

中臺科技大學資訊管理系學生實習辦法

103.12.10 系務會議通過
108.04.24 系務會議修訂通過
108.08.21 系實習委員會修訂通過
108.09.05 院實習委員會修訂通過

第一條 中臺科技大學資訊管理系（以下簡稱本系）為學生在校修業期間，可瞭解就業市場環境、企業文化與經營策略，並培養學生專業技能與實務經驗，為企業儲備人才，規劃本系學生實習方式及內容，特訂定學生實習辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 實施對象及時間為日間部學生畢業前實施，實習總時數依入學課程標準表規定。

第三條 實習課程作業程序如下：

- 一、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為原則，並選定其資訊管理或相關部門為實習單位。實習之內容性質以資訊管理相關工作為宜。
- 二、簽訂實習合約：由本校與選定之合作機構簽訂實習合約書。
- 三、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。
- 四、確認實習機構：由學生選擇確認獲甄選之實習機構。
- 五、安排實習輔導老師：原則上以推薦該機構之教師擔任其實習輔導老師，或由實習就業輔導委員會依教師居住地區相距實習機構遠近等條件指定。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、心得分享：延請實習表現優秀同學進行心得分享。

第四條 實習機構之指導老師應輔導的內容如下：

- 一、與本系共同訂定實習內容，並配合依進度實際執行。
- 二、輔導學生各項實務操作，防止實習時意外發生。
- 三、協助提供與實習有關之各項資料。
- 四、解決學生實務作業上所遭遇之困難。
- 五、協助安排學生實習期間之食、宿及交通問題。

第五條 學生因病或其他原因無法參與校外實習時，需向系辦及實習機構辦理請假，並依規定補足實習所缺之時數。若請假時數超過校外實習規定時數三分之一時，將無法獲得其該科學分。

第六條 實習考評：

- 一、學生須簽署自律公約以維校譽，並養成良好工作態度及敬業精神，違者以校規處理。
- 二、系輔導老師應於學生實習期間不定期至其輔導學生之實習地點訪問，以瞭解及輔導學生實習工作狀況。
- 三、實習成績之計算以實習機構之工作部門主管對其工作表現評分佔 60%、系輔導老師對其實習報告評分佔 40%。
- 四、學生若對實習成績有疑義，可向本系實習就業輔導委員會提出申訴。

第七條 其他：

- 一、學生實習期間仍應繳交學雜費，其所需各項費用由學生自行負擔；系輔導老師赴學生實習地點訪問輔導給予公差假，輔導期間之鐘點費及差旅誤餐費依本校相關規定支給。

第八條 本辦法經系實習委員會後，送院實習委員會審定通過後施行，修正時亦同。