

國立臺中科技大學資訊管理系校外實習作業要點

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

- 一、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、本要點實施對象為本系四年制、二年制及五專四、五年級學生。
- 三、實習方式為校外實務實習，於學生在學期間擇期實施。
- 四、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、本系開設之實習課程分為：
 - (一)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。
 - (二)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。
 - (三)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。
- 六、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」，並經由實習委員會議審核通過，否則實習不予承認（國外實習者視同自行洽得）。
- 七、學生申請安排實習單位，以本系所安排接洽之單位選擇志願，如係超過實習單位之員額限制，則以企業面談或抽籤決定順序。
- 八、本系於學生實習期間負責辦理學生平安保險與意外險，實習單位則依實習待遇（薪資、生活津貼或獎助學金）辦妥勞保、健保或提撥勞工退休金，並安排技能訓練課程，以每日工作八小時為原則，學生不得擔任非相關及危險之工作。
- 九、實習內容及工作性質，由本系針對學生需要及配合實習單位實際情形，先行洽商擬定之，並辦理行前座談會，說明相關規定與注意事項，使學生能於實習前明瞭實習概況。
- 十、學生須於實習開始前二週內填妥「實習申請書」、「實習切結書」，並連同「家長同意書」交回系辦留存；自行洽得實習單位者須同時取得「實習單位同意書」及規定之相關文件。
- 十一、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，填繳「實習輔導紀錄表」，以供系方參考。
- 十二、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。
- 十三、實習成果之評定標準：
 - (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。

- 十四、 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。
- 十五、 本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。
- 十六、 本要點經本系實習委員會及系務會議通過，提請院務會議審議通過後公布實施，修正時亦同。