國立澎湖科技大學

資訊管理系

校外實習課程計畫書

中華民國 102 年 11 月 19 日

目　　錄

壹、緣起……..3
貳、實習機制……..4
參、校外實習實施要點……..4
肆、實習獎懲要點……..7
伍、附錄……..10
附錄一、實習機構評估書表（參考範例）…..11
附件一、校外實習心得報告封面　……..12
附件二、每週實習評估表　　……..13

壹、 緣起

近年來，我國的產業正轉變為以資訊、知識為導向的環境，各種型態的組織或企業幾乎都需要或多或少、程度不一的資訊管理人員，以協助組織及企業適應快速變遷的環境，提高企業與組織的效能及競爭力，且資訊管理人才的培養亦是國家競爭與產業發展的重點工作。因而基於提昇離島地區教育水準及縮小城鄉差距，及配合國家產業發展及企業資訊化人才需求，致力於培育我國資訊管理相關人才。本校於民國83年成立資訊管理學科。民國89年，本校奉准改制為國立澎湖技術學院，以班換班方式，由原二專學制改為四技學制，並更名為資訊管理學系(以下簡稱本系)，民國93年奉准每年招收進修部四技學生一班，民國94年支援人文暨管理學院成立服務業經營管理研究所碩士班，使本系能由大學部逐漸銜接到研究所學制。

本系（資訊管理系）為響應教育部鼓勵技職體系應與實務業界建教合作、注重實習課程政策，並配合本校落實校外實習課程教學，實施校外實習，培養實用之專業技術人才，迎合業界之所需。在本系課程委員討論下，將推行本系校外實習課程，從而培養國際化與全球化的觀念，強調理論與實務並重，強化學生就業知能、素養及提升競爭力，以畢業即能就業為最終目標。

貳、實習機制

一、校內教學實習

本系強調實務與理論結合，除訓練學生具有開發資訊系統之能力、並規劃企業參訪以培養學生明瞭如何應用資訊科技於企業組織內，同時結合專業證照開設系列課程，例如：LPIC系列課程搭配業界講師共同教學、架設鼎新ERP Workflow GP企業資源規劃軟體，使學生能在理論的學習之外，強化實務應用之能力，提升自我競爭力。

二、校外實習

將理論與實務密切結合，其課程上所學習到的理論課程，透過實務學習加強，以便強化學生實務技術能力，吸取實務經驗，奠定就業之良好基礎，使其畢業後能具有職場實務經驗及應用能力。校外實習為第四學年下學期學期學程實施：

學期學程：學期實習滿時程 4.5 個月(含)以上(每周實施時數 40 小時)，授予「資管專業實習」9 學分。

參、校外實習實施要點

一、實習單位機構評估及篩選機制

由實習輔導委員會負責遴選之。

（一） 針對既有之校外實習機會，考量其「工作環境理想程度」、「工作性質專業程度」、「廠商指導及配合程度」、「學生增長學習及專才程度」等 4 項進行評估，評估結果「良好」者將爭取增加校外實習名額；評估結果「尚可」者將追蹤改善，並加強輔導訪視頻率；評估結果「不佳」且公司無法調整實習工作者，將不再續約。

（二） 為落實本系所教育經營概念，仍以學生學習立場作為最佳考量，積極擴展合適之實習單位，並依據「工作環境」、「工

作安全性」、「工作專業性」、「體力負荷」、「培訓計畫」、「合作理念」等 6 項評核指標。評估結果「良好」及「尚可」者，始將名額提供學生選擇實習單位參考。

二、執行方式

（一） 由業界主動來訪諮詢。

（二） 由本系邀請業界蒞臨參觀及舉行不定期座談。

（三） 由本系發函業界調查建教合作意願。

（四） 由校外實習輔導委員會審核。

（五） 簽訂校外實習合約書。

（六） 彙整適合實習合作之名單提供學生選擇，實習學生並提出校外實習申請書。

三、實習座談

（一） 實習前舉辦實習學生座談會

由實習輔導老師、各訪視輔導老師於實習前與所有實習學生進行座談，將有關實習規定及生活作息等相關注意事項，詳細說明，俾讓實習學生瞭解遵循。

（二） 實習期間進行實習學生訪談

各訪視輔導老師於實習期間自行安排、約定時間赴實習單位機構訪視進行訪談。

四、實習須知

（一）實習規定

1 校外實習單位分發排定後，本校學生前往實習單位前，應簽訂實習學生家長同意具結書，實習期間並由業界定期通知學校學生工作及出勤狀況。

2 實習單位於業務上需要、經事先安排而有輪班、早班、夜班、兩頭班等情形，學生應儘量配合。因業務上實際需要，主管要求員工加班，學生不得拒絕。

3 學生於校外實習期間，仍視為本校學生，各項行為宜自我加

以檢點，如有優良或不良表現經查屬實得以其情節輕重，記功、嘉獎或警告、記過、退訓、勒令退學之現行學生手冊規章處理。

4 有特殊原因無法繼續完成實習者，提送系務會議討論處理。

5 因應產業界臨時、重要變化，得由系務會議討論訂定臨時應變辦法，並做成決議後施行之。

（二）請假

1 請假類別：事假、病假、喪假、婚假、公假。

2 本校學生前往各實習單位，應依各實習單位請假規定及勞基法規辦理。

3 請假時數達總時數 1/4 以上時，視為實習未通過。

五、實習報告製作說明與格式

（一）內容

1 目前工作內容介紹。

2 目前實習心得與收穫。

3 目前實習檢討與期望。(遭遇之疑難及解決方法)

（二）書寫守則

1 一律以電腦打字方式呈現。

（三）格式說明

1 紙張大小：A4。一律使用 Word 打字，書面紙本及光碟報告一併繳交。

2 封面及內容大綱依規定之順序及格式撰寫，不得另行創新。

3 版面設定：

邊界：上、下 2.54cm，左、右 3.17cm

方向：直向

行數：每頁行數 38，行距 18pt

4 內文：

頁碼：頁尾置中依序編列頁碼

標題：14 號字

內容：12 號字

中文字體：標楷體

英文及數字字體：Times New Roman

5 字數：至少 3,000 字以上。

（四）繳交方式與時間

於每學期結束前以掛號郵戳為憑寄達資訊管理系，逾期以零分計算。

六、實習輔導老師訪視及成績考核

（一）實習輔導訪視

1 為加強學生之校外實習輔導，瞭解學生在業界實習現況，並解決實習期間業者與學生之困難，設有實習輔導老師，以協助解決實習所產生之相關問題。

2 學生於實習期間有任何事情應先行報告輔導老師，如果無法解決則報請系主任及本校相關單位處理。

3 實習輔導老師將定期或不定期實施訪視及輔導。

（二）校外實習成績考核

1 校外實習成績評分標準：

實習單位佔 50%；

實習輔導老師及主任佔 20%；

實習作業及心得報告佔 30%。

2 評量以業界評分、訪視表現、週記及校外實習報告成績為依據。

肆、實習獎懲要點

一、實習表現獎勵

（一）模範實習學生獎：學生在校外實習期間成績優秀，或在實習單位有優良事蹟者，得由各導師及實習單位報請本校實習輔導教師委員會會議評定，除頒發實習表現優異獎外，實習總分加五分，並記小功二次。

（二）校外實習全勤獎：學生於校外實習期間，不遲到，不早退，不請假，不無故缺勤和私自換班，經實習單位認定及本校實

習輔導教師委員會會議審定通過者，除頒發校外實習全勤獎外，實習總分加三分，並記小功一次。

二、實習表現懲罰

（一）實習單位退訓：學生如有下列行為者，實習單位得予以退訓處分。

1 有竊盜或詐欺行為者。

2 處理實習單位財務有舞弊行為者。

3 在實習單位內聚賭、酗酒不聽勸告者。

4 在實習單位內打架滋事者。

5 介入色情媒介者。

6 利用職務謀取不當利益（如受賄，圖利他人），或以實習單位名義對外招搖撞騙者。

7 觸犯刑法判拘役者。

8 訛詐、辱罵或威脅主管，散佈謠言損害他人名譽，或以任何方式使用暴力或誹謗實習單位者。

9 擅將實習單位及他人財物攜離該實習單位者。

10 拒絕執行派定工作或不服調動者。

11 煽惑他人不服實習單位規定或蠱惑他人怠工，集體請願及製造勞工糾紛者。

12 不愛惜公物任意破壞者。

13 其他依照實習單位規定。

（二）系上評定退訓處分：

1 單一事件被實習單位記大過兩次，大過累計達三次，嚴重違犯實習單位人事管理規定、或嚴重違反本校所訂定共同守則者。

2 違犯實習單位人事規章或革職規定；或其他嚴重行為及事項，經系務會議判定。

3 學生於校外實習期間，因懈怠或連續犯錯，經實習單位糾正無效，導致實習單位認定無法繼續在該單位實習者，並經實習輔導教師委員會議通過，報請學務處，處以下列處分：

（1）勒令休學，其已實習時數不予計算。

（2）勒令退學。

（三）學生於實習期間，如因：

1 奇裝異服。

2 蓬頭垢面。

3 私自離開實習單位。

4 頂撞忤逆態度不佳。

5 經常遲到、早退、請假。

6 吸毒、濫用藥物。

7 出入不正當場所。

8 盜竊器材、顧客財物或拾獲失物不立即上報。

9 妨礙學校聲譽。

有以上情事，經實習單位告知或實習輔導教師屢勸不從時，經系務會議決議通過得：

1 依校規處理，分別記以申誡至大過等處分，並扣操行總分數，或勒令休學。

2 經勒令休學者，其已實習時數不予計算。

（四）若校外實習期間曠職視情節輕重處以小過(含)以上之懲戒，同時需補曠職時間之實習時數後，始取得校外實習成績及實習學分。

伍、附錄

附錄一、實習機構評估書表（參考範例）

國立澎湖科技大學　　學年度學生校外實習機會評估表

<table>
<tr><td colspan="5">一、實習工作概況</td></tr>
<tr><td>實習機構名稱</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>工作內容</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>需求條件或專長</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>輪班</td><td>□是　□否
工作　時，做___休___。</td><td>適合系別</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>工作時間</td><td>每週　時</td><td>住宿</td><td colspan="2">□供宿　□自理</td></tr>
<tr><td>加班時間</td><td>每日　時
每週　時</td><td>提供薪資額度</td><td colspan="2">□是　□否
額度_____</td></tr>
<tr><td>勞健保</td><td>□是　□否</td><td>膳食</td><td colspan="2">□自理　□</td></tr>
<tr><td>提撥勞退基金</td><td>□是　□否</td><td>配合簽約</td><td colspan="2">□是　□否</td></tr>
<tr><td colspan="5">二、實習工作評估（極佳：5、佳：4、可：3、不佳：2、極不佳：1）</td></tr>
<tr><td>評估時間</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>工作環境</td><td colspan="4">□5　□4　□3　□2　□1</td></tr>
<tr><td>工作安全性</td><td colspan="4">□5　□4　□3　□2　□1</td></tr>
<tr><td>工作專業性</td><td colspan="4">□5　□4　□3　□2　□1</td></tr>
<tr><td>體力負荷</td><td colspan="4">（負荷適合）□5　□4　□3　□2　□1（負荷太重）</td></tr>
<tr><td>培訓計畫</td><td colspan="4">□5　□4　□3　□2　□1</td></tr>
<tr><td>合作理念</td><td colspan="4">□5　□4　□3　□2　□1</td></tr>
<tr><td>三、整體總評</td><td colspan="4">□5　□4　□3　□2　□1</td></tr>
<tr><td>評估總分</td><td colspan="4">_____分</td></tr>
<tr><td colspan="5">四、補充說明：（請與實習機構確認務必提供一年的實習機會，勿因公司營運因素而期中解約造成學生中斷實習之困擾。）</td></tr>
<tr><td colspan="5">五、評估結論
□推薦實習　　□不推薦實習</td></tr>
</table>

附件一

國立澎湖科技大學（30pt）

資訊管理系（30pt）

校外實習心得報告（26pt）

00 年 00 月 00 日至 00 年 00 月 00 日（26pt）

姓名：（24pt）
班級：
學號：
實習單位：
指導教師：

製作日期 00 年 00 月 00 日（24pt）

附件二

每週實習評估表

實習學生：_____

第　　週　中華民國　　年　　月　　日至中華民國　　年　　月　　日止

本週工作內容

本週實習心得與收穫

本週實習檢討與期許(遭遇之疑難問題及解決方法)

實習單位主管建議

實習單位主管：_____