德明財經科技大學資訊管理系學生校外實習要點

公發布日：民國 98 年 10 月 21 日
最新修正日期：民國 106 年 06 月 06 日
【修訂歷程詳條文末】

第一條 (法源)

依據「德明財經科技大學(以下簡稱本校)學生校外實習規定」第二條，訂定資訊管理系(以下簡稱本系)「學生校外實習要點」(以下簡稱本要點)。

第二條 (目的)

為增進學生對資訊實務運作之了解，使學生提前適應職場環境、瞭解就業方向，俾能順利就業，暢通就業管道以落實技職教育理論與實務結合之目標，特訂定本要點。

第三條 (實施對象)

實施對象為本系日間部四技學生。

第四條 (適用課程與實習時數標準)

配合本要點開設「專業實習」必修課程(一)(二)，每學期學分數為 9 學分。

實習時數平均每週至少應至實習機構實習 24 小時以上。

如遇特殊情形則依本校學生校外實習規定辦理。

第五條 (工作內涵)

實習機構所提供之實習職務應與資訊管理工作內涵有關，實習工作之開發由本系師生主動透過公民營機構、校友會、產學合作機構等，藉由引薦、交流與洽談方式，徵詢優質企業以開發實習合作機會。交由本系校外實習委員會依「實習機構基本資料表」(附表 1)及「學生校外實習企業評估表」(附表 2)進行評估，另行簽訂合約書(附表 6)。

第六條 (實習申請)

學生校外實習需提出申請表(附表 3)、學生校外實習同意切結書(附表 4)及學生校外實習家長同意書(附表 5)，若至實習機構報到後，另需繳交學生校外實習報到表(附表 7)及學生校外實習個別實習計畫(附表 8)。

第七條 (工作轉換)

學生於實習中如欲轉換實習機構，應經實習輔導教師同意並在離職前七天通知實習機構；但轉換以一次為限(附表 11)。

第八條 (校外實習訪視)

為加強對學生之實習輔導，了解學生校外實習情況，並協助學生處理實習過程所遇之問題，實習輔導教師應不定期訪視，進行輔導追蹤與檢討改進，並作成記錄(附表 10)

第九條 (實習規範)

學生於實習期間應嚴格遵守實習機構之規定，以維護本校與本系的良好聲譽，違反者依本校相關獎懲辦法處理。

第十條 (工作日誌及實習報告)

學生於實習期間，每週需撰寫工作日誌(附表 9)，學期中需撰寫實習心得報告，於實習期滿後，應撰寫實習心得報告(附表 12)；有轉換實習機構者，須針對前後兩個實習機構撰寫實習心得報告。

第十一條 (實習評量)

實習成績之評分包含實習報告與實習考核兩部份；前者佔百分之六十，由實習輔導教師負責(附表 14)；後者佔百分之四十，由實習機構依考核基準(附表 13)，交由實習輔導教師負責總成績核算。

第十二條 (其他事項)

本要點若有未盡事宜，均依據校訂學生校外實習規定、學生校外實習作業規定、學生校外實習課程作業參考手冊規定辦理。

第十三條 (訂定與修正)

本要點經系務會議及院務會議通過後實施，修正時亦同。

民國 98 年 10 月 21 日系務會議訂定
民國 99 年 03 月 10 日系務會議修正通過
民國 101 年 11 月 28 日院務會議修正通過
民國 103 年 10 月 08 日院務會議修正通過
民國 104 年 10 月 15 日院務會議修正通過
民國 104 年 12 月 28 日院務會議修正通過
民國 105 年 05 月 04 日院務會議修正通過
民國 105 年 06 月 23 日院務會議修正通過
民國 106 年 06 月 06 日系務會議修正通過