

目 錄

前言.....	1
校外實習活動與時程.....	3
實習學生須知及注意事項.....	5
朝陽科技大學學生校外實習辦法	8
朝陽科技大學資訊工程系學生校外實習實施辦法	12
朝陽科技大學校外實習爭議事件處理原則	17
朝陽科技大學校外實習緊急意外事故處理原則	19
實習生安全危害注意事項及實習生安全保障	24
資工系輔導老師暨系辦通訊錄.....	26
資訊工程系實習週報表.....	28
115 學年度學生校外實習報告.....	29
實習生綜合表現評量表.....	31
朝陽科技大學學生校外職場實習-實習機構意見調查表	32
朝陽科技大學實習生訪視輔導紀錄表（第 次）	33
朝陽科技大學實習機構訪視紀錄表（第 次）	35
朝陽科技大學校外職場實習-學生實習滿意度調查表	36
朝陽科技大學學生校外實習轉換實習機構申請表	37

前言

校長的話

現今大學校院林立，畢業學子就業競爭尤其激烈。本校辦學一貫秉持各系依其專業屬性，與優良企業廠商共同合作規劃實習課程，提供同學們實作的機會，以兼顧理論與實務培育人才。

觀察政府機構或坊間報章媒體所做的調查，甚高比例之企業雇主認為「企業實習經驗」是社會新鮮人踏入職場時必備的條件。此外學校每年辦理畢業生就業調查，綜合分析回饋意見，再再顯示實習經驗對就業者耕耘職場有極重要的幫助。

同學們在校期間參與實習課程，一則先行驗證個人所學知能在職場上的運用程度；二則知悉行業文化與結交人脈俾為未來的工作奠基開路，甚至激發進一步的學習動力。因此，實習課程的重要性可見一斑，同學們千萬不要消極地把實習視為打工或應付學分，相反地，應該把實習當成是累積「專業資產」的一項投資、一項資歷，隨時主動積極自我學習與突破，不斷地在實務過程中反思與精進專業實力。此外，要尊重職場倫理並虛心求教，遇到挫折時，要沉著思考解決方法，藉此訓練自己抗壓力，若仍有不足，應誠懇請教職場前輩或諮詢學校師長。

現實的職場環境往往出乎個人的期望，工作環境及工作夥伴可能無法盡如人意，工作內容也可能與學習理論有若干落差，這正是顯示實習課程的可貴之處。希望同學務必拋棄個人成見，藉此實習及早體驗職場生態並融入企業體中，逐步開拓工作視野，累積將來就業所需的能量。最後期勉所有參與實習同學務實篤行，按部就班，眼到手到，靈活運用所學所長，最終達到「畢業即就業，上班即上手」的目標。謹書短言叮嚀，順祝實習愉快，滿載而歸。

校長 鄭道明 書勉

民國 115 年 7 月

主任的話

資訊技術的進步使得知識獲得更為容易，唯有理論與實務並重才能深刻體驗知識的力量，本校一直以來積極推動教師與產業界合作，期望藉由產學合作模式，協助產業界開發各項專業技術，同時將產業界的實務經驗帶入校園。透過老師的研發能量與產業界的積極參與，訓練同學兼具理論與實務之專業技能為導向，希望同學「畢業即就業，上班即上手」，能夠符合業界的需求，成為產業最愛的人才。

實習就是為了就業而準備，「成功永遠是留給有準備的人」，因此，同學在實習之前應該要做好事前的準備，準備怎麼和即將實習的公司同仁介紹自己，事前蒐集該公司之背景資料，幫助自己了解該公司之組織沿革及企業文化，這將幫助你早日融入該公司的文化，讓你在實習時有更豐碩的收穫。

希望同學能於實習期間主動積極、虛心學習，實際體驗理論與實作間之差距。同時應對進退應保持良好的禮儀，不明瞭之處應勇於提問，以敬業的態度完成公司所分配的各項實習工作。每天記錄自己的收穫，整理一份報告寄給系上和輔導老師，讓師長知道實習的情況，遇到問題，可向實習單位主管、學校老師、家長及校友服務暨職涯發展處(職涯發展組)聯繫協商，尋求解決方案。在實習期間，學校師長將安排時間前往訪視，屆時亦可向師長反映實習現況，分享實習工作的喜悅與甘苦。

帶著一個努力學習的心，隨時注意自身的安全，善用每一分資源，相信各位一定可以有很豐碩的收穫。祝福各位

健康如意

系主任彭俊澄

民國 115 年 7 月

校外實習活動與時程

一、校外實習活動包括：

確認實習廠商、公告實習廠商、申請實習廠商、媒合廠商及實習學生、實習廠商簽約、實習前講習、實習、實習訪視、實習機構評量、實習機構意見調查、選課、繳交實習報告、實習成績評量。

二、為利於校外實習之推動，讓有意參加校外實習之學生以及實習機構能提前規劃，本系特別擬定本系之實習活動時程。

三、實習類型與學分抵免

(一) 學期實習：碩士新型專班學生於第二學年，全職於簽約完成之實習機構達 18 週可分別抵免碩二上學期「校外實習(一)」、碩二下學期「校外實習(二)」課程 9 學分。圖 3 為校外實習 (18 週, 720 小時)，辦理時程流程圖。

四、辦理時程流程圖

新型專班學期實習【為期 **18 週** 以上】

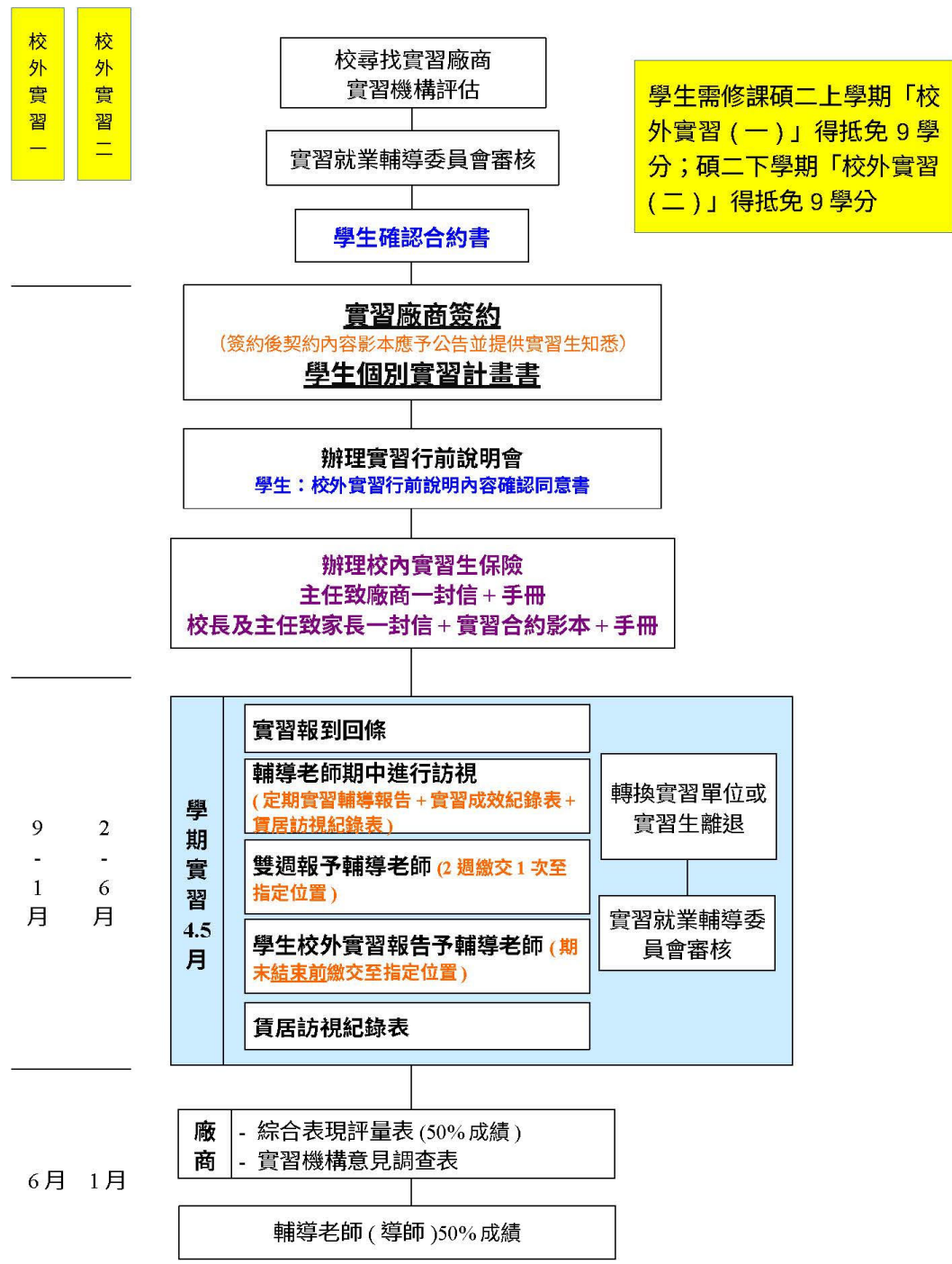


圖 3. 校外實習 (18 週, 720 小時), 辦理時程流程圖

實習學生須知及注意事項

一、致實習單位資料：請同學於報到時，繳交校外實習報到回條予實習單位，可由實習單位或實習生本人寄回學校或掃描後 mail 寄回本系系辦窗口。

二、工作倫理、紀律

1. 參與實習之學生，請務必於報到時間，準時報到。
2. 實習期間請假及考勤依實習機構之規定辦理。出勤記錄列入實習成績評核項目。實習期間請假者，須與實習單位另行訂定補假日期。
3. 實習學生於實習期間請假應事先辦理手續，並經實習機構主管核准。實習學生應依規定親自履行上班之義務，不得由他人代班。
4. 實習期間應遵守實習機構人事規定，準時上下班，並依規定辦理請假手續。
5. 實習期間本系將依照老師專長至校外實習機構輔導。每位實習學生均需由專業老師及實習機構主管擔任輔導老師，輔導學生實務實習。並藉此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，與實習機構主管聯繫溝通，交換輔導心得。解決實習學生工作或學習之困難。
6. 實習期間如有任何問題，實習學生可與系上實習輔導老師、系辦或學校校友服務暨職涯發展處(職涯發展組)聯絡。
7. 學生實習成績之評核依據本系「學生校外實習實施辦法」辦理。
8. 實習時務必注意交通及工作安全。
9. 實習時應虛心學習，注意禮貌。

二、性騷擾之防範與處理

為維護實習學生於實習機構安全及學習權益，提供免於性侵害或性騷擾之實習環境，特別宣導有關協助處理學生於實習期間遭受性侵害或性騷擾事件之防範與處理。

(一)、何謂性騷擾：

◆ 性別平等教育法(第 2 條第 4 款) 定義：

性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之方式，從事不受欢迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

◆ 性別工作平等法(第 12 條) 定義：

1. 本法所稱性騷擾，謂下列二款情形之一：

(1). 受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵

犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。

- (2). 雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。
2. 前項性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、工作環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實為之。

◆ 性騷擾防治法(第2條)

本法所稱性騷擾，係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

1. 以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
2. 以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

(二)、性騷擾的處理

性騷擾的廣義解釋，是指一切足以讓人產生不舒服性聯想的故意行為，且是違背個人意願的，可能透過強迫、威脅或不預期等言詞、非言詞和身體接觸的方式發生在任何人身上。遇到性騷擾的情況大不相同，因此臨場的處理方式及應對技巧也不盡相同，但不論遇到何種情況，切記不要懷疑和壓抑自己的感覺，並應立即採取制止行動。

以下提供幾點處理性騷擾的方式供實習學生參考：

1. 明白對騷擾者表示抗議，大聲說「不」！要求其立即停止騷擾行為並道歉。
2. 可聯合其他受到相同騷擾的被害人一起勇敢採取行動。
3. 相信自己的直覺，不要忽視或懷疑自己，理直氣壯的表達自己的憤怒，向在場的人大聲說出自己的遭遇，阻止騷擾者繼續其騷擾行為，如未來欲提出申訴時，才有人證可以證明騷擾行為確實發生。
4. 拒絕的態度要嚴肅明確，前後一致。
5. 避免與性騷擾加害者的再次接觸，在公事及私事間劃清界線。
6. 將自己的遭遇告訴他人，不僅可以避免自己被孤立、獲得情緒上支持，還可和有相同經驗或願意幫忙的朋友一起想辦法，阻止性騷擾的繼續發生。
7. 勿期待或要求特別的待遇，天下沒有白吃的午餐。
8. 不要與可能的騷擾者(客戶)共飲，減少應酬或見面的可能性。
9. 沉著冷靜，並出其不意的掙脫。使用防身技巧，保護自己，掙脫後並可用各種方式引起旁人注意，利用群眾嚇退、制止騷擾者。

10. 本校學生於實習期間發生性侵害或性騷擾事件時，應向實習輔導老師以及系主任報告，除協助向實習單位舉報，依性侵害或性騷擾防治辦法，由相關權責單位處理。亦應逕向本校相關權責單位，進行後續之協助處理，若需心理諮商，協助轉介至本校相關輔導單位。
11. 本校申訴/協助單位：性別平等教育委員會
網址：<http://gender.cyut.edu.tw/>
連絡電話：04-23393862, 04-23323000 分機 3905
e-mail: gender@cyut.edu.tw
24 小時校安通報專線：04-23320808
12. 本校心理諮商輔導：學生發展中心 04-23323000 分機：5052~5054

三、週記表及實習報告

學期實習（720小時(含, 以上)）

1. 雙週報表：實習學生2週1次予輔導老師。
2. 學生校外實習報告(中英皆可)：實習學生於期末結束前繳交予輔導老師。

四、輔導紀錄表及成效紀錄表（至少應 1 次以上的紀錄）

輔導教師赴實習機構輔導學生、與實習機構交換意見，並根據實際訪視狀況填寫訪視輔導紀錄表送交各系備查，以瞭解實習成效。

朝陽科技大學學生校外實習辦法

- 83 學年度第 1 學期第 19 次行政會議訂定(84.01.18)
- 86 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正(87.01.07)
- 95 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正(95.10.11)
- 98 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正(99.01.13)
- 99 學年度第 2 學期第 2 次行政會議修正(100.03.30)
- 105 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正(105.11.16)
- 105 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正(106.06.21)
- 109 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正(110.01.13)
- 112 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正(113.01.17)
- 112 學年度第 2 學期第 4 次行政會議修正(113.06.19)
- 113 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正(114.01.15)

- 第一條 為使學生透過實務印證所學，以提早體驗職場，增加就業適應力與競爭力，並能縮短產學人才培育之差距，訂定「朝陽科技大學學生校外實習辦法」（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法所稱校外實習係指學校與校外實習機構合作，開設增強學生實務專業能力、理論應用，且採計為學分數之正式課程。
- 第三條 本校學生校外實習之實施由校友服務暨職涯發展處統籌規劃，並由相關單位協助業務推動，其工作權責分述如下：
- 一、 教務處：推動與協調各系實習課程之開設，以及學分數與時數之規劃和認定。
 - 二、 各系：負責接洽實習機構、學生實習之督導、指定實習輔導教師、實習成績之評定、實習成效之檢討及協調實習生各項有關業務。
 - 三、 校友服務暨職涯發展處：協助提供校外實習資訊、彙整學生校外實習相關資料，以及各系校外實習機制之建立與檢討。
 - 四、 學生事務處：協助學生實習爭議或緊急事故之通報、處理及心理諮商。
 - 五、 實習機構：參與各系課程規劃、實習前施予實習場域安全講習、負責學生實習工作之分派、訓練、專業指導、生活與工作輔導，並對學生進行成效考核等事宜。
- 第四條 本校學生實習機構須經政府登記核准，且具有良好制度，合於各系專長領域之公司、工廠。
- 各系應建立實習機構之實地評估與篩選機制。
- 第五條 本校學生校外實習應以學校名義與實習機構及學生簽訂三方實習合約書，載明實習工作時間（實習時數，或是否有加班限制）、實習內容、契約期限、實習工作項目、實習待遇（或獎助學金）、膳宿及保險、實習學生輔導內容及實習考核等項目為原則。
- 海外實習時，各系應提供實習合約原文及中文翻譯版本，逐一向學生說明合約內容，經學生及家長審閱並簽署同意後始得辦理。
- 第六條 實習期間得安排於學期中、寒暑假、全學期或全學年；學分數及實習時數應依課程核實設計並具合理性，實習內容應與系專業領域相符，每學分至多規劃實習 80 小時；當學期學生修讀校外實習課程，學生因特殊情形而無法完成實習者，應有完整

配套措施，規劃與實習課程教學目標相符之實務性替代課程，由各系依其實習方式與課程性質列入課程規劃並經課程委員會審定之。

各系開設之校外實習課程，四年制總學分數以 18 學分為上限，二年制總學分數以 9 學分為上限，如教育部或政府相關部會已明定須取得之實習時數者，依其規定辦理。

校外實習課程之規劃應邀請實習機構參與。

第七條 學生持有身心障礙手冊或因其他特殊原因致無法實習，得以其他方式取代之。取代方式由各系自行訂定並經系級實習相關委員會或審查小組會議通過。

第八條 各系須建立實習媒合機制，有關學生校外實習之登記與分發，應依以下程序辦理：
一、 學生自行選擇實習機構者，該機構須經系級實習相關委員會或審查小組評估合格，始可辦理實習登記。

二、 學生經由各系分派至各實習機構者，則由各系統籌規劃分發、媒合作業。
第九條 為提升實習成效及維護實習學生權益，各系應為每位實習學生擬定個別實習計畫，並於系級實習辦法中訂定相關審查機制。

個別實習計畫內容應至少包含以下要項：

一、 基本資料：學生姓名、實習機構名稱、實習期間、學校實習輔導教師、業界輔導教師。

二、 實習學習內容：實習課程目標、實習課程內涵、各階段實習內容具體規劃及時程分配、機構提供實習課程指導與資源說明、教師輔導訪視實習課程進行之規劃、業界專家輔導實習課程規劃。

三、 實習成效考核與回饋：實習成效考核指標或項目、實習成效與教學評核方式、實習課程後回饋規劃。

個別實習計畫應於學生實習前完成，經實習學生、實習機構及實習輔導教師簽署同意後施行，並作為檢視實習成效之依據。

第十條 各系應建立實習輔導機制：

一、 校外實習前，應為職前輔導或行前座談，向學生詳細說明有關實習規定、實習安全，以及態度、儀容、守時等注意事項，協助學生瞭解實習內容並建立正確職場觀念；必要時得邀請實習機構派員到場說明。

二、 實習期間，定期安排實習輔導教師赴實習機構輔導學生、與實習機構交換意見，並根據實際訪視狀況填寫訪視輔導紀錄表送交各系備查，以瞭解實習成效。

實習輔導教師赴實習機構輔導學生，得請領教師訪視鐘點費，但不得與學校鐘點費重複支領；實習機構指導本校實習學生，各系得以出席費為參考標準支給業界專家輔導費。

前項教師訪視鐘點費及業界專家輔導費實際給付額度，視當學年度相關補助款總金額調整之。

第十一條 學生於實習期間遭遇以下情事時，各系應遵循相關規定，並積極提供協助：

一、 訂定學生於校外實習期間適應不良、與校外及海外實習機構發生實習糾紛或緊急事故之通報及處理機制，以及建立實習申訴管道。接獲通報時，由實習輔導教師先行處理，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。本校校外實習爭議及緊急事故處理原則另訂之。
- 二、 遭遇性別平等事件時，所屬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。
- 各系應於相關法規中訂定離退或轉換機制，並結合輔導措施，以作為前述各項情事發生時，後續處理之依循。
- 第十二條 實習分發，應基於實習期間交通、住宿負擔及安全，以居住於實習地點所在鄉鎮地區之學生為優先考量；如有學生選擇非居住地之校外實習機構地點時，需徵得家長同意，有關交通及食宿安排，依校外實習機構之規定辦理，或經協商另訂之。學生實習期間，所需相關費用，除實習機構同意負擔外，由學生自行負責。
- 第十三條 學生在校外實習期間應遵守實習機構之人事規則，並接受該機構單位主管之指導。學生與實習機構間若屬僱傭關係，學生之權利義務，不得違反勞動基準法；若非屬僱傭關係，則學生之權利與義務應依據實習合約。學生於校外實習期間之實習表現適用本校學生獎懲規定。
- 第十四條 學生實習結束後，應繳交實習報告或發表實習成果，相關作業由各系自訂。各系對學生實習成績之評核標準，得依其實習方式與性質，自行於實習相關法規中訂定之。
- 第十五條 學生參加校外實習期間，各系應洽商實習機構依相關法令規定辦理保險；如實習機構未為學生投保勞工保險，各系應為學生辦理意外傷害保險。
- 第十六條 為推動學生實習各項業務，本校應成立校級及系級實習相關委員會並定期召開會議。校級委員會應包括辦理校外實習業務人員、實習機構代表、學生代表、校外法律學者專家，系級委員會應至少納入實習機構及學生代表；各系另應訂定實習作業要點，作為實習作業及爭議處理機制之依循。
- 第十七條 本辦法經學生實習就業指導委員會會議及行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。
- 第十一條 學生於實習期間遭遇以下情事時，各系應遵循相關規定，並積極提供協助：
- 一、 訂定學生於校外實習期間適應不良、與校外及海外實習機構發生實習糾紛或緊急事故之通報及處理機制，以及建立實習申訴管道。接獲通報時，由實習輔導教師先行處理，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。本校校外實習爭議及緊急事故處理原則另訂之。
- 二、 遭遇性別平等事件時，所屬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。
- 各系應於相關法規中訂定離退或轉換機制，並結合輔導措施，以作為前述各項情事發生時，後續處理之依循。
- 第十二條 實習分發，應基於實習期間交通、住宿負擔及安全，以居住於實習地點所在鄉鎮地區之學生為優先考量；如有學生選擇非居住地之校外實習機構地點時，需徵得家長同意，有關交通及食宿安排，依校外實習機構之規定辦理，或經協商另訂之。學生實習期間，所需相關費用，除實習機構同意負擔外，由學生自行負責。
- 第十三條 學生在校外實習期間應遵守實習機構之人事規則，並接受該機構單位主管之指導。

- 學生與實習機構間若屬僱傭關係，學生之權利義務，不得違反勞動基準法；若非屬僱傭關係，則學生之權利與義務應依據實習合約。
- 學生於校外實習期間之實習表現適用本校學生獎懲規定。
- 第十四條 學生實習結束後，應繳交實習報告或發表實習成果，相關作業由各系自訂。各系對學生實習成績之評核標準，得依其實習方式與性質，自行於實習相關法規中訂定之。
- 第十五條 學生參加校外實習期間，各系應洽商實習機構依相關法令規定辦理保險；如實習機構未為學生投保勞工保險，各系應為學生辦理意外傷害保險。
- 第十六條 為推動學生實習各項業務，本校應成立校級及系級實習相關委員會並定期召開會議。校級委員會應包括辦理校外實習業務人員、實習機構代表、學生代表、校外法律學者專家，系級委員會應至少納入實習機構及學生代表；各系另應訂定實習作業要點，作為實習作業及爭議處理機制之依循。
- 第十七條 本辦法經學生實習就業指導委員會會議及行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

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)
- 108 學年度第 1 學期第 4 次系務會議修訂(108.11.05)
- 109 學年度第 2 學期第 1 次實習就業輔導委員會會議修訂(110.03.17)
- 109 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修訂(110.03.30)
- 114 學年度第 2 學期第 4 次系務會議修訂(115.05.05)

- 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 實習類型與學分抵免
- 一、暑期實習：
- (一)大學部學生完成簽約並於暑期完成實習時數達 240 小時，得抵免「產業實習」課程 3 學分。
- 二、學期實習：
- (一)大學部學生於第四學年第一或二學期，分別於簽約完成之實習機構實習達 18 週，第 1 及第 2 學期達 720 小時可分別抵免「校外實習(一)」或「校外實習(二)」課程各 9 學分。
- (二)碩士班學生於第二學年第一或二學期，分別於簽約完成之實習機構達 18 週，第 1 及第 2 學期達 720 小時可分別抵免「校外實習(一)」或「校外實習(二)」課程各 9 學分。
- 第五條 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。
- 第六條 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。

第七條 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。

第八條 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。

第九條 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。

第十條 日間部學生實習成績評核方式如下：

- 一、實習成績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繳交校外實習報告，未繳交實習報告者，該階段之實習成績不予核計。

第十一條 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」。

第十二條 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。

第十三條 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。

第十四條 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。

第十五條 本辦法經系務會議通過，公佈後實施，修正時亦同。

朝陽科技大學個別實習計畫(範本)

一、基本資料		
系級：資訊工程系	實習期間：	實習機構名稱：
實習學生姓名：	學校輔導教師：	實習機構輔導教師：
二、實習學習內容		
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)	(請實習單位填寫附件一)	
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。	
三、實習成效考核與回饋		
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	
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。	
簽 章		
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		

備註：

1. 各系辦理校外實習課程應為每位實習學生擬定「個別實習計畫」，並於各系實習辦法中訂定相關審查機制。
2. 個別實習計畫應於學生實習前完成，並經實習學生、學校輔導教師及實習機構及檢視後簽署同意。
3. 本實習計畫請各系自行留存，教育部將不定期抽查。

附件-各階段實習內容具體規劃及時程分配(課程單元)

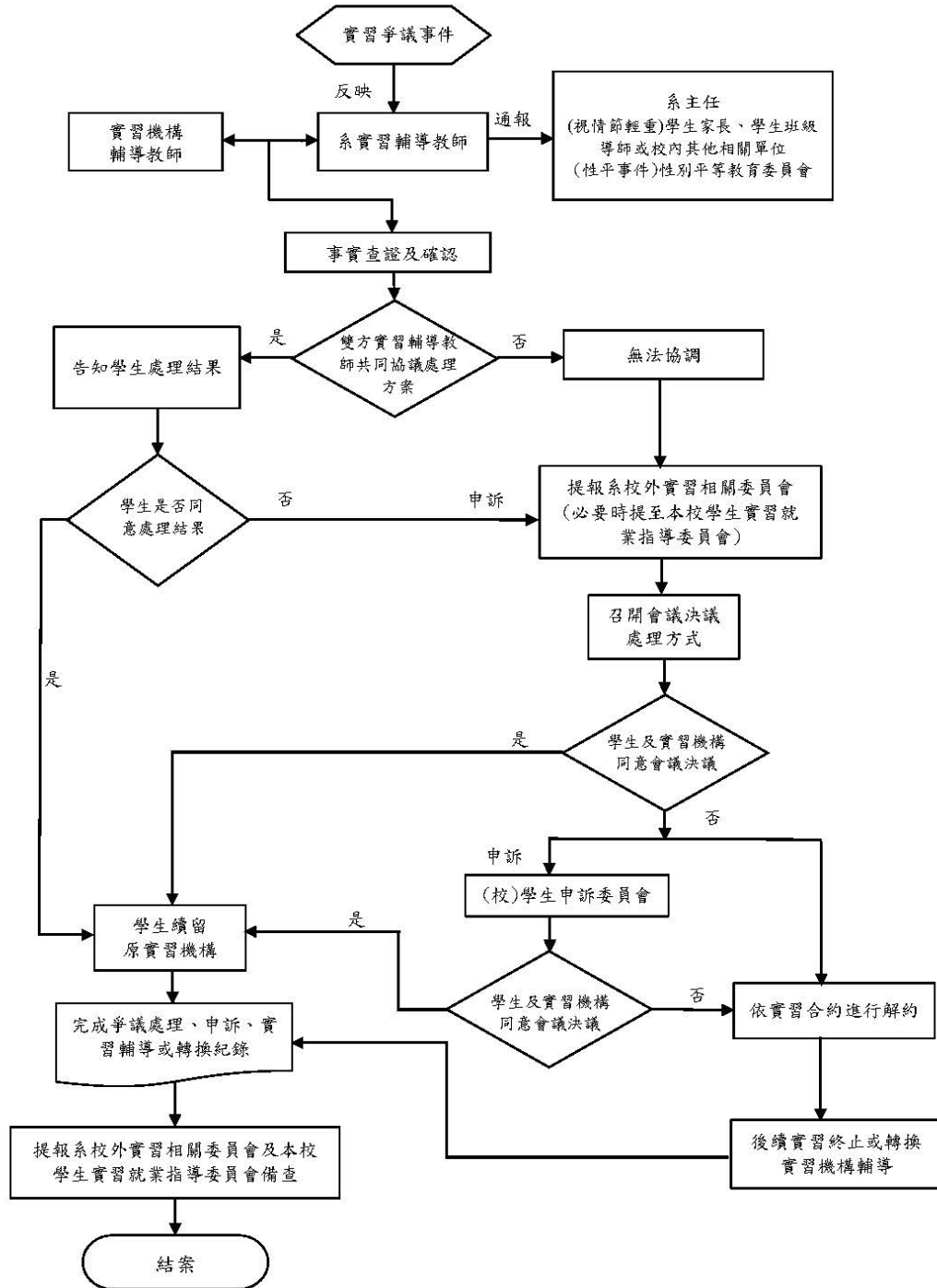
實習時程分配	實習內容規劃 (請實習機構輔導教師填寫)	對應之核心能力指標 (請學校輔導教師填寫)
第一週	<ul style="list-style-type: none"> ● 完成報到程序 ● 了解實習內容與方式 ● 了解實習機構環境 (請依實習內容規填寫)	具有使用資訊工程相關技術與工具的能力。 具備有效溝通、相互尊重的能力。 具備團隊協調、分工合作的能力。 具備跨領域團隊工作之能力。
第二週	<ul style="list-style-type: none"> ● 現場實務工作見習 (請依實習內容規填寫)	具有使用資訊工程相關技術與工具的能力。 具備有效溝通、相互尊重的能力。 具備團隊協調、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	<ul style="list-style-type: none"> ● 現場實務工作參與 (1)長者陪伴 (2)服務或商品內容的認識 (請依實習內容規填寫)	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	<ul style="list-style-type: none"> ● 現場實務工作參與 (1)長者健康管理 (2)顧客關係技巧建立 (請依實習內容規填寫)	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	<ul style="list-style-type: none"> ● 現場實務工作參與 (1)長者健康促進帶領 (2)顧客關係技巧建立 (請依實習內容規填寫)	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	<ul style="list-style-type: none"> ● 現場實務工作 (1)期中反思與返校述職報告 (請依實習內容規填寫)	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	<ul style="list-style-type: none"> ● 現場實務工作參與 (1)長者活動帶領 (2)商品或服務整合行銷技巧 (請依實習內容規填寫)	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	<ul style="list-style-type: none"> ● 現場實務工作參與 (1)長者餐食準備與製作 (2)商品或服務整合行銷技巧 (請依實習內容規填寫)	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	<ul style="list-style-type: none"> ● 現場實務工作參與 (1)長者戶外活動規劃與帶領 (2)商品或服務櫃檯收營操作 ● (請依實習內容規填寫) 	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。

第十六週 第十七週	<ul style="list-style-type: none"> ● 現場實務工作參與 (1)機構行政與帳務管理 (2)進銷存貨管理 (請依實習內容規填寫) 	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。
第十八週	<ul style="list-style-type: none"> ● 現場實務工作 (1)期末回顧 (2)檢討與成果發表 (請依實習內容規填寫) 	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。

朝陽科技大學校外實習爭議事件處理原則

105 學年度第 2 學期第 2 次學生實習就業指導委員會訂定(106.07.20)

- 一、為確保學生於校外實習期間與實習機構發生爭議時，得即時知悉處理管道並獲得協助，依據「朝陽科技大學學生校外實習辦法」第十條規定，訂定「朝陽科技大學校外實習爭議事件處理原則」(以下簡稱本處理原則)。
- 二、學生若發生校外實習爭議事件，應向系實習輔導教師反映，系實習輔導教師應即時告知系主任，並視情節輕重決定是否通知學生家長、學生班級導師或校內其他相關單位。
- 三、學生反映之事件應先由系實習輔導教師與實習機構共同商議爭議處理方案；必要時，請校內相關單位協同處理。系實習輔導教師無法協調或學生無法接受處理結果時，則提交系校外實習相關委員會研議處理方式；若仍無法處理，則提請本校學生實習就業指導委員會處理。
- 四、各系召開會議討論時，應邀請爭議事件學生及所屬實習機構代表出席，並具體陳述相關事實，以利進行客觀之評斷及決議。若涉及勞資權益之糾紛，由學校邀請勞動法律專家學者協助釋疑。
- 五、會後應將會議決議或結果作成紀錄，並通知爭議事件學生及實習機構依據決議進行調整及改善，若有任一方不同意決議結果，各系應啟動實習轉換機制或終止實習，並視需要由學校提供學生法律諮詢，以協助學生向地方勞動主管機關提請協調或申訴，並得依法採取相關法律途徑及訴訟，以確保學生實習權益。
- 六、學生實習爭議經一般行政程序處理仍然無法有效解決，得依本校學生申訴辦法之規定，向學生申訴評議委員會提出申訴。
- 七、學生遭遇性別平等事件時，學生本人或知悉者應通報本校性別平等教育委員會，依相關法規進行處理；處理流程另訂之。
- 八、系實習輔導教師應將處理情形詳加紀錄，事件結束後另將處理結果結案存檔，並提報系校外實習相關委員會及學生實習就業指導委員會備查，作為日後辦理學生校外實習各項業務改進之參考。
- 九、校外實習爭議處理作業流程圖如附件 1。
- 十、本處理原則經學生實習就業指導委員會通過，校長核定後實施，修正時亦同。



附件 1 朝陽科技大學校外實習爭議處理作業流程圖

朝陽科技大學校外實習緊急意外事故處理原則

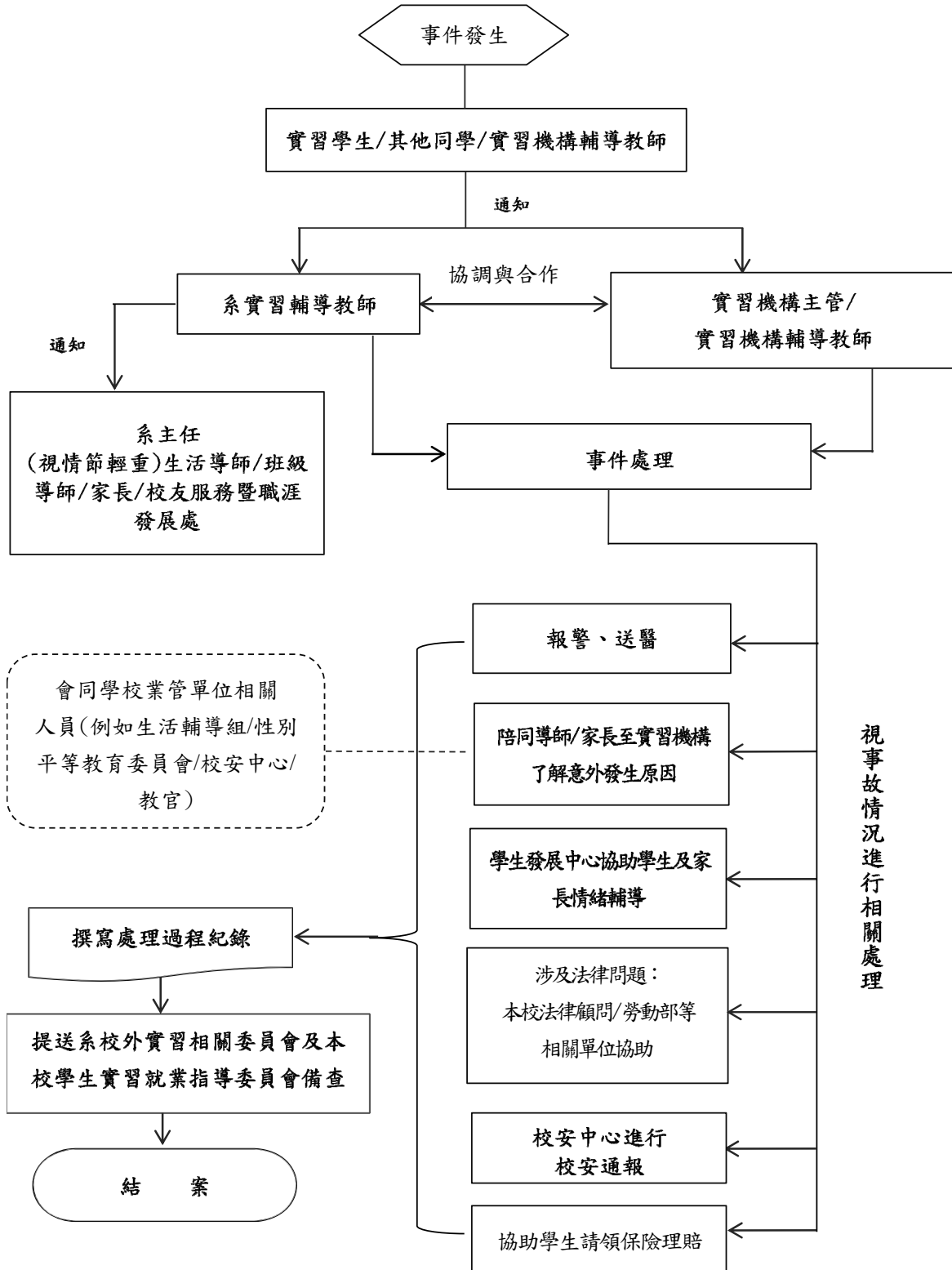
105 學年度第 2 學期第 2 次學生實習就業指導委員會訂定(106.07.20)

108 學年度第 2 學期第 1 次學生實習就業指導委員會修正(109.05.12)

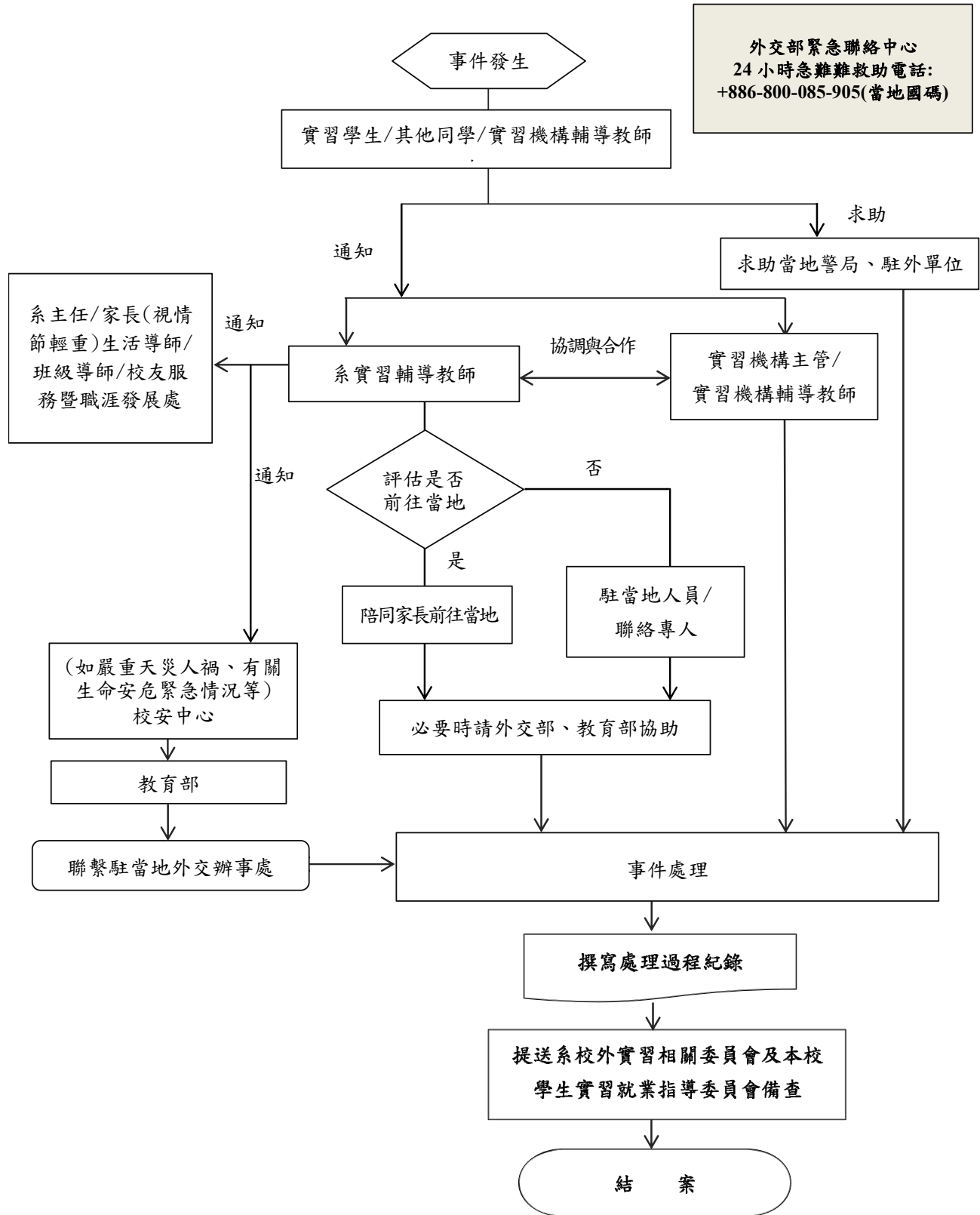
- 一、為確保學生於校外實習期間遭遇緊急意外事故，得即時知悉處理管道並獲得協助，依據「朝陽科技大學學生校外實習辦法」第十條規定，訂定「朝陽科技大學校外實習緊急意外事故處理原則」(以下簡稱本處理原則)。
- 二、國內實習緊急意外事故處理原則
 - (一) 學生若於實習過程中發生緊急意外事故，學生本人、其他同學或實習機構輔導教師應即時向系實習輔導教師通報狀況，後續由系實習輔導教師及實習機構雙方共同協助處理。
 - (二) 系實習輔導教師接獲通報時，應即時向各系主任報告問題發生狀況，並依情節輕重通知系教官、學生導師、校友服務暨職涯發展處及家長；若涉及校安事件，另請校安中心協助處理並依規定流程進行通報；涉及法律責任問題，必要時得協請本校法律顧問或勞動部等相關單位共同協助處理。
 - (三) 如需送醫、報警等，依緊急程度輕重由實習機構即時處理或系實習教師前往協助，後續並協助學生請領保險理賠。
 - (四) 必要時，由系實習輔導教師陪同導師或家長至實習機構瞭解意外發生情形及處理方式，並得協請學校業管單位相關人員陪同。
- 三、海外實習緊急意外事故處理原則
 - (一) 緊急意外事故發生時，學生得先就近向當地警察局求助或與駐外館處聯繫。
 - (二) 發生事故學生、其他同學或實習機構輔導教師應即時向系實習輔導教師通報狀況。
 - (三) 系實習輔導教師接獲通報後，應即時向各系主任及家長報告問題發生狀況，並依情節輕重通知系教官、學生導師、校友服務暨職涯發展處。
 - (四) 緊急事故發生時，實習機構應即時處理或委由駐當地人員或聯絡專人協助處理。
 - (五) 如有必要，系實習輔導教師得陪同家長前往當地協助處理相關事宜或協請外交部或教育部駐外單位協助。
 - (六) 校安中心依情形(如嚴重天災人禍、有關生命安危緊急情況等)通報教育部，並請教育部向駐當地外交辦事處聯繫尋求協助。
- 四、系實習輔導教師應將處理情形詳加紀錄，事件結束後另將處理結果結案存檔，並提報系校外實習相關委員會議及學生實習就業指導委員會備查，作為日後辦理學生校外實習各項業務改進之參考。
- 五、校外實習(國內)緊急意外事故處理流程圖、校外實習(海外)緊急意外事故處理流程圖如附件 1、2。

本處理原則經學生實習就業指導委員會通過，校長核定後實施，修正時亦同。

附件 1 朝陽科技大學校外實習(國內)緊急意外事故處理流程圖



附件 2 朝陽科技大學校外實習(海外)緊急意外事故處理流程圖



朝陽科技大學校外實習爭議或緊急意外事故處理紀錄表

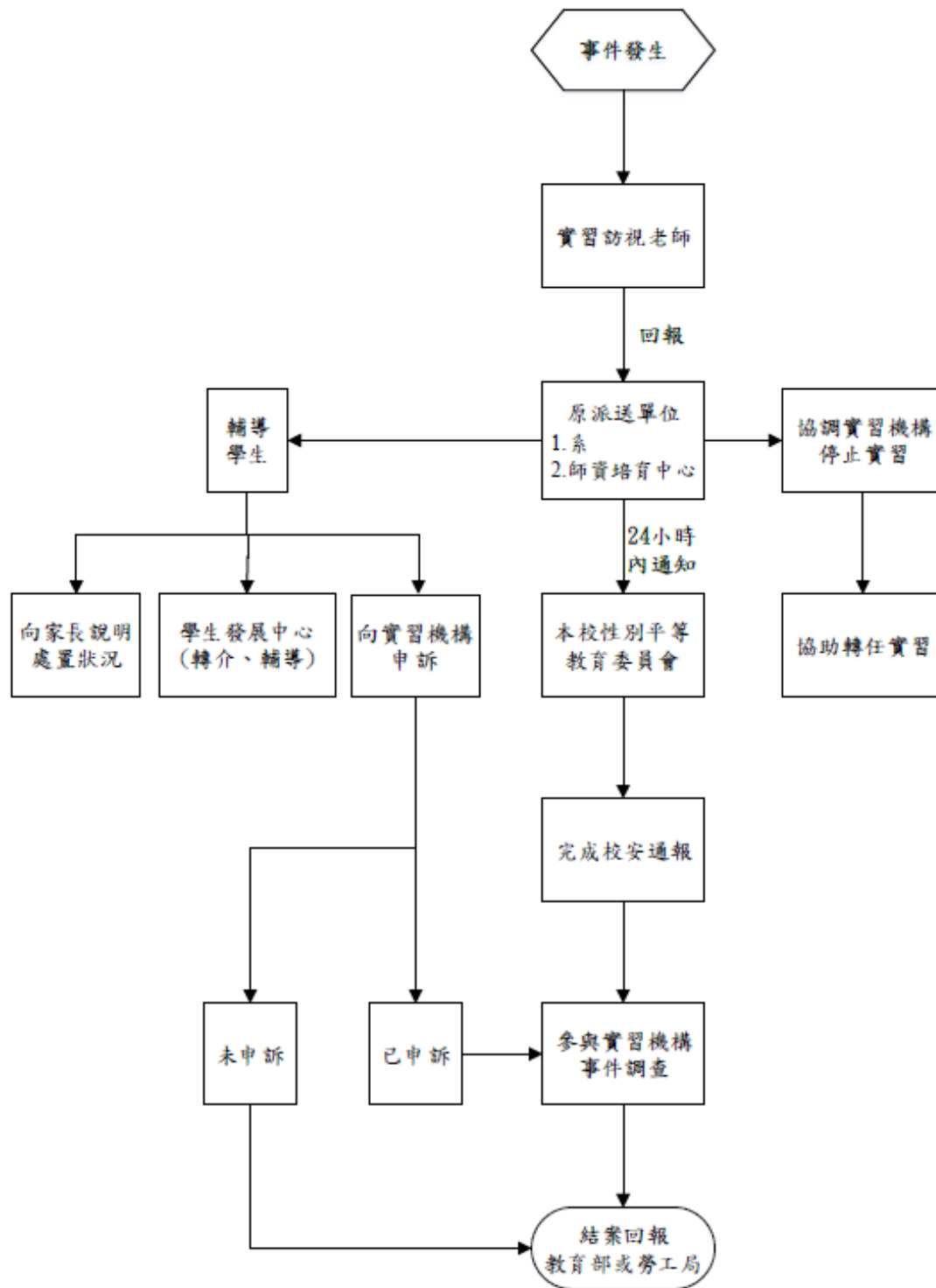
※如屬性平事件，填報各欄位時，學生姓名請以代號為之。

110學年度第1學期第1次學生實習就業指導委員會核備(110.11.04)

一、基本資料		
系級/學制：	實習學生姓名：	
實習期間：	學校輔導教師：	
實習機構名稱：	實習機構輔導教師：	
二、事件樣態(請勾選以下項目)		
<input type="checkbox"/> 實習爭議 <input type="checkbox"/> 緊急意外事故(國內) <input type="checkbox"/> 緊急意外事故(海外) <input type="checkbox"/> 性平事件 <input type="checkbox"/> 其他:請敘明_____		
三、事件說明		
四、輔導/處理過程說明 (如有提送實習委員會討論，請註明會議日期及期次)		
五、輔導/處理結果		
<input type="checkbox"/> 留置原實習機構實習 <input type="checkbox"/> 轉換實習機構 <input type="checkbox"/> 實習終止 <input type="checkbox"/> 其他:請敘明_____		
※未能轉換成功之配套措施說明：(例如啟動實習取代方案.....等)		
※其他補充說明：(例如系所未來停止與該實習機構合作.....等)		
簽 章		
學校輔導教師簽章：	系主任簽章：	院長簽章：
※送 <u>學生實習就業指導委員會</u> (職涯發展組承辦)備查：		
備註：		
1.系實習輔導教師應將處理情形詳加紀錄，事件結束後另將處理結果結案存檔，並提報 <u>系校外實習相關委員會</u> 及 <u>學生實習就業指導委員會</u> 備查，作為日後辦理學生校外實習各項業務改進之參考。		
2.相關作業請參閱「朝陽科技大學校外實習爭議事件處理原則」、「朝陽科技大學校外實習緊急意外事故處理原則」及「朝陽科技大學校外實習學生性平事件處理流程」。		
3.正本由各系自行存查，影本送職涯發展組備查。		

朝陽科技大學校外實習學生性平事件處理流程

民國105年11月14日 專簽核定



實習生安全危害注意事項及實習生安全保障

實習生安全危害注意事項

住宿及餐飲業

- 注意手部勿放置於封口機進出處
- 發生緊急狀況時，立即按下緊急停止按鈕
- 瓦斯更換後進行測漏，確認無洩漏現象
- 點燃酒精膏(塊)時，使用長型點火槍
- 酒精膏(塊)不足時，直接更換器皿
- 添加酒精膏(塊)時，確認火源已完全熄滅
- 地面排水設施保持乾燥，人員穿著防滑鞋等護具
- 刀具妥善擺放於刀架或裝上刀鞘，避免放置於桌緣

批發零售業

- 使用機械搬運代替人力
- 使用合格的合梯、工作台
- 適當的裝箱包裝、配戴防穿刺手套、正確的抬舉方式、易碎品張貼標示
- 貨物堆疊時避免堆疊過高，通道應清除障礙物，保持暢通

製造業

- 人員勿進入可動範圍內，異常狀況立即停止裝置
- 機台調整時應關機、斷電，並上鎖掛牌
- 操作鑽孔機時避免穿著寬鬆衣物，禁戴手套
- 研磨機設有護罩及緊急停止裝置
- 電氣箱勿隨意開啟，濕手勿碰觸

實習場所安全無憂

更多資訊

QR Code: 勞動部

QR Code: 職場高手秘笈 勞動權益教育宣導手冊

諮詢及聯繫窗口

勞動部職業安全衛生署	02-89956666
臺北市勞動檢查處	02-23086101轉673
新北市勞動檢查處	02-22523299轉718
桃園市勞動檢查處	03-3323606轉312
臺中市勞動檢查處	04-22289111轉36868
臺南市政府勞工局	06-6322231轉6817
高雄市政府勞工局	07-8124613轉217、220
基隆市政府社會處	02-24201122轉2208
新竹縣勞工處	03-5500288轉1707
新竹市政府勞工處	03-5324900轉45
苗栗縣勞工及青年發展處	037-559146
彰化縣勞工處	04-7532523、7532526
南投縣政府社會處	049-2222106
雲林縣政府勞動處青年事務發展處	05-5522827
嘉義縣勞工暨青年發展處	05-3620900轉5117、5118
嘉義市政府社會處	05-2254321轉154
屏東縣政府勞動暨青年發展處	08-7558048轉309、317
宜蘭縣政府勞工處	03-9251000轉1739
花蓮縣政府社會處	03-8227171轉396
臺東縣政府社會處	089-328254轉361
澎湖縣政府社會處	06-9274400轉333
連江縣政府民政處	0836-22381轉6123
金門縣政府社會處	082-318823轉62556

如發現工作場所所有不安全設備或不安全狀況，可撥打「1955」勞工申訴專線提出申訴，亦可向當地勞動檢查機構反映予以協助。

勞動部職業安全衛生署
OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH ADMINISTRATION, MINISTRY OF LABOR

實習生安全保障

工作勿兒戲
職安須知保你命

安全防護設施

勿拆除或關閉防護設施



未成年保護

未滿18歲不得從事危險性或有害性工作
(如鉛、汞、鎘、碑……等有害物散布場所之工作)



職業安全衛生教育訓練

新進人員至少3小時教育訓練



適當的工作時間

每日工時不超過8小時



安全作業標準

機械設備器具使用安全注意事項



6S活動

工作現場6S活動除了提高工作效率，對於職業災害預防十分有幫助



安全防護裝備

提供必要之個人防護具





勞動部



職場高手秘笈
勞動權益教育宣導手冊

資工系輔導老師暨系辦通訊錄

教師名單	聯絡電話	Email
彭俊澄主任	04-23323000 #7631 0911-760716	goudapeng@cyut.edu.tw
鄭緯民老師	04-23323000 #7802 0921-871880	wmcheng@cyut.edu.tw
林子怡老師	04-23323000 #7863 0912-930347	zylim@cyut.edu.tw
廖琬洲老師	04-23323000 #4211 0921-323663	hcliao@cyut.edu.tw
陳金鈴老師	04-23323000 #4761 0919-668805	clc@cyut.edu.tw
王思婷老師	04-23323000 #4554 0988-280528	stwang@cyut.edu.tw
系辦 董亭儀小姐	04-23323000 # 7633 0970-863151	csie@cyut.edu.tw
職涯發展組	04-23323000 # 5062~5064	ascd@cyut.edu.tw

資工系網頁：<https://csie.cyut.edu.tw/>

職涯發展組：<https://ascd.cyut.edu.tw/p/412-1064-4622.php?Lang=zh-tw>

性別平等教育委員會

連絡電話: 04-23393862

e-mail: gender@cyut.edu.tw

24 小時校安通報專線: 04-23320808

心理諮商輔導: 學生發展中心 分機: 5052~5054

朝陽科技大學資訊工程系

學生-報到後回傳

校外實習報到回條

本人 _____ 於 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 點 _____ 分

至實習機構: _____ 完成報到。

實習學生: _____ (簽章)

實習單位: _____ (簽章)

連 絡 人: _____ (簽章)

連 絡 電 話: _____

連 絡 手 機: _____

註: 報到回條可以拍照 line 給助教或掃描後 mail 寄 csie @cyut.edu.tw

資訊工程系實習週報表

學生: 2 週繳交 1 次

時間: ____年__月__日~____年__月__日(第 __週)

學生姓名		學生學號	
實習單位			
負責教師			
工作內容			
心得			
遭遇的困難			
教師批閱			

備註:

- (1). 學期實習每 2 週繳交; 暑期實習每週繳交, 實習週報表請予您的輔導老師
- (2). Email 標題: 實習週報表_週次 1_實習單位_姓名(學 號)
- (3). 檔名: 實習週報表_週次 1_實習單位_姓名(學 號)

學生- 6 月底應完成

朝陽科技大學資訊工程系

115 學年度學生校外實習報告

考核教授：○○○老師

[此區塊可加圖]
[報告內容中文英文皆可]

班級：資工系○○年○○班

學生：○○○○○○○○○（學號）

實習單位：○○○○○○○○○

中華民國 年 月

-目錄-

1. 前言
2. 實習過程及學習技能
3. 實習心得感想
4. 結語

備註:封面、及內容請自行調整，請配合照片+文字說明，以下為範例

<p style="text-align: center;">朝陽科技大學資訊工程系↓ 100 學年度產業實習報告↓</p> <p style="text-align: center;">考核教授：林坤璋老師</p> <p style="text-align: center;">班級：四日資工四A</p> <p style="text-align: center;">學生：關隆華 (9627148)</p> <p style="text-align: center;">實習單位：宇文資訊股份有限公司 中華民國 100 年 9 月</p>	<p style="text-align: center;">前言</p> <p>「產業實習」一聽到這個詞你可能會覺得只是某種學校提供的打工機會，但我們所辦的課不是我們所不一樣的意義。</p> <p>這是在上為了讓我們這些學士能充實我們在學校工作的學習，所以讓我們見了讓我們未來是選擇在學校的各個學系，這也帶着：本人有能進入宇文資訊股份有限公司實習，雖然在以前知道該機構因為是整個公司有工作經驗，工作項目並不是沒有了解，但是在公司的經驗以及這些實習工程師的職責下，所有的實習工程師的進入狀況。</p> <p>公司主要的服務是提供系統工程整合、電腦維修、各型電腦安裝等...系統工程師分別做了設置電腦、設置電腦、規劃網路、電腦產品安裝位置、電腦維修與設置等...雖然還不清楚自己未來到該公司不會從事什麼職業，不過對我的來說，不管是任何的學系只要多能我操作與未來狀況都是有幫助的。</p> <p>以下則介紹實習的公司：</p> <p>「宇文資訊股份有限公司」主要服務的服務有系統工程整合、電腦維修、各型電腦安裝等...公司有一位經理、兩位工程師、一位助教。</p>	 <p style="text-align: center;">(第一件作業)</p> <p>這是在我們在中式實習的第一件工作！類型的電腦，1. 組裝型 2. 商業型 3. 內，能到最大的系統安裝，我們們就這大家認真了為了能以此工作物，大量的物料，以此其長遠的應用，也保證</p>
<p style="text-align: center;">學習經驗</p>   <p style="text-align: center;">(宇文資訊股份有限公司實習經驗)</p>	 <p style="text-align: center;">(協助處理各大系統網路問題)</p> <p>雖然在實習前已經聽說了許多關於該公司的事情，但當真正進入該公司後，才發現該公司的運作與我們所學的內容有很大的不同。在該公司，我們不僅可以學習到許多關於電腦維修與安裝的知識，還可以學習到許多關於網路安裝與維護的知識。在該公司，我們不僅可以學習到許多關於電腦維修與安裝的知識，還可以學習到許多關於網路安裝與維護的知識。在該公司，我們不僅可以學習到許多關於電腦維修與安裝的知識，還可以學習到許多關於網路安裝與維護的知識。</p>	<p style="text-align: center;">實習心得</p> <p>從第一天到公司，到最後實習工作結束的這一段時間，是我們人生中一段非常珍貴的經歷。在實習期間，我們不僅可以學習到許多關於電腦維修與安裝的知識，還可以學習到許多關於網路安裝與維護的知識。在實習期間，我們不僅可以學習到許多關於電腦維修與安裝的知識，還可以學習到許多關於網路安裝與維護的知識。</p>

朝陽科技大學資訊工程系 實習生綜合表現評量表

實習生姓名： 資訊工程系 年級/班級： _____ 學號： _____

實習機構名稱： _____

實習期間： _____年____月____日至_____年____月____日

填表說明：1、本表為評量學生實習表現，請於下表適當位置打「✓」。

2、請於本評量表填上總成績，以 100 分為總分，最低為0分。

3、優(100-90) 良(89-80) 中(79-70) 差(69-60) 劣(60以下)。

考 核 內 容	優	良	中	差	劣
1、工作效率	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2、責任感	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3、工作之勤惰情形	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4、實習期間出席情況	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
註：該生計請公假_____日，事假_____日，病假_____日，其他假_____日，遲到早退怠職紀錄_____次，曠職_____日。					
5、主動積極性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6、協調配合性	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7、建議之接受度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8、人際關係的和諧度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9、貫徹要求之程度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10、儀容、態度與禮貌	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11、學生整體表現之評定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
實習表現總成績 _____分(請以整數分數表示)					

對實習生整體表現的具體評論及建議： _____

對資工系的具體評論及建議： _____

對朝陽的具體評論及建議： _____

評量者簽章 _____ 職稱 _____ 評量日期 _____年____月____日

附註：本表務必轉交實習單位指導人員進行實習成績評量用，請實習單位協助於 _____月____日前傳真或郵寄回本校，謝謝。傳真：(04) 2374-2375 黃智慧助教。

朝陽科技大學學生校外職場實習-實習機構意見調查表



業界先進：您好，

謝謝您提供本校學生優質的實習環境，為瞭解本校學生今年至貴機構實習的表現，以作為本校未來課程規劃和教學改進之重要參考依據，特進行此調查。本調查預計於 年 月進行統計分析，請您撥冗於收到問卷 2 周內，填寫下表後免貼郵票寄回本校，亦可利用傳真回傳：04-23325318。如有填答本問卷的相關問題，請洽 04-23323000 分機 5064。(實習學生如屬不同系所，請分別填寫，謝謝！)

敬祝 營運昌盛 事事如意

朝陽科技大學學生事務處職涯發展組 敬上

實習機構名稱	實習學生系所
填表者職稱	實習學生人數
實習工作內容	
對本校實習各面向的滿意度	
	非常滿意 滿意 普通 不滿意 非常不滿意
1.本校實習學生的工作意願(工作認真與否、學習精神)。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.本校實習學生的工作態度(服從程度、團隊精神、主動性)。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3.本校實習學生的專業知識與技能。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4.本校實習學生的解決問題能力。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5.本校實習學生的表達及溝通能力。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6.本校實習學生的創意思考能力。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7.本校實習學生的人際關係(與主管及同事相處情形)。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.本校實習學生的出勤狀況。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9.您對於本校實習學生表現之整體滿意程度。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10.您對於此次校外實習課程安排之整體滿意程度。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11.您對於學校及指導教師提供協助之整體滿意程度。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12. 第 1~11 題中，如勾選「不滿意」或「非常不滿意」時，請提供理由或建議，以利改進。 (理由或建議)	
綜合說明或其他意見	
1.學生至貴機構實習之時間安排—	
●本次學生實習期間： <input type="checkbox"/> 寒假(1月-2月) <input type="checkbox"/> 暑假(7月-8月) <input type="checkbox"/> 全學期(4個半月以上) <input type="checkbox"/> 全學年(1整年) <input type="checkbox"/> 其他 ●時間安排是否恰當？ <input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否，(<input type="checkbox"/> 時間太長 <input type="checkbox"/> 時間太短，說明：_____)	
2.實習生畢業後，貴機構是否願意繼續僱用本校學生？ <input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否，說明：_____	
3.依據貴機構之工作需求，本校學生應強化哪些能力或課程？_____	
4.若對於本校實習學生的表現，還有其他寶貴意見，敬請不吝提出。_____	
5.未來是否願意繼續與本校合作實習課程？ <input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。	
6.未來本校若舉辦校園徵才活動，貴機構是否願意參加？ <input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否。	
聯絡人：_____；聯絡電話：_____；E-mail：_____	
~~~問卷結束，謝謝您的協助~~~	

備註：本校為雙方業務合作聯繫之目的，須蒐集 貴公司負責人暨聯絡人之姓名、電話、Email等個人資料(辨識類：C001辨識個人者、C003政府資料中之辨識者)，以在雙方合作關係存續期間及地區內進行必要之聯繫。本校於蒐集您的個人資料時，如有欄位未填寫，則可能對雙方之合作聯繫有所影響。如欲更改負責人、聯絡人資料或行使其他個人資料保護法第3條的當事人權利，請洽本校職涯發展組(#5064)

## 朝陽科技大學實習生訪視輔導紀錄表（第 次）

114 學年度第 1 學期第 1 次學生實習就業指導委員會修正通過(114.11.13)

系別：	班級：								
實習生學號：	實習生姓名：								
實習機構名稱：	實習部門：								
實地訪視日期：	實習學年度：_____學年度 第_____學期								
實習住宿	<input type="checkbox"/> 親友家或自宅 <input type="checkbox"/> 學校宿舍 <input type="checkbox"/> 實習機構宿舍 <input type="checkbox"/> 自行租賃 <input type="checkbox"/> 因校外實習，於實習地點租屋(勾選此項，請續答下列各題)								
	已宣導並提供下列資料： <input type="checkbox"/> 「租屋停看聽」 <input type="checkbox"/> 「CO 反碳風水師、自我居家安全診斷表」 <input type="checkbox"/> 「租屋安全-觀察 4 步驟」								
合約書	訪視項目				是	否			
	實習生薪資(或獎助學金)及福利、實習內容、實習時段，符合職場實習合約書內容								
實習情形 及工作表 現	訪視項目				極佳	佳	普通	不佳	極差
	1.實習生在工作崗位上，專業技能的學習狀況。								
	2.實習機構課程訓練安排								
	3.實習生職場態度表現								
	4.實習生在工作崗位上之出勤狀況。								
	5.實習生與主管之間之互動情況。								
	6.實習生與同部門同事之間之互動情況。								
	7.實習生與客戶或不同部門同事之間的互動情況。								
	8.實習生每日實習時間安排								
	9.實習生對工作的整體滿意度。								
其他事項：									
簡述學生實習情形	(必填) 可簡述學生加班/排班、專人輔導、實習內容、實習適應狀況或其他學習成果及回饋狀況。								
實習輔導老師建議	(必填)可簡述對學生應加強的能力或態度、對學校實習配套措施及專業課程安排。								
訪視照片					訪視照片				

實習生簽名/日期：_____

學校實習輔導老師簽名/日期：_____

## 朝陽科技大學資訊工程系校外實習生賃居訪視紀錄表

班 別		學 號		姓 名	
聯絡電話		房東/宿舍 管理員姓名		訪視日期	
賃居地址				總床位數	
同住人	與實習生關係		同住人	與實習生關係	
				餘詳如名冊檢附於後	
項 目	優 良		正 常		待改進
安全維護					
環境衛生					
生活規律					
項 目				是	否
1、建築物具有共同門禁管制出入口且有鎖具					
2、建築物內或週邊停車場所設有照明者					
3、滅火器功能是否正常					
4、熱水器裝設是否符合安全要求 (若是瓦斯熱水器需裝設於室外)					
5、有火警警報器或獨立型偵煙偵測器					
6、逃生通道是否暢通，標示是否清楚					
7、學生是否知道逃生通道及逃生要領					
8、實習單位是否於入住時進行環境介紹及安全宣導					
9、是否需複查(上述 1~7 項有任一項不合格即需複查)					
訪 問 所 見 、 交 談 要 點 及 學 生 意 見					
受訪學生簽名	房東/宿舍管理員	輔導教師簽名	系主任簽名		

備註：本訪視紀錄表經輔導教師、系主任簽核後，正本存參、影本則送實習單位備查

## 朝陽科技大學實習機構訪視紀錄表（第 次）

114 學年度第 1 學期第 1 次學生實習就業指導委員會修正通過(114.11.13)

系別：	學校實習輔導姓名/職稱：				
實習機構名稱：	實習部門：				
實地訪視日期：	業界輔導老師姓名：				
訪視項目	極佳	佳	普通	不佳	極差
1.安排實習生工作內容之專業程度					
2.實習生之工作考核及生活輔導制度					
3.實習生就業技能增進之效益					
4.實習場所之公共安全與職場安全現況					
5.實習場所之衛生整潔情況					
6.住宿環境（如消防設備或其他安全設施、環境乾淨整潔等）〔實習機構無提供住宿免勾選〕					
7.其他補充：					
簡述實習機構輔導情形	(必填)可簡述機構安排指導人員情形、教育訓練與學習內容、溝通與支持機制或排班與工作量安排。				
學校實習輔導老師建議	(必填)可簡述建議對機構改善輔導方式或實習業務分配、對學校實習配套措施及專業課程安排。				
訪視總評	<input type="checkbox"/> 「極佳」。 <input type="checkbox"/> 「普通」。建議追蹤改善，並加強輔導訪視頻率。 <input type="checkbox"/> 「極差」。實習機構若無法調整實習工作內容者，建議不再續約。				

學校實習輔導簽章/日期： _____

## 朝陽科技大學校外職場實習-學生實習滿意度調查表

親愛的同學：您好，

學校為了增進同學們的實務經驗，由各系規劃與所屬專業相關之實習課程，以加強同學們對工作職場實務的認知。為了確保校外實習課程的品質，請提供您今年參與校外實習課程的意見，以作為未來學校在教學或課程規劃調整的參考，您的資料將採匿名處理且絕對保密。謝謝您寶貴的意見~

祝 學安

學生事務處 職涯發展組 敬啟

部	別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部	學 制	<input type="checkbox"/> 二技 <input type="checkbox"/> 四技 <input type="checkbox"/> 研究所	系所/班別	系/所 班			
性	別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	修 習 科 目		學 分 數	學 分			
必 選 修		<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修	實習機構名稱						
實習期間		<input type="checkbox"/> 寒假(1月-2月) <input type="checkbox"/> 暑假(7月-8月) <input type="checkbox"/> 全學期(4.5個月以上) <input type="checkbox"/> 全學年(1整年) <input type="checkbox"/> 其他							
<b>對實習課程的整體滿意度</b>					非 同 普 不 非 : 常 意 通 同   常				
1.我覺得此次校外實習課程有助於我吸收新知及拓展視野。					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.我覺得此次校外實習課程可提供我進一步應用知識的機會。					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.我覺得此次校外實習課程有助於提升我的專業知識與實務技能。					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.我覺得此次校外實習課程有助於我熟悉職場生態。					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.我覺得此次校外實習課程有助於促進我獨立思考,以及解決問題的能力。					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.我覺得此次校外實習課程有助於我了解業界的需求。					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.我覺得此次校外實習課程有助於培養我獨立自主、負責的精神。					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.我覺得此次校外實習課程有助於我建立良好的的人際關係。					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.我覺得此次校外實習課程有助於我培養團隊合作精神。					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.我對此次校外實習學校實習輔導教師指導實習感到滿意。					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.我對此次校外實習合作機構內容安排感到滿意。					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.我對此次校外實習合作機構實習環境感到滿意。					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.我對此次校外實習合作機構實習福利感到滿意。					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.我對此次校外實習合作機構人員指導實習感到滿意。					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.整體而言,我對此次校外實習合作之機構感到滿意。					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.整體而言,此次校外實習課程規劃對我是有幫助的。					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.第1~16題中,如勾選「不同意」或「非常不同意」時,請提供理由或建議,以利改進。 (理由或建議)									
18.此次校外實習是否可協助瞭解及規劃未來的就業方向。					<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否,說明: _____				
19.實習期間是否有學校教師到實習機構進行輔導訪視?					<input type="checkbox"/> 是,共_____次。 <input type="checkbox"/> 否。				
20.若學校教師有進行訪視,對此次教師的訪視是否滿意?					<input type="checkbox"/> 是。 <input type="checkbox"/> 否,說明: _____				
21.實習生薪資/津貼支領狀況					<input type="checkbox"/> 領基本薪資(月薪) <input type="checkbox"/> 領基本薪資(時薪) <input type="checkbox"/> 領實習津貼 <input type="checkbox"/> 領獎助學金 <input type="checkbox"/> 無任何補助 <input type="checkbox"/> 其他				
22.畢業後,您是否會考慮於此次實習之產業任職?					<input type="checkbox"/> 會。 <input type="checkbox"/> 不會,說明: _____				
23.我在此次實習課程中覺得最滿意的部份有...									
24.可以讓實習變得更好的建議...(對實習機構或學校)									

~~~謝謝您的協助~~~

朝陽科技大學學生校外實習轉換實習機構申請表

申請日期： 年 月 日

110 學年度第 1 學期第 1 次學生實習就業指導委員會核備(110.11.04)

| | | | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| 學生姓名 | | 系 級 | |
| 學 號 | | 電 話 | |
| 原實習機構 | | 離職日期 | |
| 新申請實習機構 | | 擬報到日 | |
| 離職原因 | | | |
| 自我檢討
(改善對策) | 學生簽名： | | |
| 輔導教師意見
(改善對策及新工作的評估) | <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意轉換實習機構
輔導教師： | | |
| 備 註 | 需經系實習委員會同意後，方可轉換實習機構。 | | |
| 學 生 | 輔導教師 | 實習委員會 | 系主任 |
| | | | |