

康寧學校財團法人康寧大學

資訊管理科實習課程實施辦法

民國 99 年 2 月 23 日科務會議訂定
民國 104 年 11 月 19 日科務會議修訂
民國 105 年 2 月 15 日科務會議修訂

第一章、總則

為落實實務教學，實施校外實習，使學生經由養成教育階段，培養專業能力，將理論與實務密切結合，落實產學合作之技職教育方針，特依據教育部頒訂課程標準及資訊管理科（以下簡稱本科）實習相關課程之目的，訂定「康寧學校財團法人康寧大學資管科實習課程實施辦法」（以下簡稱本辦法）。

第一條、實施對象

凡本科四年級(含)以上學生，得依「康寧學校財團法人康寧大學資管科實習課程實施細則」申請參加實務實習課程。

第二條、實習機構

有資訊管理需求之相關公營、民營、社/財團法人等機構。

第三條、實習內容

將學生於校內所學之資訊專業知能與技能，實際運用於各實習機構中，以求理論與實務之結合。

第四條、【實習】時間及學分數

實習時間安排於五專制四年級第二學期、五年級第一學期及第二學期，實習學分數分別為九學分、六學分、六學分，規劃集中實習十八週。

第二章 學生【實習】守則

第五條、學生於【實習】期間應以積極、主動、負責、認真之學習態度，執行各項工作；嚴禁於【實習】場所處理私人事務，如：寫作業、看書、聚眾聊天、上網、玩電動、講電話等情事。

第六條、【實習】期間，依各工作場域規定簽到或打卡，不可遲到早退；若因故無法【實習】者，依據本辦法第四章「【實習】期間請假規定」辦理。

第七條、【實習】期間服裝儀容規定如下：服飾以制服或襯衫長褲為主，女生亦可穿著套裝，切勿穿著暴露或奇裝異服；若工作場域有特殊規定，則依規定著裝。

第八條、【實習】期間不得私自使用工作場域電話，個人行動電話與通訊網路一律關機。

第九條、【實習】期間若遇工作場域交付不合理之工作項目或不友善的態度，應先向負責實習的老師反應，以進行溝通處理。

第十條、學生應依各負責教師規定時間，按時繳交【實習】作業。

第十一條、學生應依規定需參加各項說明會及檢討會，遲到者扣總分二分，半小時以上以缺席論，每次扣總分十分。

第十二條、【實習】期間應遵守工作場域之各項規定，並謹守專業倫理規範。

第三章 【實習】獎懲規定

第十三條、集中【實習】學生於【實習】期間如有下列情形者，得予以獎勵：一、學習態度積極，能提供具創意的想法，並協助工作場域推展資訊相關工作有具體成

效者。二、其他優良表現者。上述情形，經工作場域提報表現優良，且經實習總檢討會決議通過後，簽送業管單位獎勵。

第十四條、學生於【實習】期間若有下列情形者，應予以懲戒：一、未經許可或交接，而擅自離開工作場域，或未能遵守工作場域規定，導致工作場域損失者，記大過乙次，且【實習】課程重修。二、未能遵守工作場域規定，導致損害校譽者，記大過乙次，且【實習】課程重修。三、其他錯誤合於校規懲處者。上述各款，經查證屬實後由實習生提出書面報告，繳交實習指導老師審閱，逕送實習總檢討會決議後，簽送業管單位懲處。

第四章 【實習】期間請假規定

第十五條、學生於【實習】期間，因故不能至機構進行課程者，應先以電話或口頭向工作場域負責人或實習指導老師報備，然後填寫資訊管理科學生【實習】請假單辦理請假手續。

第十六條、學生因病不能至機構進行課程者，需於課程進行前打電話報告【實習】指導老師及【實習】機構，翌日檢附地區級以上醫院證明，向工作場域負責人或【實習】指導老師請假，病假一天以上者須附診斷證明書。若學生於課程進行中途突患急症者，應先報告指導老師與工作場域機構負責人，經許可後，始可離開工作單位，並辦理請假手續。

第十七條、學生因事不能至機構進行課程者，應提前兩天持證明資料向工作場域機構負責人或【實習】指導老師請假；事假一天以上者須附家長證明，不得於事後補辦請假手續。

第十八條、學生因公假不能至機構進行課程者，須經學校有關單位師長之簽名，或持核可之證明文件於三天前向工作場域機構負責人或【實習】指導老師辦理請假。

第十九條、學生因三等親以內（含）親屬喪事不能至機構進行課程者，應持訃文證明向工作場域機構負責人或【實習】指導老師請假。

第二十條、未按上述辦法完成請假手續者，概以曠班論；曠班者【實習】成績不及格。

第二十一條、【實習】生因故不能至機構進行課程者，需補足不足之實習時間：一、病假須依請假時數補【實習】，請假一小時補一小時，以1:1辦理補【實習】。二、事假須依請假時數補【實習】，請假一小時補二小時，以1:2辦理補【實習】。三、喪假以一至三天為限，逾限部分以事假論；喪假補【實習】比照病假比例處理。

第五章 【實習】變更規定

第二十二條、學生若因個人身體健康，得依程序提請【實習】變更；另【實習】指導單位或本科指導教師認為學生行為可能影響工作場域安全及【實習】品質時，得令其依規定辦理【實習】變更。

第二十三條、學生若有下列特殊或緊急情況時，得依程序填寫「資管科【實習】變更申請單」，申請延緩或變更【實習】單位或時間：一、急病。二、分娩。三、精神狀態不佳或患有精神疾病。四、其它不可抗力之因素。

第二十四條、【實習】生於實習說明會前完成變更申請者，由【實習】指導老師同意簽章後，經【實習】行政教師審核無誤予以變更；倘若已開完【實習】前說明會，但未開始正式到【實習】前提出申請者，則須再取得科主任之複核後方可申請辦理。

第二十五條、【實習】變更申請以乙次為限，並須檢附地區級以上（含）醫院之證明與相關證明文件。

第六章 【實習】重修規定

第二十六條、學生【實習】期間違反第十四條及第廿一條規定者應重修該課程外，若學生有下列情事者亦應重修【實習】課程：一、學生【實習】期間請假超過該梯次總【實習】時數四分之一者。二、【實習】期間學生出缺勤異常（即有遲到、早退、請假）超過三次者。三、學生因故未能參加該梯次的【實習】。

第七章 實習學分抵免規定

第二十七條、實習學分抵免係依據「康寧學校財團法人康寧大學學生學籍規則」及「康寧學校財團法人康寧大學學生抵免學分辦法」訂定。本科審理實習學分抵免標準如下：一、曾或現任職於○○機構，並擔任○○，年資累計滿○○年以上者，且年資須為實習前一學期止近十年內者方採計。二、抵免核准之學生仍應於實習學期提出在職服務證明，否則抵免撤銷。三、上述機構含○○。

第二十八條、學生辦理實習學分抵免，須於實習前一學期結束時完成本科審理作業。

第二十九條、請實習抵免者，應檢具下列兩類文件：一、個人專業文件：在職證明、○○○○開立年資證明或其他足以證明文件，如勞保卡正影本文件。二、機構績優文件：績優獎狀正影本或足以證明績優公告文件。填寫「資訊管理實習抵免學分申請表」併檢具相關文件於規定時間內繳至科辦，逕由本科實習指導教師初審、實習行政教師複審、科主任核可。若有爭議者經科務會議決議後，提報學分抵免審查委員會複核。

第八章 附則

第三十條、本辦法若有未盡事宜，得經由科務會議決議規範之。

第三十一條、本辦法經科務會議通過後實施，另實習學分抵免規定須再經教務會議通過，修正時亦同。