

致理科技大學 資訊管理系 學生校外實習作業要點

105 年 11 月 16 日 105 學年度第 1 學期第 5 次系務會議通過
110 年 9 月 16 日 110 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修正通過
112 年 6 月 20 日 111 學年度第 2 學期第 5 次系務會議修正通過
114 年 12 月 09 日 114 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修正通過

一、致理科技大學資訊管理系（以下簡稱本系）為落實理論與實務密切結合，加強辦理學生校外實習，使其經由養成教育階段，具備業界所需之專業能力，以利未來順利就業及生涯發展，訂定致理科技大學資訊管理系學生校外實習作業要點（以下簡稱本要點）。

二、實施對象與課程規劃

（一）本要點實施對象，為本系學生。

（二）本系依其產業特性、實習類型、實習期間與時數，應規劃校外實習課程之內容與學分。校外實習課程學分佔畢業學分之認列上限，依本系應修科目表所示。

三、實習機構開發、審核與簽約

（一）本系依下列方式開發適合之實習機構提供學生校外實習：

1. 由本系師生開發實習機會後通報本系校外實習委員會彙整，實習機構須為經濟部辦理公司登記立案或依法辦理公司登記、商業登記及稅籍登記之商號或事業，且學生不得至自家(直系血親)所開設的公司進行實習，經發現實習成績不予核計。
2. 由本系徵詢校外實習機構之合作意願。
3. 由本系聯繫校友徵求實習機會。
4. 各企業主動向本系提出實習合作申請。

（二）本系於學生實習前，派員至實習機構現場評估，並填報「學生校外實習機構評估表」進行審核。實習工作性質需與本系相關並給付薪資或獎學金，經本系學生校外實習委員會會議通過後，送交本校學生校外實習委員會會議備查。

（三）經評估審查適合本系學生前往之實習機構，應由學校與實習機構共同訂定「致理科技大學學生校外實習合約書」，明訂責任、義務與權利相關細節，以保障本系學生之權益。

四、實習機會安排

（一）本系應於學生實習一至二個月前公布詳細之實習機會，包含機構名稱、地點、薪資、獎學金、工作性質、膳宿狀況等，供學生選擇實習工作機會參考。

（二）學生於選擇實習機會期間，得視實際需要，透過本系（科）赴實習機構瞭解實習工作環境及實習訓練計畫內容，與機構單位主管面談確認並與實習輔導教師溝通後選定實習機構。實習學生可選擇實習機構，實習機構亦可遴選實習學生。

（三）學生至校外實習之各相關事宜排定後，未達法定成年年齡或參與境外（臺澎金馬地區除外）實習者，須繳交「校外實習家長同意書」，始得進行校外實習。

五、實習職前訓練與報到

(一) 本校於學生前往校外實習機構實習前，除須辦妥學生意外保險外，並應由本系主任、實習輔導教師向實習學生作行前輔導，針對實習規定及生活作息等注意事項詳細說明，俾讓實習學生瞭解遵循。座談內容包括：

1.說明實習內容：

- (1)分配實習機構
- (2)擔任實習工作
- (3)實習工作時間
- (4)其他注意事項

2.說明實習成績考核評定方式

3.向學生宣導如於實習過程中有權益受損之情形，應立即向實習輔導教師或學校反映，或利用學校申訴管道（包含系上或實習委員會）進行申訴。

(二) 本系實習輔導教師對所屬輔導學生另訂工作學習與報告寫作等指導。

(三) 實習報到時間依實習機構需要，於徵得學生同意後，得彈性提早報到或延後結束，俾使實習工作順利交接。

六、 實習期間考勤

(一) 校外實習為正式課程，實習學生具有本校學生與實習機構成員之雙重身分，除遵守學校既有之所有規定外，並須遵守實習機構之工作規定。

(二) 實習期間實習學生有任何違反實習機構規定之情事時，實習機構應立刻與實習輔導教師聯繫，一同對該實習學生進行輔導，並告知家長。

(三) 實習期間請假應依實習機構之規定辦理手續，並經主管核准，出勤紀錄列入實習成績評核項目，若實習機構無明示規定，則依學生手冊相關規定處理。

(四) 學生校外實習行為適用本校學生請假辦法之規定。

七、 學生實習成績評核

(一) 校外實習成績由實習機構單位主管與本系實習輔導教師共同評核，並填報「校外實習學生成績考評表」。

(二) 校外實習報告內容與心得寫作方式依本系「學生校外實習報告及心得寫作規範」規定辦理，細節由本系實習輔導教師及實習機構單位主管指導之。

(三) 校外實習為正式修習課程，成績合格授予學分，除口頭、書面報告外，實習期間之平常聯繫、學習等各項報告列入重要評核。

八、 校外實習輔導

(一) 學生實習期間，每位學生均需由實習輔導教師及實習機構單位主管指定與學生實習內容有實務工作經驗人員擔任輔導教師，以輔導學生進行實務實習。

(二) 實習機構應將學生視同大專新進人員安排專業實務工作，嚴格要求敬業精神與職業倫理，適時灌輸實務知識，提升其學習成效。

(三) 實習輔導教師及實習機構之職責，依本校學生校外實習作業要點規定辦理。

九、 學生實習之辭退

實習學生如有下列異常行為屢勸不聽或經本系實習輔導教師輔導後仍未改善者，實習機構得予辭退，並知會實習輔導教師及本系，同時將其異常行為具體事實，以書面資料傳真學校，以便通知實習輔導教師予以輔導。

- (一) 實習期間連續或累計三天（含）曠職者。
- (二) 怠工、睡覺、工作欠積極屢勸不聽者。
- (三) 個性任性、學習態度不佳或不服教導者。
- (四) 擅自在外兼差或從事傳銷工作者。
- (五) 其他嚴重違反學校或實習機構規定者。

十、 個人因素申請轉換實習機構之處理原則

- (一) 所稱個人因素包括第九點所列之辭退原因、家庭因素、健康因素、個人興趣、處事理念、適應不佳、無法配合實習機構作息、學生專業能力不足，以及實習機構給予調整適當工作而學生不願從事者等情形。
- (二) 學生如因個人因素擬申請轉換實習機構，應事先告知實習輔導教師，並由本系或職發處實輔中心協助媒合，或由學生自行覓得合適之實習機會，填報「校外實習終止及轉換實習機構申請表」，經本系實習相關會議審核通過後，提交職發處實輔中心備查，始得轉換至新實習機構繼續參與實習。
- (三) 因為個人因素離職，而未告知輔導教師或未辦理轉換實習機構手續，或全學期缺勤時間達 1/3 者，校外實習成績不予核計，學校得視情節依學生獎懲辦法予以懲處。
- (四) 實習期間轉換實習機構以 1 次為限，否則實習成績不予核計。

十一、 公司因素申請轉換實習機構之處理原則

- (一) 所稱公司因素包括業務緊縮人力精減、工作環境或工作內容危險性高、工作層次過低不適合學生實習又無法改善、學生專業能力不足而實習機構又無法調整適當工作、工作時間不合理超時又不支給加班費或補休等足以影響健康、拒簽實習合約（避免進行合作）等情形。
- (二) 學生離職後，由本系或職發處實輔中心協助媒合，或由學生自行覓得合適之實習機會，填報「校外實習終止及轉換實習機構申請表」，經本系實習相關會議審核通過後，提交職發處實輔中心備查，始得轉換至新實習機構繼續參與實習。
- (三) 本系應事先慎重審查實習機會，避免因公司因素造成學生實習中斷，增加困擾。

十二、 學生實習獎懲

本校學生於校外實習期間，仍為本校學生，各項行為應檢點謹慎，如有優劣事蹟，本校得依學生手冊相關規定處理。

十三、 重大違規處理程序

各項學生重大違規，經實習機構或實習輔導教師書面告知後，本系須派員訪視，並得會同學生事務處相關人員前往瞭解，將經過陳報校長裁示後逕行處理。

十四、 意外事件處理程序

- (一) 由發生事件個案之實習輔導教師、系秘書、校安人員、學生導師、系實習代表教師、系主任及職涯發展輔導處職發長機動成立「校外實習意外事件機動處理小組」，並由職發處實輔中心中心主任擔任連絡人，本小組由本系主任擔任召集人，統籌事件之處理並陳報校長。
- (二) 由發生意外學生或相關人員立即通知實習機構單位主管及實習輔導教師，以便協助醫療或相關事宜之處理。
- (三) 實習輔導教師應於第一時間立即向本系主任、校安人員、學生導師及家長報告問題發生狀況及處理方式，並通知職發處實輔中心召開意外事件機動處理小組會議，解決相關問題。
- (四) 由實習輔導教師陪同導師及家長，至實習機構瞭解意外發生情形可能之處理方式，必要時並得邀請職發處實輔中心派員陪同處理。
- (五) 由職發處實輔中心協助學生家長與學生作情緒輔導，及法律責任問題之處理，必要時得邀請本校法律顧問或勞工局等相關單位共同協助處理。
- (六) 實習輔導教師應將處理情形填寫「意外事件處理紀錄表」，並提報本校學生校外實習委員會，作為日後辦理學生校外實習各項業務改進之參考。

十五、 實習地點為海外地區者，實習學生及實習輔導教師之相關規定，得參照本校「學生海外實習實施要點」實施。

十六、 本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

十七、 本要點經系務會議通過，送院務會議核備，陳請校長核定後實施，修正時亦同。