

慈濟學校財團法人慈濟科技大學

資訊科技與管理系學生業界實習要點

中華民國 102 年 01 月 14 日教務會議通過
中華民國 102 年 07 月 01 日教務會議修正通過
中華民國 103 年 02 月 17 日系務會議修正通過
中華民國 103 年 02 月 18 日教務會議修正通過
中華民國 103 年 09 月 09 日系務會議修正通過
中華民國 103 年 09 月 10 日教務會議修正通過
中華民國 104 年 07 月 06 日教務會議修正通過
中華民國 104 年 09 月 08 日教務會議修正通過
中華民國 105 年 01 月 18 日教務會議修正通過
中華民國 107 年 7 月 2 日教務會議修正通過
中華民國 109 年 02 月 13 日教務會議修正通過

第一條 目的

資訊科技與管理系（以下簡稱本系）為培養學生務實致用的觀念與能力，使之提早體驗職場以縮短學用落差，並建立正確工作態度，增進職場適應力與就業競爭力，特訂定本要點。

第二條 實習規劃

實習課程名稱、學分數與實習時數：

(一) 關於業界實習課程，除依本系訂定定期返校之座談會或研習活動等外，學生應全職於實習機構實習。實習課程名稱、實習時數及學分數如下：

課程名稱	學分數/實習時數	實習期間	選/必修
業界實習	3 學分/連續 6 週(240 小時)為原則 (合格者取得 3 學分)	暑假實施	必修
實務實習	6 學分/連續 12 週(480 小時)為原則 (合格者取得 6 學分)	學期實施	選修
業界實習	10 學分/連續 18 週(720 小時)以上為 原則(合格者取得 10 學分)	學期實施	選修

(二) 海外實習課程

比照暑期、學期實習辦理，但欲申請之學生須依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生海外實習甄選要點」提出申請。

二、實習單位

(一) 系派實習單位

- 1、本系教師遴選優良之校外企業（實習機構）並填具校外實習合作單位基本資料表(附件十二)及實習機構評估表(附件十一)，經系務會議通過後，提供本系學生實習名額，並與校外實習機構協議簽訂「學生實習合約書」(如附件一)；校內單位的實習，則採用簽呈會簽相關實習單位，以明確規範雙方權利與義務。
- 2、參加實習之學生須填寫「實習機構意願調查表」(如附件二)、「個人資料蒐集、處理及使用之授權同意書」(如附件十三)，由本系分配至適合實習機構，實習機構志願調查

表選填確認繳交後不得任意更改。

3、分發遴選原則：

(1) 有修習學程或參加競賽獲獎者優先分發

(2) 依學生繳交資料(如企業實習工作所需之相關證照、學業成績等)進行遴選

(二) 自洽實習單位：

1、自洽實習單位工作環境須符合法令規定，應選擇有政府登記核准立案之公民營企業機構，需符合與本系訓練本質相關之企業單位。

2、自洽實習地點者需填寫「企業實習地點自洽申請書」(如附件十)及繳交營利事業登記證影本，並由本系安排專業老師拜訪主管並填具實習機構評估表(如附件十一)。最後交由系務會議開會核定，通過者始得進行實習。

三、家長同意書：實習分配完畢，實習學生應填具「慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生企業實習家長同意書」(如附件三)，保證督促實習學生遵守實習相關規定及注意自我人身安全，以順利完成實習工作。

第三條 實習學生職責

一、實習前義務：

1、參與實習之學生必須全程參與本系舉辦之「實習說明會」，始得修習實習課程。

2、實習機構若已派定，而學生有特殊原因不能前往，應在實習日開始前一個月檢附相關證明文件及填寫「學生業界實習中止及轉介實習申請書(附件十五)」向實習主課教師提出申請中止或轉介實習機構，並經系務會議通過後，得以中止或轉介。

3、依據實習機構的需求，必要時學生得簽署保密條款，對於因工作機會接觸之任何隱私，有永久保密之義務，如有任何洩漏，自負民刑事責任，畢業後亦同。

4、實習單位如要求簽訂任何契約，除有明顯不公平之情事外，學生不得拒絕。

5、學生須依照實習機構要求辦理報到手續並繳交必要之文件，如照片、B 肝疫苗施打證明、體檢等。

6、實習機構若需收取實習費用，經本系統整後由校方負擔此費用，學生無需自行繳交。

7、實習機構已派定之學生，需填寫「資訊科技與管理系學生實習計畫表(附件十六)」。

二、實習中義務：

1、實習期間，除學生保險費由本系支付外，一切費用(含膳、食、交通、旅、雜、勞保)，除實習單位另有規定外，由學生自行負擔。

2、實習期間應遵守實習機構之人事規則，準時上、下班，不遲到、不早退。

3、實習期間依實習單位規定穿著服裝，且要符合學校服儀相關規定，保持服裝儀容整潔，頭髮不得過長及染髮、指甲不得留長或塗染、且不得戴耳環、不得穿戴配件首飾及奇裝異服，以維護校譽。

4、實習期間，實習學生遵守實習機構所安排之工作及作息等各項規定，並接受指導，不得任意轉換實習機構/實習單位或任意停止實習。惟特殊個案情事需經本系協議同意後，始得個案處理。

5、實習學生於實習期間，如有損害實習機構及本校校譽之行為，或其他不適任之情事等，經規勸仍未見改善者。經本系與實習機構協商同意後，得即時終止實習，實習學生若有異議，得依學校相關申訴辦法辦理。

6、實習期間如須請假，需依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生實

習請假規則」(如附件四)，完成校內及實習機構之請假流程，並依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生實習課程重(補)修辦法」(附件十四)補足時數，如請假手續未依流程完成者，視同曠實習，若企業另有規定者，不在此限。

7、實習期間因故無法繼續實習，需先與實習主課教師商討，及徵得同意後填寫「學生業界實習中止及轉介實習申請書(附件十五)」，並經系務會議通過後，得以中止或轉介。

8、實習學生於實習期間每周需填寫「學生校外實習工作日誌(附件十七)」。

三、實習後義務：

1、學生於實習結束後，應填具實習課程及實習機構之滿意度調查問卷(格式如附件五)，以作為日後系上選擇實習機構之參考。

2、暑期實習課程之「企業實習報告」(格式如附件六)，應於實習結束後一週內繳交，學期或學年實習課程，則於系上規定時間內，依規定方式交至實習主課老師收齊批閱。

3、學生需在實習座談會上進行「實習課程及實習機構之滿意度調查問卷」、「企業實習報告」之學習心得分享，資料遲交或缺交者視同缺席。

第四條 系上所有專任教師，得輪流擔任實習主課教師。並安排資訊科技與管理系內教師數名為實習訪視教師，至各實習機構訪視學生學習情況，以協助實習期間內與實習單位主管共同輔導學生。

一、實習主課教師之職務如下：

1、負責課程設計及協調各實習機構所提供實習名額。

2、負責調查學生實習意願及進行分發。

3、負責召開實習行前座談會，加強學生職業道德、禮儀訓練及相關之意見交換。

4、統整實習成績、報告及舉行實習座談會。

5、協調各實習機構之實習訪視老師，於實習期間進行訪視及輔導學生。

二、實習訪視教師之職務如下：

實習訪視教師於實習期間，必須前往國內實習單位了解學生實習狀況，並填寫「實習機構訪視紀錄表」(如附件七)。

第五條 實習成績考核：

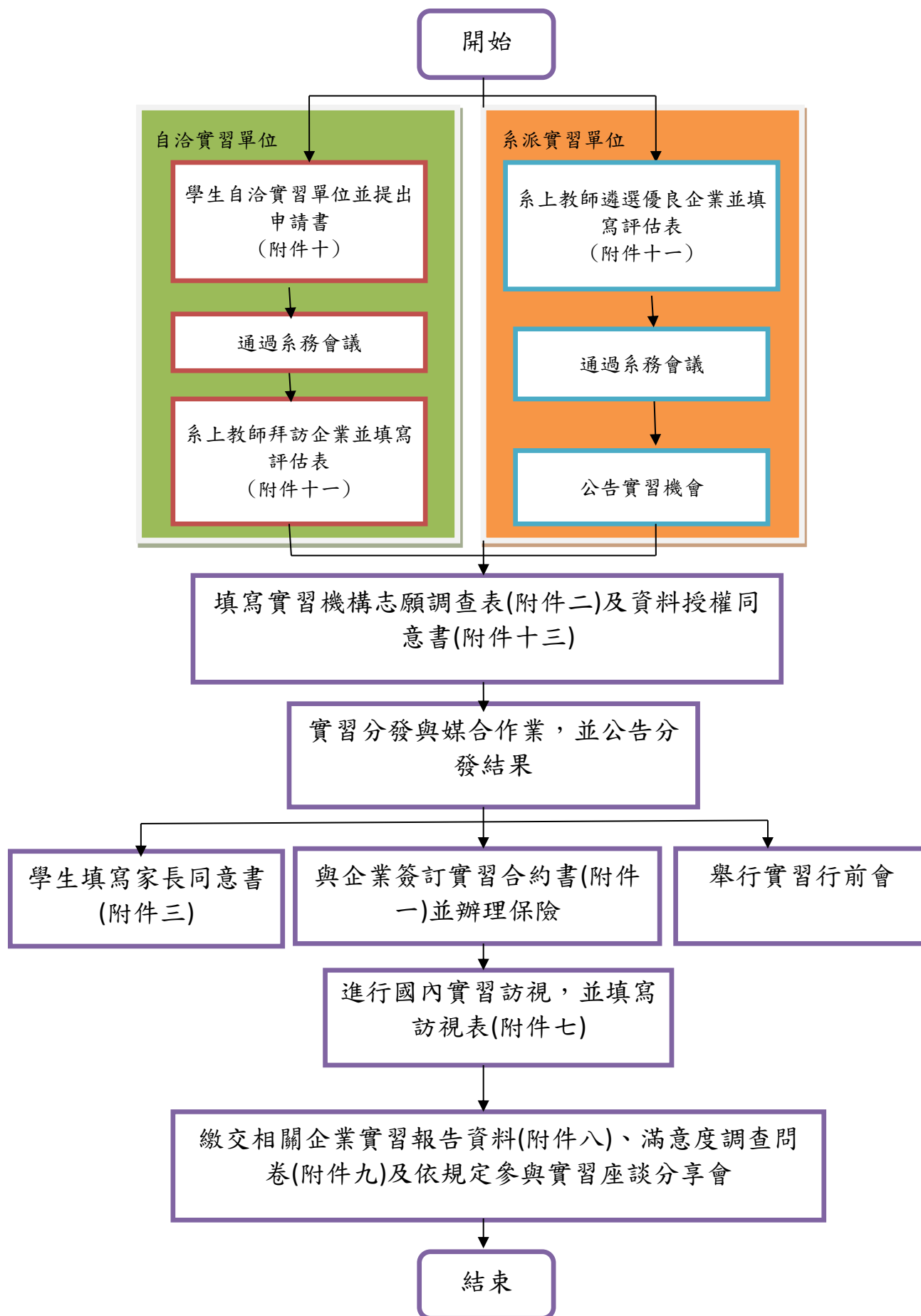
實習成績由實習機構及本系實習主課教師共同評定，其中實習機構評定分數占總分之 50%，本系實習主課教師依實習報告及訪視記錄表評定分數占總分之 50%，合計為 100 分，實習成績六十分(含以上)者達實習及格標準；如未達六十分者為不及格，本系實習主課教師應詳述不及格之理由。

一、實習機構填寫「企業實習成績評量表」(如附件八)、及填寫企業滿意度問卷調查(如附件九)，並於兩週內將上述資料寄回本系。

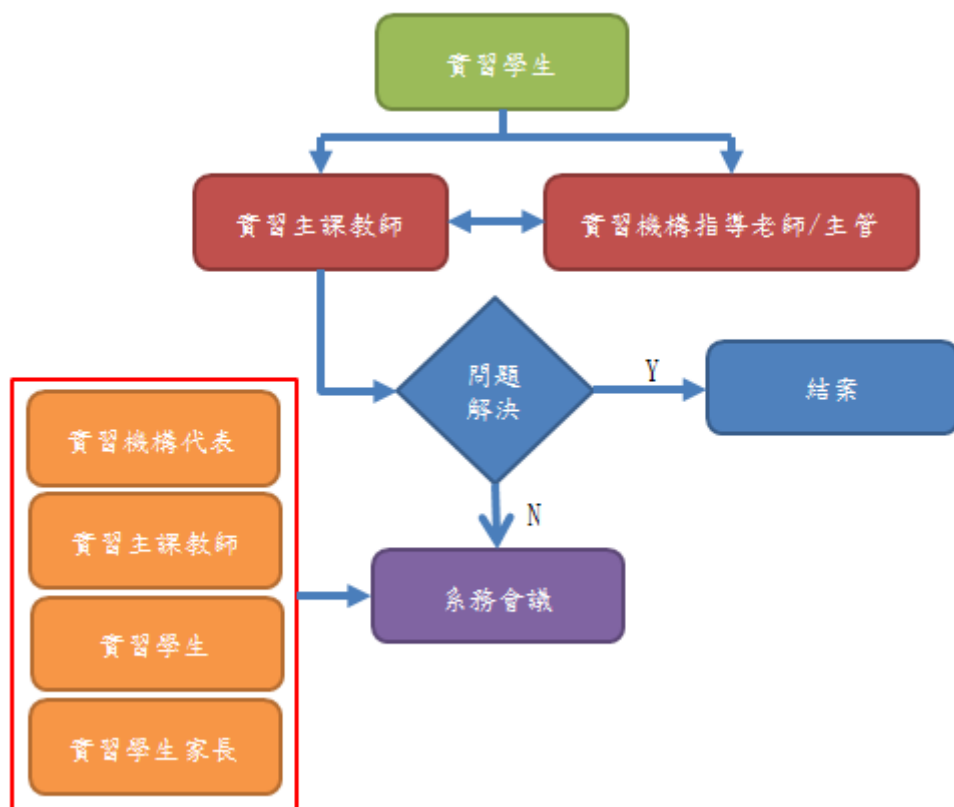
二、實習學生於實習完畢後參與本系舉辦之實習座談會，分享實習工作經驗，並供本系教學興革之參考。

第六條 身心障礙學生受限於認知或行動時，經系務會議通過後，得以在校內資訊相關單位實習。

第七條 實習作業流程：



第八條 實習糾紛爭議處理機制：



第九條 實施：

本要點經教務會議通過，陳請校長核准公佈後實施，修正時亦同。