國立臺東專科學校

資訊管理科

學生校外實習教師手冊

實習學生姓名：

實習學生學號：

**中 華 民 國 年 月**

**國立臺東專科學校資訊管理科學生職場實習辦法**

 民國103年9月2日科務會議通過

民國104年6月17日學校校外實習委員會議通過

第一條 本科為加強學生資訊與管理相關學識與實務經驗之結合，特訂定本實習辦法。

第二條 本科學生可利用寒暑假或其他時間至與本校簽訂合作契約之單位或自行洽定適當單位實習，實習時數至少須320小時(103學年度以後入學適用)以上，實習期滿成績合格者給予3學分，並列入畢業學分中。

第三條 實習場所與範圍限定如下：

 一、資訊、管理及資訊服務等相關之企業機構。

 二、資訊、管理及資訊服務等相關之研究機構。

 三、學校認可之公司及其相關機構。

 四、其他由學校指定之實習場所或機構。

第四條 實習總成績以100分為滿分，其配分標準為實習單位佔百分之60，指導老師佔百分之40。實習期滿需撰實習報告（撰寫方式另訂）。指導老師可就實習內容進行口試或筆試評定成績。

第五條 學生所選定之實習日期及場所應事前向科辦公室報備登記。實習期間學生應注意安全，並遵守實習單位有關規定與督導。

第六條 學生實習期間亦應接受指導老師指導與考核，違反校規者，依校規及本規定處理。

第七條 本辦法經學校校外實習委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

**國立臺東專科學校資訊管理科學生職場實習實施要點**

 民國103年9月2日科務會議通過

民國104年6月17日學校校外實習委員會議通過

一、依據

為求精進本科實作教育效能，整合知識與就業技能，並推展建教合作，結合學術理論和實務，使學生熟稔職場實務運作，兼利於學生探索職場，提升就業職能，特訂定本要點。

二、學分

「職場實習」為本科選修課程，本科學生得於第二學年結束依課表科目實習，於實習機構完成至少320小時(103學年度以後入學適用)之實習時數，並經考核成績及格，可取得3學分。如有特殊原因不克完成規定時數實習，應由學生立即向實習輔導老師報告，經科務會議同意後，視個案採取補救措施；學生逾時反映或處理延誤者，視同未完成實習。

三、校外實習分工事項

(一) 為推動校外實習工作，由本科遴選優良相關業者或研究單位（實習單位）提供學生實習名額，該公司須出具實習同意證明並經本科審核通過；學生亦得自行尋找符合條件之相關業者，填寫校外實習單位審核表，並經本科審核通過。

(二) 本科負責聯繫協調實習相關事項及安排分發學生實習單位，並指派輔導老師負責指導學生專業實務實習。

(三) 實習單位負責實習學生工作項目之規劃、安排、分配、報到、訓練及輔導。

(四) 實習單位安排工作項目應以學生之健康、體力與安全無虞為原則。

(五) 本校與實習單位雙方得協議簽訂學生校外實習合約書，明確規範雙方權利與義務。

四、實習前講習

於實習前，本科召開學生實習行前說明會，說明實習規定及應注意事項，並視需要安排實習單位專業人員到校辦理講習。實習學生應先參加講習，以了解實習單位工作特性及內容。

五、實習期間保險

每一學生於校外實習期間由本科協助辦理意外保險，於實習前完成投保。

六、家長及連帶保證人同意書

實習分發完畢學生應填具校外實習家長（或監護人）同意書，保證督促學生確實遵守實習規定事項。

七、實習生輔導

(一) 實習期間由本科專任老師組成輔導小組，劃分輔導責任區，以利學生輔導工作進行。

(二) 實習期間由本科輔導老師及實習單位主管擔任各個實習學生之指導老師，督導實務實習及技能指導等工作。

(三) 實習期間輔導老師應不定期赴實習單位訪視實習學生或以電話查訪，以了解學生實習狀況，並進行必需之輔導、溝通及聯繫工作。如發現異常現象應立即通知學生家長及校方，即時採取有效措施以防範未然。

八、實習生工作紀律

(一) 準時上、下班，不遲到、不早退。

(二) 上班時保持服裝儀容整潔。

(三) 遵守實習單位所安排之工作及作息等各項規定。

(四) 請假須先經實習單位主管同意。

(五) 確實遵守學校學生生活管理之校規及本要點之規定，共同維護校譽。

九、實習生獎懲規定

(一) 校外實習期間表現優異者，應予敘獎，並由本科教師優先推薦升學及就業相關申請書信。

(二) 學生應遵守實習機構之各項規定，並接受指導，不得轉換實習單位或停止實習，惟如因特殊情事經科務會議通過者，得以個案處理。

(三) 學生如有前款情事，或實習單位通知有關學生不守工作紀律、表現欠佳、行為不檢有損校譽等情事，經查明屬實者，除依本校學生獎懲辦法按情節輕重予以記過以上處分外，涉及刑責者並移送法辦。

(四) 學生表現或適應欠佳者，由實習單位知會本科處理，經輔導仍未改善者，得以退訓處分且該實習學分以零分計算。

十、實習考評與檢討

(一) 本科應檢送「國立臺東專科學校資訊管理科學生實習成績考評表」予實習單位部門主管評核實習學生成績，實習單位應於課程結束後寄回本科，納入學生校外實習選修課程之成績。

(二) 學生應撰寫實習報告，於課程結束一週繳交予實習輔導老師，實習輔導老師彙整實習單位考評表結算學期成績，本科並視狀況辦理實習檢討座談會，以供教學興革參考。

(三) 本科應於學生實習結束後發函致謝實習單位，並得請實習單位發給「學生實習證明書」。

十一、實習單位離退學生機制

學生校外實習過程中，若有不服教導、學習態度不佳屢勸不聽、未遵守安全衛生規定、擅自操作機具造成財物重大損失、或其他嚴重違反學校或實習機構規定等異常行為經實習單位主管輔導未改善者，可請實習機構將其異常行為具體事實，以書面資料傳回學校實習輔導單位，以便通知所屬輔導教師協助輔導學生，若仍未見改善則可辭退該名學生，並由學校接手輔導學生轉換實習單位。

十二、保密規定

為顧及實習單位之業務機密，本科之實習學生及輔導老師因參加建教合作所知悉實習單位之業務機密，不得洩漏、揭露、轉述或公開發表。對於違反保密規定之實習學生或輔導老師，除需負法律責任外得視情節輕重予以校規處分。

十三、其他

實習期間經本科與實習單位協議確定後，得就計畫之未盡事宜，另訂應行注意事項，並不定期協調檢討各項實習措施，期使建教合作更臻完善。

十四、核定實施

本辦法經學校校外實習委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

**國立臺東專科學校資訊管理科學生校外實習合作機構基本資料表**

實習期間： 年 月 日至 年 月 日止

|  |  |
| --- | --- |
| 編號 |  |
| 公司名稱 |  |
| 合作時間 |  |
| 負責人 |  | 統一編號 |  |
| 聯絡人 |  | 職稱 |  |
| 聯絡電話 | ( )  | 傳真 |  |
| 聯絡人E-mail |  |
| 公司地址 | □□□ |
| 公司簡介 |  |
| 營業項目 |  |
| 年營業額 |  | 員工人數 |  |
| 膳宿狀況 |  | 休假方式 |  |
| 保險狀況 |  | 交通狀況 |  |
| 實習科別 | 工作項目 | 名額 | 薪 資 | 需 求 條 件 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合作機會來 源 | □廠商申請 □ 老師推介□ 學生申請 □其他  |

 表一流程：各科老師、學生、公司、研發處→科單位主管→研發處

 **學年度資訊管理科學生校外實習機構評估表**

|  |
| --- |
| 一、實習工作概況 |
| 實習機構名稱 |  |
| 工作內容 |  |
| 需求條件或專長 |  |
| 輪班 | □是 □否工作 時，做 休  | 適合科系 |  |
| 工作時間 | 每週 時 | 住宿 | □供宿 □自理 |
| 加班時間 | 每日 時每週 時 | 提供薪資額度 | □是 □否額度  |
| 勞健保 | □是 □否 | 膳食 | □自理 □有 |
| 提撥勞退基金 | □是 □否 | 配合簽約 | □是 □否 |
| 二、實習工作評估（極佳：5、佳：4、可：3、不佳：2、極不佳：1） |
| 評估時間 |  |
| 工作環境 | □5 □4 □3 □2 □1 |
| 工作安全性 | □5 □4 □3 □2 □1 |
| 工作專業性 | □5 □4 □3 □2 □1 |
| 體力負荷 | （負荷適合）□5 □4 □3 □2 □1（負荷太重） |
| 培訓計畫 | □5 □4 □3 □2 □1 |
| 合作理念 | □5 □4 □3 □2 □1 |
| 三、整體總評 | □5 □4 □3 □2 □1 |
| 評估總分 |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_分（滿分35分） |
| 四、補充說明：（請與實習機構確認務依實習合作契約期間提供實習機會，勿因公司營運因素而期中解約造成學生中斷實習之困擾。） |
| 五、評估結論□推薦實習 □不推薦實習 |

說明：

1. 新的實習機構請安排專業老師拜訪實習機構及主管，表達謝意及評估工作之適合性，避免學生報到後因工作不適應而產生困擾。
2. 本表評估總分須達28分以上方可推薦實習機構。

訪視老師： 科主任：

**國立臺東專科學校資訊管理科學生校外實習計畫表**

|  |
| --- |
| **第一部分：基本資料** |
| 實習學生 | 學號 |  | 姓名 |  |
| 系別班級 |  | 實習輔 導老師 |  |
| 實習期間 | 自　　年　　月　　日　至　　年　　月　　日 |
| 實習機構 | 名稱 |  |
| 部門 |  |
| 機構輔導老師 |  |
| **第二部分：實習學習內容** |
| 實習課程目標 |  |
| 實習課程內涵 | 含符合專業及職務所需之學習內容 |
| 各階段 | 期程規劃 | 實習主題 |
| 1 |  年 月 日至 年 月 日 |  |
| 2 |  年 月 日至 年 月 日 |  |
| 3 |  年 月 日至 年 月 日 |  |
| 4 |  年 月 日至 年 月 日 |  |
| 5 |  年 月 日至 年 月 日 |  |
| 實習機構參與實習課程說明 | 說明實習機構提供實習課程指導與資源、主要的實習活動及實習方式，例如:職前講習… |
| 學校教師輔導實習課程規劃 | 說明學校輔導老師輔導訪視實習課程進行之規劃 |
| **第三部分：實習成效考核與回饋** |
| 實習成效考核指標或項目 | **請各科依照學生個別的實習規劃，與實習機構共同訂定考核指標或項目：** |
| 實習成效與教學評核方式 | **請各科根據實習課程與規劃訂定** |
| 實習課後回饋規劃 |  |
| 實習機構確認 |  |
| 實習學生確認 |  |
| 輔導老師 |  | 科主任 |  |

**備註：教育部規定學生實習計畫應經實習學生及實習機構檢視後簽署同意，依本校學生校外實習辦法規定，本實習計畫表為本校校外實習合約之附件，請於實習合約校內用印程序中一併檢附。**

國立臺東專科學校

資訊管理科職場實習合約書

(範例)

 實習學生(學號/姓名)：

中華民國 年 月 日

**國立臺東專科學校資訊管理科職場實習合約書**

立合約書人：國立臺東專科學校資訊管理科 （以下簡稱甲方)

 （以下簡稱乙方）

　　基於技職教育與資訊與管理實作結合，培訓資管專才，推展校外實習教學與實務實習訓練之互惠原則，雙方協議訂定下列事項，共同遵循。

 實習學生(學號/姓名)：

一、校外實習職掌：

1. 甲方負責聯繫協調實習有關事項及安排分發學生實習單位，並指派輔導教師負責指導學生專業實務實習。
2. 乙方管理部門負責工作單位分配、報到、訓練及輔導實習學生。

二、實習期限：
　自民國 年 月 日起至 月 日止，每週 日，每日 小時。

三、專業實務實習工作項目：

由乙方視公司需要規劃與安排不影響學生健康、體力及安全的工作。

四、實習報到：

1. 甲方於實習前將實習學生名單及報到資料送達乙方。
2. 乙方於學生報到時，應即給予職前教育訓練，並派專人指導。

五、保險

由甲方負責辦理學生意外保險。

六、實習生輔導：

1. 實習期間每位學生均由乙方實習單位主管擔任指導老師，督導實務實習工作內容及進行技能指導工作。
2. 實習期間甲方定期安排輔導老師赴乙方訪視實習學生，負責專業實務實習輔導、溝通、聯繫工作。

七、實習考核：

1. 實習期間由甲方輔導老師及乙方主管共同評核實習成績。學生實習成績考評表如附件。乙方應於 年 9 月 10 日前將實習成績考評表擲交甲方，俾利核算學期總成績。
2. 學生表現或適應欠佳時，由乙方知會甲方處理，經輔導未改善者，得以退訓處分。
3. 實習結束後，甲方得視需要向乙方申請開具實習學生「實習證明書」。
4. 實習結束後，乙方得視實習學生表現頒予實習獎學金。
5. 甲、乙雙方不定期協調檢討實習各項措施，期使學生校外實習更臻完善。

八、附則：

1. 為顧及乙方之業務機密，甲方之實習學生及輔導老師因參加校外實習所知悉乙方之業務機密，無論於實習期間或實習終了後，均不得洩漏予任何第三人或自行加以使用，亦不得將實習內容揭露、轉述或公開發表。
2. 甲方負責約束所指派之實習學生，並確遵乙方所排之實習單位工作及作息規定。

九、其他有關校外實習未盡事宜，甲乙雙方得視實際需要協議後，另訂之。

十、本合約書一式二份，甲、乙雙方各執乙份存照。

立合約書人：

　　　　　　　甲　　　方： 國立臺東專科學校資訊管理科

　　　　　　　代 表 人： 　　　　　　　　　　　（簽章）

　　　　　　　職　　　稱： 科主任

　　　　　　　電　　　話： (089) 226389 #5021

　　　　　　　地　　　址： 950臺東市正氣北路911號

　　　　　　　乙　　　方：

統 一 編號：

　　　　　　　代　表　人：　　　　　　　　　　　　　 （簽章）

代 理 人：

　　　　　　　職　　　稱：

　　　　　　　電　　　話：

　　　　　　　地　　　址：

中華民國 年 月 日

**國立臺東專科學校資訊管理科校外實習學生訪視記錄表**

姓名： 學號：

|  |  |
| --- | --- |
| 訪視日期 |   |
| 實習單位名 稱 |  |
| 部 門 |  |
| 地 點 |  |
| 實習單位主 管 |  |
| (1)  | 學生實習情形與工作表現說明 |  |
| (2)  | 業者對學生表現評語及課程改進建議 |  |
| (3)  | 其他 |  |
| 訪視方式 | □電話訪視 電話： □親自至實習單位訪視 |

導師： 科主任：

實習指導(訪視)老師：

**國立臺東專科學校資訊管理科校外實習學生訪視記錄表**

姓名： 學號：

|  |  |
| --- | --- |
| 訪視日期 |   |
| 實習單位名 稱 |  |
| 部 門 |  |
| 地 點 |  |
| 實習單位主 管 |  |
| (1)  | 學生實習情形與工作表現說明 |  |
| (2)  | 業者對學生表現評語及課程改進建議 |  |
| (3)  | 其他 |  |
| 訪視方式 | □電話訪視 電話： □親自至實習單位訪視 |

導師： 科主任：

實習指導(訪視)老師：

**國立臺東專科學校資訊管理科校外實習學生訪視記錄表**

姓名： 學號：

|  |  |
| --- | --- |
| 訪視日期 |   |
| 實習單位名 稱 |  |
| 部 門 |  |
| 地 點 |  |
| 實習單位主 管 |  |
| (1)  | 學生實習情形與工作表現說明 |  |
| (2)  | 業者對學生表現評語及課程改進建議 |  |
| (3)  | 其他 |  |
| 訪視方式 | □電話訪視 電話： □親自至實習單位訪視 |

導師： 科主任：

實習指導(訪視)老師：

**國立臺東專科學校資訊管理科校外實習學生訪視記錄表**

姓名： 學號：

|  |  |
| --- | --- |
| 訪視日期 |   |
| 實習單位名 稱 |  |
| 部 門 |  |
| 地 點 |  |
| 實習單位主 管 |  |
| (1)  | 學生實習情形與工作表現說明 |  |
| (2)  | 業者對學生表現評語及課程改進建議 |  |
| (3)  | 其他 |  |
| 訪視方式 | □電話訪視 電話： □親自至實習單位訪視 |

導師： 科主任：

實習指導(訪視)老師：