校外實習委員會，並負責校外實習機制相關任務事項。
- (二) 依系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程，並於實習前為學生訂定「學生個別實習計畫」。
- (三) 乙方負責進行甲方實習機構場所環境安全性及實習權益之評估。
- (四) 乙方應指派實習輔導老師，定期赴甲方進行實地訪視及輔導，瞭解學生學習適應狀況及甲方依實習合約執行之情形，並與甲方共同輔導學生。

三、丙方之職責：同意於本合約期間內擔任甲方之實習生，應克盡善良員工職責，遵守甲方各項規章及工作規則，忠勤服務，努力學習至合約期滿。

四、實習期間：自民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。

- 暑期實習課程須達8週320小時，2學分以上。  
 實習期間須達18週或達4.5個月，每週實習至少3.5天（6學分）。  
 實習期間須達18週或達4.5個月，每週實習5天（9學分）。

#### 五、實習場所：

- (一) 實習地點：\_\_\_\_\_
- (二) 甲方非經乙方及學生同意，不得任意調動實習地點。

#### 六、每日實習時間：

甲乙方應考量實務訓練所需及維護個人身心健康，安排每日實習時間不得超過八小時，每週實習時間，不得超過四十四小時，且不得於午後十時至翌晨六時之時間內進行（但學校辦理校外實習屬各類專門職業及技術人員考試所訂應考資格條件，不在此限）。

# 實習中

- 實習期間填寫「**實習週誌**」，請同學確實每二週填寫一次，並定期交予機構督導批閱。
- 實習輔導老師於實習期間至實習機構訪視  
暑期1次／學期2次

# 實習中

- 約學期第16週時，會mail實習成績考核表給公司，通知公司主管打實習成績。
- 實習生請務必協助追蹤輔導老師追蹤實習公司是否有繳交成績表，以免產生成績沒回來的情形，影響到同學的成績。



# 實習後應繳交之文件

實習後，須繳交以下資料給實習輔導老師評分：

1. 實習成果報告（含實習週誌及公司的實習成績考核表）
2. 學生個別實習計畫書

※完成填寫實習滿意度問卷（實習生&實習機構）

老師評分完後，請實習輔導老師於學期結束前將成果報告書及計畫書送至系辦留存。

\* 以上檔案可至系網「實習專區」下載





# 實習保險與行前提醒

Intern Insurance and Precautions

# 實習保險

- 實習期間保險由本校統一辦理**意外險**
- 學生與實習機構有僱傭關係(如領有工資、津貼)  
則實習機構應依法加保**勞保**

# 行前注意事項

1. 隨時保持應有的禮貌及態度， 遵守工作紀律
2. 依照實習機構規定時間上、下班，不遲到、不早退
3. 保持服裝儀容整齊、清潔
4. 遵守實習機構所安排之工作及生活作息管理各項規定
5. 請假須遵守實習機構單位之請假規定
6. 服從學校實習輔導老師及實習機構輔導人員之教導

# 行前注意事項

7. 實習期間如有任何疑問、發生意外、性騷擾、工作問題，請第一時間向實習輔導老師及系辦反應，以協助處理同學的問題。
8. 若實習期間因請假造成實習時數不足者，應於新學期開學前自行補足，否則不予以計算實習學分。
9. 未來實習通知皆會透過信箱，請同學記得收信。
10. 請審慎思考後再回覆實習公司offer（去或不去都要主動告知公司）切勿承諾公司會去報到後又反悔。

# More Information

實習窗口 系辦楊小姐

E-mail

[cryang@nutc.edu.tw](mailto:cryang@nutc.edu.tw)

Telephone

04-2219-6305(上午)/6314(下午)

系網 **實習專區**

實習辦法、徵才資訊、各項表單、  
校外實習QA

Website

<https://im.nutc.edu.tw/>



謝謝聆聽

預祝各位同學實習順利！