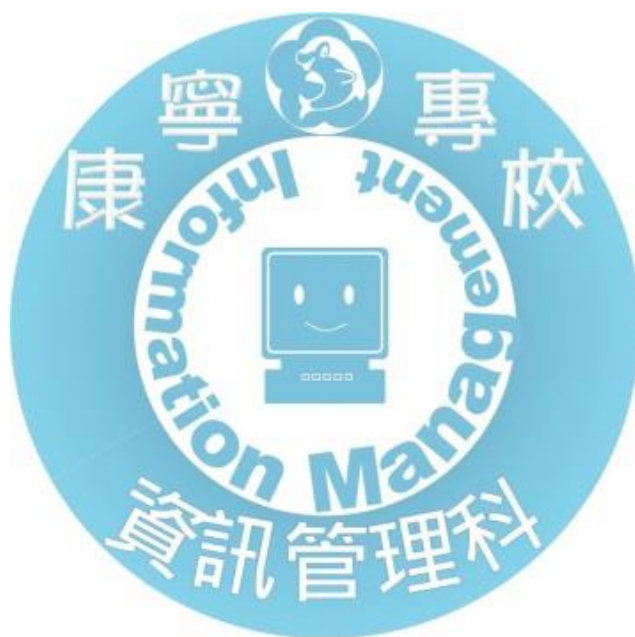


康寧學校財團法人康寧大學

資訊管理科



學生實習手冊

中華民國 102 年 5 月 29 日

康寧學校財團法人康寧大學 資訊管理科

學生實習手冊

目錄

- 一、 102 學年度校外實習計畫書
- 二、 實習學生守則
- 三、 實習期間請假辦法
- 四、 實習報告撰寫說明
- 五、 實習週記
- 六、 實習學生簽到記錄表
- 七、 實習請假單
- 八、 實習合作契約書

102學年度校外實習課程計畫書

為遵循教育部技職再造方案之策略，以及培養學生獨立自主精神、腳踏實地、刻苦耐勞及追根究底之處事態度，辦理技職教育實施校外實習制度。希望藉由「在工作中學習」讓學生因理論與實務之結合，及學習專業技能及管理實務，實現最後一哩產學接軌之教育目標。

壹. 校外實習課程目標

1. 使學生了解職場環境，習得實務經驗，使得理論與實務得以相互驗證。
2. 使學生了解職場應具備的工作態度、職業道德與專業知識，以增進就業機會。
3. 學校可吸取業界新知、適時掌握產業脈動，並配合產業需求，進而調整教學方向，並加強實務教學內容與品質。
4. 學校能透過實習，了解企業人力需求與應用技術，培育產業所須之專業人才，降低企業訓練成本。

貳. 校外實習課程設計

課程名稱：資訊管理企業實習

學分數：九學分

必選修：選修

實習期間：102年8月26日(星期一)至102年12月27日(星期五)止(共計4.5個月)

實習時間：每星期一至五赴實習單位(每日以8小時計算)，隔週一(9/2、9/16、9/30、10/14、10/28、11/11、11/25、12/9共八次)返校參與實習座談會及研習課程。

實習時數：共735小時(含實習說明會、職前訓練、行前說明會、職場實習、實習座談會、研習課程、成果發表會、實習課程學習成效評估及檢討)。

實習工作內容(列舉)：

程式設計、系統分析、系統測試、系統文件製作、資料庫管理、資料庫操作、硬體維修、系統安裝、網站架設、多媒體設計、電腦繪圖、網頁設計、軟體操作、資訊教學、會計人員、3C產品行銷、資料檢索分析、資訊助理、以及其他與資訊管理相關工作等等。

參. 校外實習課程作業規劃

實習前工作事項	實習中工作事項	實習後工作事項
<ul style="list-style-type: none">• 實習單位推薦、審查• 與實習單位簽約• 召開實習說明會• 學生遞交實習申請• 校外實習媒合及分發• 舉辦職前講座	<ul style="list-style-type: none">• 實習機構實習學生之培訓對及輔導• 實習輔導教師對實習學生之訪視輔導• 實習學生繳交實習報告記錄表• 實習學生返校參與座談會及研習會• 實習學生撰寫成果報告及成績評定	<ul style="list-style-type: none">• 舉辦實習成果發表會• 舉辦實習效益評估及檢討

一、實習前工作事項

1. 實習單位推薦及審查(102/2/1至5/28)：
 - (1) 初次合作實習單位由各方推薦合法立案之公、民營機構、財(社)團法人機構，依據實習單位之「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」「薪資福利」等評核指標，由科務會議審核通過。
 - (2) 本科於每年度實習結束後，彙整實習老師意見及學生回饋，針對「工作環境理想程度」「工作性質專業程度」「主管指導用心程度」「學生增長學習程度」進行實習單位評核。
2. 與實習單位簽約(即日起至 102/6/28)：遞交實習計畫書，完成實習單位簽約作業(合約書範本請參見第14頁)。
3. 召開實習說明會(102/5/29)。
4. 公告各實習廠商資訊、實習工作內容及需求人力專長等資訊(102/4/1~102/6/10)
5. 學生遞交實習申請(102/5/30~102/6/10)：
 - (1) 申請資格：本科三年級學生
 - (2) 優先錄取條件：
 - ◆ 學生於實習申請學年度前取得符合企業需求之專業證照者。
 - ◆ 學生於實習申請學年度前之各學期操性平均達甲等，且無記過處分。
 - ◆ 學生於實習申請學年度前之核心專業必修科目學分全數及格。
6. 校外實習媒合及分發(102/6/26)：科務會議依據廠商人力需求、學生實務專業能力、證照、意願、職涯性向等，進行實習學生與實習工作機會之媒合。
7. 職前講座(102/6/27~102/8/23)，如下表列示：

主題名稱	主題內容
實習說明會(5/29)	提供實習同學對實習之相關實習制度及規定介紹，使同學在實習前能充分了解實習內容。
實習機構說明會 (另行公告)	介紹公司背景、公司文化、公司使命、組織圖、公差假規定、作業環境、技術需求、儀器設備及公司相關規定等。
實習行前說明會 (8/22)	前行叮嚀，宣導報到須知，並確認實習單位報到時間、指導老師，以及學校輔導教師聯繫方式
職場性騷擾防治 (另行公告)	協助實習的女同學瞭解性騷擾之概念及定義、行為人責任，以及如何防治職場性騷擾，職場性騷擾申訴管道等等相關知識。
職場應對禮儀與人際關係(另行公告)	協助實習同學瞭解學生在職場上應對進退之禮儀，使學生得以學習到職場工作者必備的關鍵禮儀，以及職場上人際關係處理，提升未來在 職場上的競爭發展優勢。

主題名稱	主題內容
職場倫理與工作態度 (另行公告)	協助實習同學瞭解學生在職場上應有的態度，使學生得以學習到職場工作者必備的關鍵態度，提升未來在職場上的競爭發展優勢。
職前訓練(另行公告)	配合實習單位需求，開設各式職前訓練課程

二、實習中工作事項

1. 實習機構對實習學生之培訓及輔導

實習機構安排具相關專長之主管，擔任實習生之輔導教師指導學生，並請實習機構提供專業實務技術、實習工作項目訓練、辦事細則、操作規範或相關學習資料充分給予實習學生，並評核實習學生之學習成績。

2. 實習輔導教師對實習學生之訪視輔導

輔導教師對實習學生實施職前教育，輔導教師應與所輔導學生保持暢通的聯繫管道，並與實習機構主管協助學生「校外實習計畫」之規劃，並定期赴實習機構輔導學生，同時應瞭解實習學生實務工作內容及工作規範等，給予學生工作指導，解決實習學生工作或學習之困難。並且定期批閱輔導心得並指導學生繕寫實習報告，參與實習內容相關之協調、報告、檢討座談。

3. 實習學生繳交實習作業

實習學生依輔導教師及實習機構主管要求，完成校外實習作業。

4. 實習學生返校參與座談會及研習課程

實習學生依學校要求，每月第四個星期三返校參加座談會及研習課程。

5. 實習學生撰寫成果報告

學生於實習結束時，將實習期間的工作結果具體產出，彙整成果報告。

三、實習後工作事項

1. 舉辦實習成果發表(103/1/10)

實習學生實習結束後，舉辦實習成果發表會，讓實習學生公開發表實習成果。

2. 舉辦實習效益評估及檢討(103/1/10)。

- (1) 學校對實習學生以及對實習課之評估。
- (2) 實習機構對實習學生之評估。
- (3) 實習學生對實習之自我學習、實習課程以及實習單位評估

肆. 實習生成績評量

一、作業繳交規定：

1. 實習作業繳交：每次遲交一天，扣實習總分5分；無故遲交三次或不交，扣實習總分40分。
2. 實習成果：學生於實習結束後，須公開發表成果報告，並邀請實習機構主管與學校指導老師共同參與並評定成績。

二、評量方式：實習成績評量由實習輔導教師協同時習單位督導人員共同進行，評量項目包括：實習單位評量之工作表現、實習輔導教師訪視成績、實習報告繳交、出勤狀況四部分。

1. 實習單位評量之工作表現

- (1) 實習技術。
- (2) 工作態度。
- (3) 學習熱忱。
- (4) 團隊合群、職業倫理。

2. 實習輔導教師成績

- (1) 職前訓練課程參與程度。
- (2) 實習期間返校座談會與研習課程參與程度。
- (3) 實習成果發表會、學習成效評估及檢討會參與程度。

3. 實習作業：

- (1) 實習週記。
- (2) 實習作業。
- (3) 實習成果。

4. 出勤狀況：依學校請假規則辦理，需於事先或當日早上實習前通知教師及單位督導，於一週內出具證明完成請假手續，並依規定時間內完成補實習時數。任何原因的缺席總時數超過實習總時數1/3時，停止實習，學期成績以零分計，另外依校規懲處。若另有其他因素，造成無法完成實習者，提報科務會議審議。

- (1) 事假：每小時扣實習總分0.2分。
- (2) 一般病假：每小時扣實習總分0.1分。
- (3) 住院病假：每日扣實習總分0.25分。
- (4) 曠職：每小時扣實習總分1分。
- (5) 遲到早退：每次扣實習總分0.2分。

康寧學校財團法人康寧大學 資訊管理科

實習學生守則

- 一、實習期間，應以積極、主動、負責、認真之學習態度，執行各項實習工作；嚴禁在實習場所處理私人事務，如：寫作業、看書、聚眾聊天、講電話、撥弄頭髮、照鏡子等。
- 二、實習期間，依各園所規定簽到或打卡，不遲到、不早退，以守專業精神。
- 三、實習期間，因故不能上班者，依照見習暨實習辦法中之請假辦法辦理。
- 四、實習期間服飾以著長褲、褲裙、體育服、平底鞋、運動鞋為主；勿著迷你裙、窄裙、高跟鞋(若實習機構所有特殊規定，則依該實習機構需要穿著)。
- 五、每週三傳繳(科上作業傳繳系統)實習週記(格式在網頁上請自行下載)給實習輔導老師。
- 六、依各實習機構或實習教師規定時間內，按時繳交實習作業。
- 七、學生依各實習單位法規訂須準時上班，無法上班者，請依據請假辦法辦理。
- 八、實習期間若遇實習機構交與不合理之工作項目或不友善態度應先向科上實習輔導老師反應，進行溝通處理。
- 九、學生須參與實習說明會、職前講座、實習檢討會、實習成果發表會或各指導老師必要之臨時召集會議。

康寧學校財團法人康寧大學 資訊管理科

實習期間請假辦法

- 一、集中實習者在實習期間，因故不能到實習機構者，均依照本辦法規定辦理。
- 二、實習期間請假者，應先以電話或口頭向實習單位及實習指導老師報備，然後填寫三聯單(格式在網頁上請自行下載)，向實習單位及指導老師辦理請假手續；請將請假單第三聯於週三繳回資管科辦公室。
- 三、病假：
 - (一) 實習學生因病不能上班，隔日檢附公立或私立醫院(所)證明，向實習單位請假，病假一天以上者須附診斷證明書。
 - (二) 學生上班時突然患急症者，應先報告指導老師與實習機構負責人，經許可後，始可離開工作單位，並辦理請假手續。
 - (三) 病假必須照請時數補實習，請假一小時補一小時，以 1:1 辦理補實習，或依實習單位規定辦理。
- 四、事假：
 - (一) 非特殊之理由，不得准予事假。
 - (二) 實習學生因事不能上班時，應提前一天持證明資料向實習單位及指導老師請假；事假不得於事後補辦請假手續。
 - (三) 事假必須照請時數補實習，請假一小時補二小時，以 1:2 辦理補實習，或依實習單位規定辦理。
- 五、公假：
 - (一) 經學校有關單位師長之簽名，或經核可之證明文件得准予公假，於三天前持證明資料向實習單位及指導老師請假。
- 六、喪假：
 - (一) 實習學生因親屬喪事不能上班時，應持訃文證明向實習指導老師請假，喪假以 1~3 天為限，逾限部分以事假論。
 - (二) 喪假必須照請假時數補實習，請假一天補一天，以 1:1 辦理補實習，或依實習單位規定辦理。
- 七、曠班：
 - (一) 凡未按上述辦法請假手續者，概以曠班論。
 - (二) 曠班者書寫檢討報告書，實習成績一律不及格。
- 八、補實習時間，於完成請假手續後與實習指導老師、實習機構協調補實習日期。

康寧學校財團法人康寧大學資訊管理科

實習報告撰寫說明

一、報告週記：

(一) 報告格式：至少300字以上(表格如後頁，字體12#，標楷體)

(二) 實習工作內容

1. 在實習機構中所負責的工作內容、實習部門、實習機構的組織、與其他部門(人)的工作關係。
2. 你在實習過程中，對實習機構的貢獻，例如：專案的實作、設計與開發新軟體工具、提出建議被採行等等。
3. 所學知識技能如何應用於實習中。

(三) 實習工作省思

1. 實習機構主管之教導方式如何？
2. 實習機構對實習生之工作安排情形如何？是否理想？
3. 對擬前往此機構實習之學弟妹有何建議？
4. 對實習機構的建議。
5. 你在實習過程中，專業知識、實務技能、人際關係處理、未來就業準備等有那些成長。
6. 本實習符合你的期望與需要嗎？請說明之。
7. 其他具體想法或建議。

二、實習作業

請依據實習單位規定訂定題目及撰寫內容。

康寧學校財團法人康寧大學資訊管理科

實習週記

實習生：_____ 實習機構：_____

第_____週 日期： 年 月 日 ~ 年 月 日

本週實習工作內容

請以條列式方式陳述：

本週實習工作省思

請填寫對於本週實習工作之省思、判斷或建議：

康寧指導老師回饋：

康寧學校財團法人康寧大學 資訊管理科 學生實習請假單

姓 名		班 級		學 號		實習機構主管或 實習老師核批
假 別		事 由				
證 件						
實 習 機 構						
時 間	自 年 月 日 時起 至 年 月 日 時止， 共 日 時					康寧實習 指導老師
補 實 習 時 間	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止 共 日 時					

第一聯：實習單位備存

.....

康寧學校財團法人康寧大學 資訊管理科 學生實習請假單

姓 名		班 級		學 號		實習機構主管或 實習老師核批
假 別		事 由				
證 件						
實 習 機 構						
時 間	自 年 月 日 時起 至 年 月 日 時止， 共 日 時					康寧實習 指導老師
補 實 習 時 間	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止 共 日 時					

第二聯：學生自存

.....

康寧學校財團法人康寧大學 資訊管理科 學生實習請假單

姓 名		班 級		學 號		實習機構主管或 實習老師核批
假 別		事 由				
證 件						
實 習 機 構						
時 間	自 年 月 日 時起 至 年 月 日 時止， 共 日 時					康寧實習 指導老師
補 實 習 時 間	自 年 月 日 時起至 年 月 日 時止 共 日 時					

第三聯：指導老師存查

康寧學校財團法人康寧大學資訊管理科

學生校外實習家長同意書

康寧學校財團法人康寧大學學號_____學生_____，自
民國102年8月19日起至民國102年12月20日止，須前往「

_____」，進行校外實習課程。實習課程說明如下：

1. 為與資訊管理之相關專業實務工作。
2. 為無給薪之實習課程。
3. 實習期間學校統一為實習學生投保意外險。

本人已了解上述實習說明，並同意_____前往該單位實習，
實習期間本人子弟願配合學校有關之實習規定，並願意服從學校指導
老師及實習單位指導人員之教導，如有任何違規，本人子弟願接受校
規及相關法規之處罰，本人無異議。

此致

康寧學校財團法人康寧大學 資訊管理科

學生姓名：_____（簽章）聯絡電話：_____

家長姓名：_____（簽章）聯絡電話：_____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

康寧學校財團法人康寧大 學 實習合作契約書(範本)

立契約書人 康寧學校財團法人康寧大 學 (以下簡稱 甲 方)
○ ○ ○ ○ ○ 乙

甲方為資訊管理科實習課程事宜，依據教育部課程規定，同意訂定下列條款：

一、 乙方同意為甲方之資訊管理實習機構，配合甲方辦理下列事項：

- (一) 提供資訊管理實習名額。
- (二) 遴選有能力且有意願之合格人員擔任實習指導老師。
- (三) 輔導實習同學參與資訊相關工作。
- (四) 參與實習同學實習成績之評量。

二、 甲方協助乙方下列事項，以達平等互惠原則。

- (一) 實習生於實習期間之生活管理，包含差勤、教學及職場倫理。
- (二) 提供舉辦研習活動訊息及名額供乙方參與。

三、 為提升資訊管理實習效果，乙方得依據工作場域現況及需求，訂定實習生配合事項，甲方應協助指導實習生配合。實習期間實習生如有損害乙方聲譽 或其他不適任情形，經規勸仍無法改善者，乙方得向甲方提出終止其實習，實習生不得異議。

四、 甲乙雙方應指定實習指導教師辦理實習生輔導事宜，彼此保持緊密聯繫，增進雙方合作關係，以落實資訊管理實習制度。

五、 本契約書自簽訂完成之日起生效，壹學年換約一次，至雙方終止契約後失效。本合約如有未盡事宜，經由雙方協調商議後修正之。

六、 本契約書壹式貳份，甲乙雙方各執乙份存查。

立契約書人 甲 方：康寧學校財團法人康寧大
校 長：

乙 方：○○○○○○○

負責人：

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○