

國立臺中科技大學資訊管理系學生校外實習作業要點

97年5月29日 96學年度第2學期系務會議通過
99年3月22日 98學年度第2學期系務會議修正通過
101年3月28日 100學年度第2學期系務會議修正通過
102年9月24日 102學年度第1學期系務會議通過
103年9月24日 103學年度第1學期第1次系務會議通過
106年9月12日 106學年度第1學期系務會議通過
110年9月14日 110學年度第1學期系務會議通過
112年6月27日 111學年度第2學期系務會議通過
112年6月28日 111學年度第2學期院務會議通過
114年1月9日 113學年度第1學期第1次系實習委員會會議通過
114年1月9日 113學年度第1學期第3次系務會議通過
114年3月10日 113學年度第2學期第1次院務會議通過

一、目的：

本系為鼓勵學生認識資訊產業，增加實務經驗，以利未來實務與理論之整合，並培養專業能力，特訂定此要點，且為順利推動學生校外實習，特成立校外實習委員會，並訂定「國立臺中科技大學資訊管理系校外實習委員會設置要點」辦理之。

二、校外實習教育目標：旨在讓學生在實際工作環境中充分發展和應用所學知識，為未來職業生涯打下堅實的基礎。四個核心目標如以下：

- (一) 培育專業能力。
- (二) 職場倫理與工作態度。
- (三) 團隊合作與專案協作。
- (四) 專業技能與知識實踐。

三、實施對象與方式：

- (一) 本要點實施對象為本系日間部大學部四年級學生及專科部五年級學生。
- (二) 實習方式為校外實務實習，於學生在學期間擇期實施。
- (三) 本系開設之實習課程分為：

1. 暑期實習：2學分，應於同一機構連續實習八週，累積實習總時數不得低於三百二十小時為原則。
2. 學期實習：9學分，實習期間須達十八週或達4.5個月，每週實習天數5天，實習期間除了參加定期返校之座談會或研習活動等外，學生應全時於實習機構實習。
3. 其他實習：6學分，實習期間須達十八週或達4.5個月，每週實習至少3.5天，累積實習總時數不得低於四百八十小時為原則。

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，其他特殊因素需經系務會議同意。

- (四) 學生須於實習開始前二週內填妥「實習登記表」、「實習切結書」，並連同「家長同意書」交回系辦留存。

四、實習期間考核：

- (一) 實習單位工作能力及出勤之考核分數佔學期成績50%。
- (二) 本系授課老師核定之分數佔學期成績50%。

評核方式主要為確認實習的成效，包括校外實習報告之內容、學生實際參與實務作業之時數及勤惰、以及其他實習成效評核項目。

學生實習期滿，經評定合格者，可抵免選修實習課程學分，實習課程於課程標準另訂之。

五、校外實習輔導老師之職責：

實習期間實習輔導老師應訪視實習機構（暑期實習至少一次，學期實習至少兩次），實際了解學

生實習狀況，並填繳「實習輔導紀錄表」，以供系方參考。

實習內容及工作性質，由本系實習輔導老師針對學生需要及配合實習單位實際情形，共同訂定實習生實習計畫，填寫「個別實習計畫書」。

六、實習機構的審核與媒合：

實習單位之選擇，以本系簽定協議之實習單位為主。如學生自行洽得之單位，需填寫「實習機構評估表」，並經由本系審核通過，否則實習不予承認（國外實習者視同自行洽得）。

七、轉換實習機構(或部門)、終止實習、各種申訴爭議或意外事件之處理：

(一)學生於校外實習期間發生緊急事故或爭議時，由學生向實習單位、實習輔導老師反映，實習輔導老師應於第一時間向系所回報問題發生狀況及處理方式，並追蹤後續發展。

(二) 不適應輔導與終止或轉換機構之措施

1. 學生經分配實習機構實習後，未經本系審核通過不得更換實習機構，否則實習成績不予核計。

2. 實習期間，如學生發生不適應或學習狀況不佳之情形，實習機構得向系上提出實習終止之協商，由實習機構及系共同決議實習終止或持續輔導。

3. 若學生特殊原因經本系審核通過或因實習機構歇業、倒閉等無法歸咎於學生之原因，得終止實習，由系協助轉介至其他實習機構，接續完成實習；若實習學生不接受系之轉介，則其實習之成果不得計入修課成績，因此造成個人學期成績不及格等後果，則由該學生自行承擔。

八、學生實習成果展示：

實習學生應於實習結束後，提交「實習成果報告(含實習成績考核表)」、「學生個別實習計畫書」各一份，於當學期結束前交予實習輔導教師審核，據以核算實習成績。

九、要點如有未規定事項，悉依本校學生校外實習相關規定辦理。

十、實施與修訂：

本要點經本系實習委員會、系務會議、院務會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。