

# 朝陽科技大學資訊工程系學生校外實習實施辦法

89 學年度第 2 學期第 2 次系務會議訂定(90.03.08)  
94 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修正(95.05.08)  
98 學年度第 2 學期第 1 次系務會議修正(99.03.30)  
99 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修正(100.05.03)  
100 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修正(100.03.08)  
100 學年度第 2 學期第 1 次實習就業輔導委員訂定(101.03.09)  
100 學年度第 2 學期第 2 次實習就業輔導委員訂定(101.03.21)  
100 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修訂(101.04.10)  
104 學年度第 1 學期第 1 次實習就業輔導委員修訂(104.09.02)  
104 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修訂(104.10.06)  
104 學年度第 1 學期第 2 次實習就業輔導委員修訂(105.01.12)  
104 學年度第 1 學期第 6 次系務會議修訂(105.01.25)  
105 學年度第 1 學期第 2 次實習就業輔導委員修訂(105.12.14)  
105 學年度第 1 學期第 7 次系務會議修訂(106.01.03)  
106 學年度第 1 學期第 1 次實習就業輔導委員修訂(106.12.20)  
**106 學年度第 1 學期 第 5 次系務會議修訂(107.01.02)**

第一條 為培育本系學生，熟練學習領域之專業技能，加強實作能力，並發揮敬業樂群、勤奮謙虛及負責合作之精神，以落實技職教育精神，特制定「朝陽科技大學資訊工程系學生校外實習實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本系學生校外實習悉依本系教學之需，由本系審定校外機構(含政府機關、財團法人及公民營事業機構並與本系專業技術相關)，且具有良好制度，合於各系專長領域之公司或工廠，經雙方簽訂實習合約或相關文件後，安排學生前往實習。

第三條 本系由實習就業輔導委員會負責推動學生校外實習相關工作並負責實習機構資格審查、學生實習之督導、安排輔導老師、學生實習成績考核及協調實習學生各項業務。

第四條 本系學生校外實習課程有下列三種型態：

一、 一日實習

透過專業課程安排修課學生至相關實習機構進行一日實習，協助學生瞭解職場環境。

二、 暑期實習課程

於暑期實施，且需在同一機構連續實習八週以上，並不得低於320小時為原則。

三、 學期實習課程

至少18週，修讀實習課程期間，除返校參加座談會或研習活動外，學生應全職於實習機構實習。

進修部因學生之在職現況，每學分最低實習時數為36小時。

第五條 學分抵免：

本系依前條各款規定開設學生校外實習課程，完成暑期實習課程或學期實習課

程學生於繳交「學生校外實習報告」送交實習就業輔導委員會審查通過後，可依其課程規劃表抵免對應專業選修課程。

第六條 實習機構資格審查：

本系就有意願合作之實習機構進行資格審查。實習機構以政府登記核准立案、具有良好制度，且與教學單位之專業相關之公民營實習機構或法人機構為原則。

第七條 校外實習說明會與媒合：

本系會舉辦校外實習說明會，並公布實習機會，包含實習機構名稱、實習地點、薪資、工作性質、膳宿狀況等，提供實習機構與在校生媒合參考。媒合成功之學生由實習單位協助擬訂「個別實習計畫書」(參閱「附件」範本)，並由輔導老師與實習學生共同確認計畫書內容，實習就業輔導委員會協助簽訂實習合約與監護人同意書。

第八條 行前訓練：

學生前往實習機構實習前，於校內辦理行前訓練，必要時得邀請實習機構派員到場說明實習學生的權利、義務及相關實習規定、職場倫理及生活作息等注意事項，並要求實習學生須確實了解並遵循。

第九條 實習輔導：

- 一、校外實習課程為正式課程，學生應遵循實習機構之各項管理規章及相關規定。
- 二、輔導老師須赴實習機構訪視實習學生實習狀況，以落實專業實務實習之專精要求。訪視後填寫「輔導老師訪視實習學生記錄表」，送系主任審閱並存查。

第十條 實習期間應定時繳交週報表給輔導老師與系存查，實習結束應繳交實習報告。

第十一條 日間部學生實習成績評核方式如下：

- 一、實習成績得由輔導老師及實習單位主管共同評定，其比例各佔 50%。
- 二、修習校外實習之學生應依計畫完成校外實習報告，未繳交實習報告者，該階段之實習成績不予核計。
- 三、實習期末成績應由學校輔導老師及實習單位主管共同評定並送交教務處，實習報告置本系（所）辦公室存查。

進修部學生抵免「產業實習」(一)至(四)之成績評核依本系規定辦理之。

第十二條 學生校外實習期間，未經系主任及實習單位主管核可不得擅自更換實習單位，違反者依校規懲處。實習單位之轉換應依如下規定辦理：

- 一、學生若因實習單位不適應，須先告知輔導老師，並由輔導教師於本系實習就業輔導委員會議中說明並通過後，經系主任核可始得另覓新實習單位。
- 二、實習期間轉換單位以乙次為限。

三、暑假之實習以不轉換為原則。

四、實習單位之轉換應填具「學生實習轉換實習單位申請表」。

第十三條 學生於實習期間遭遇以下情事時，本系應遵循相關規定，並積極提供協助：

一、建立學生於校外實習期間適應不良、與實習機構發生實習糾紛或緊急事故之通報及處理機制。接獲通報時，由實習輔導老師先行處理，必要時，通知本校校安中心協助；若需提送實習相關委員會研議，得視需要邀請實習機構代表、家長或其他有關人員共同討論。

二、遭遇性別平等事件時，本系應輔導學生向實習機構提出申訴，並通報本校性別平等教育委員會協助處理。

第十四條 學生實習期間應遵守實習機構所有規章，服從該機構人員之指導並注意工作安全。若有違規事項，應依違規情節之輕重，依校規懲處。

第十五條 學生校外實習期間表現優良，經實習單位及輔導老師敘明事實，得酌予獎勵。

第十六條 本辦法經系務會議通過，公佈後實施，修正時亦同。

## 朝陽科技大學資訊工程系 學生個別實習計畫書(範本)

<b>一、基本資料</b>		
系級：資訊工程系	實習期間：(請填寫)	實習單位名稱：(請填寫)
學校輔導教師：(請填寫)	實習學生姓名：(請填寫)	實習機構輔導教師：(請填寫)
<b>二、實習學習內容</b>		
1. 實習課程目標	本課程透過企業實習制度讓學生實際運用所學於解決實務問題上，使學生提前適應企業工作環境及職場倫理，並縮短學用落差，期能達到「畢業即就業、上班即上手」的目標。	
2. 實習課程內涵(實習主軸)	使具備執行資訊工程實務所需之知識、技術以及使用軟體工具之能力並使具備有效溝通與團隊合作之能力。	
3. 各階段實習內容具體規劃及時程分配(課程單元)	(請填寫 附件一)	
4. 企業提供實習課程指導與資源說明	於企業所在地工廠、辦公室提供實習環境並予以實習知識技能、職業倫理、團隊合作等之輔導。	
5. 教師輔導訪視實習課程進行之規劃	由學校輔導教師安排訪視實習訪視與電話訪談，並依實習週報瞭解實習情況。	
6. 業界專家輔導實習課程規劃	輔導內容包含下列： 1. 學生實習前輔導：職涯發展評估、職前教育訓練、職場倫理教育、分享工作經驗，行業與就業特性介紹、職稱工作內容介紹。 2. 學生實習中輔導：職務指導、協助學生技術發展、生涯規劃輔導、職務目標引導、建立業界人脈。(可修正)	
<b>三、實習成效考核與回饋</b>		
1. 實習成效考核指標或項目	專業技術能力、實習態度、配合度、就業能力、問題處理態度、職業倫理等是否提升，並配合綜合表現評量表(可修正)	
2. 實習成效與教學評核方式	實習成績由指導老師及實習單位主管共同評定，其比例各佔 50%，學校部分實習週報表、期末實習報告、期末心得分享、實習態度與配合度列為評分參考。學生在 2 家以上實習機構實習者，其成績依實習時數等比例計算成績。	
3. 實習課程後回饋規劃	1. 參加期末心得分享。 2. 實習生撰寫實習心得報告。 3. 實習生填寫實習滿意度調查表。	
<b>簽 章</b>		
實習學生簽章：	學校輔導教師簽章：	實習機構輔導教師簽章：
簽訂日期：民國      年      月      日		

附件一：各階段實習內容具體規劃及時程分配(課程單元)

實習時程分配	實習內容規劃(請實習機構輔導教師填寫)	對應之核心能力指標(請學校輔導教師填寫)
第一週	<b>報到與熟悉規定</b> 認識公司資安保密規定 認識公司環境與作息 認識測試生產環境 認識潔淨室操作準則 認識操作安全規定 瞭解公司產品 (此為範例，請依行業特性與需求增刪修改)	具有使用資訊工程相關技術與工具的能力。 具備有效溝通、相互尊重的能力。 具備團隊協調、分工合作的能力。 具備跨領域團隊工作之能力。
第二週	<b>現場實務工作見習</b> 測試基本概念 認識測試系統 認識測試程序與流程 瞭解公司產品 (此為範例，請依行業特性與需求增刪修改)	具有使用資訊工程相關技術與工具的能力。 具備有效溝通、相互尊重的能力。 具備團隊協調、分工合作的能力。 具備跨領域團隊工作之能力。
第三週 第四週	<b>現場實務工作參與</b> 產品生產導入 產品異常排除 瞭解開發工具軟體 熟悉操作技巧 熟悉操作機台 熟悉操作技巧 (此為範例，請依行業特性與需求增刪修改)	具有使用資訊工程相關技術與工具的能力。 具備有效溝通、相互尊重的能力。 具備團隊協調、分工合作的能力。 具備跨領域團隊工作之能力。
第五週 第六週	<b>現場實務工作參與</b> 產品生產導入 產品異常排除 生產機台維護 客戶問題處理 產品(軟體)開發與偵錯 客戶(產品、異常)報告書撰寫 (此為範例，請依行業特性與需求增刪修改)	具有使用資訊工程相關技術與工具的能力。 具備有效溝通、相互尊重的能力。 具備團隊協調、分工合作的能力。 具備跨領域團隊工作之能力。

第七週 第八週	<b>現場實務工作參與</b> 產品生產導入 產品異常排除 生產機台維護 客戶問題處理 產品(軟體)開發與偵錯 客戶(產品、異常)報告書撰寫 (此為範例，請依行業特性與需求增刪修改)	具有使用資訊工程相關技術與工具的能力。 具備有效溝通、相互尊重的能力。 具備團隊協調、分工合作的能力。 具備跨領域團隊工作之能力。
第九週	<b>現場實務工作</b> 期中反思報告 產品生產導入 產品異常排除 生產機台維護 客戶問題處理 產品(軟體)開發與偵錯 客戶(產品、異常)報告書撰寫 (此為範例，請依行業特性與需求增刪修改)	具有使用資訊工程相關技術與工具的能力。 具備有效溝通、相互尊重的能力。 具備團隊協調、分工合作的能力。 具備跨領域團隊工作之能力。
第十週 第十一週	<b>現場實務工作參與</b> 產品生產導入 產品異常排除 生產機台維護 客戶問題處理 產品(軟體)開發與偵錯 客戶(產品、異常)報告書撰寫 (此為範例，請依行業特性與需求增刪修改)	具有使用資訊工程相關技術與工具的能力。 具備有效溝通、相互尊重的能力。 具備團隊協調、分工合作的能力。 具備跨領域團隊工作之能力。
第十二週 第十三週	<b>現場實務工作參與</b> 產品生產導入 產品異常排除 生產機台維護 客戶問題處理 產品(軟體)開發與偵錯 客戶(產品、異常)報告書撰寫 (此為範例，請依行業特性與需求增刪修改)	具有使用資訊工程相關技術與工具的能力。 具備有效溝通、相互尊重的能力。 具備團隊協調、分工合作的能力。 具備跨領域團隊工作之能力。
第十四週 第十五週	<b>現場實務工作參與</b> 產品生產導入 產品異常排除 生產機台維護 客戶問題處理 產品(軟體)開發與偵錯 客戶(產品、異常)報告書撰寫 (此為範例，請依行業特性與需求增刪修改)	具有使用資訊工程相關技術與工具的能力。 具備有效溝通、相互尊重的能力。 具備團隊協調、分工合作的能力。 具備跨領域團隊工作之能力。

<p>第十六週 第十七週</p>	<p><b>現場實務工作參與</b>          產品生產導入          產品異常排除          生產機台維護          客戶問題處理          產品(軟體)開發與偵錯          客戶(產品、異常)報告書撰寫          (此為範例，請依行業特性與需求增刪修改)</p>	<p>具有使用資訊工程相關技術與工具的能力。          具備有效溝通、相互尊重的能力。          具備團隊協調、分工合作的能力。          具備跨領域團隊工作之能力。</p>
<p>第十八週</p>	<p><b>現場實務工作</b>          產品生產導入          產品異常排除          生產機台維護          客戶問題處理          產品(軟體)開發與偵錯          客戶(產品、異常)報告書撰寫          期末回顧、檢討與發表          (此為範例，請依行業特性與需求增刪修改)</p>	<p>具有使用資訊工程相關技術與工具的能力。          具備有效溝通、相互尊重的能力。          具備團隊協調、分工合作的能力。          具備跨領域團隊工作之能力。</p>