

107.02.07 修訂

輔英科技大學  
資訊科技與管理系  
學生校外實習手冊

中華民國 107 年 02 月 07 日

# 目 錄

一、學生校外實習目標 .....	2
二、學生校外實習實施辦法 .....	3
三、學生校外實習學生守則 .....	5
四、學生校外實習輔導老師職責 .....	6
五、學生校外實習實習機構職責 .....	7
六、校外實習獎懲規定 .....	8
七、其他.....	12
附件一：學生校外實習學生簡歷表 .....	13
附件二：學生個別實習計畫書 .....	146
附件三：學生校外實習中止申請表 .....	187
附件四：學生校外實習工作日誌 .....	198
附件五：實習機構評估表 .....	22
附件六：學生校外實習合約書 .....	24
附件七：學生校外實習訪視紀錄 .....	26
附件八：學生校外實習成績評分表 .....	212
附件九：校外實習請假單 .....	30
附件十：校外實習意見回饋調查表 .....	31
附件十一：實習機構意見回饋調查表 .....	33
附件十二：校外實習_學校緊急及實習老師聯繫方式一覽表 .....	35
附件十三：校外實習證明 .....	36
附件十四：感謝狀 .....	37
附件十五：校外實習機構名冊 .....	38
附圖一：校外實習作業流程圖 .....	24

## 一、學生校外實習目標

- (一)、 以實務技能與理論學習並重之學習方式，培養學生就業實務與繼續進修的能力。
- (二)、 配合課程設計所學之理論與技術為基礎，透過專題研究瞭解課堂所學之理論，如何應用於相關實務工作中。
- (三)、 訓練學生運用問題解決及企劃專案之技巧，培養學生發現實務工作問題及對問題評估之能力。
- (四)、 精進專業知識與實務技能，讓本系學生在競爭激烈的就業環境中提早與就業市場接軌，培養未來的競爭優勢。
- (五)、 讓本系學生透過實際參與以瞭解產業實際運作情況，印證所學，促進本系與產業界之互動，精進課程規劃。

## 二、學生校外實習實施辦法

- (一)、 為落實教學理論與實務操作相結合，實踐教育部最後一哩政策，培養學生成為具有專業技能與實作經驗之人才，並透過專業實習過程，提昇學習效果增進學校與業界的互動，使人才培育更能符合產業界的需求，依輔英科技大學校外實習委員會設置要點第二條及依資訊科技與管理系校外實習委員會設置要點第五條第一項規定訂定本實施要點。
- (二)、 校外實習作業流程：  
為確保學生校外實習順利進行，校外實習作業流程如附圖一
- (三)、 實習要點內容應包括：
1. 專業實習課程為必修二學分，不得低於 320 小時為原則。學生累積足夠實習時數，始得完成實習。施行對象以本系一年級以上學生為主。並由實習課程之任課教師及系主任核可，始有選修實習學分資格。
  2. 校外實習(一)(二)(三)(四)之選修課程，為全學期之校外實習，若全部完成後各獲專業選修 18 學分或可抵免實務專題製作(二)。
  3. 校外實習學生須利用寒暑假或學期期間之課餘時間進行實習，以不影響正常上課時間為原則。
  4. 由本系提供適合實習工作或由學生自尋實習場域並撰寫申請簡歷表後申請之；其實習內容須與本系專業課程相符，符合與否得由實習課程之任課教師或系主任認定之。實習學生須提出申請表(如附件一)。
  5. 學生實習前由實習機構督導、系實習輔導老師及實習學生等三方討論規劃後填寫學生個別實習計畫書(如附件二)，正本由本系自存，另影本分送實習機構指導教師、實習學生存查。
  6. 學生實習一經申請實習且核可後，除特殊重大事件，不得任意中止實習。一旦中止實習，其既有實習時數將取消。特殊重大事件得由實習課程之輔導老師或系主任認定之。校外實習中止申請表(如附件三)。
  7. 實習期間須定時繳交工作日誌，並於實習結束後繳交實習報告、實習評分表(須附實習工作之主管及指導者簽名)，方得承認其實習之事實。學生校外實習工作日誌及實習總結報告(如附件四)。
- (四)、 校外實習機構需經校外實習委員會評估(實習機構評估表如附件五)合格，符合本系培育目標且實習內容與專業課程相符之國內外公私立企業及法人機構。
- (五)、 學生校外實習之實施及校外實習機構選定，需經雙方協商簽訂合約書後，輔導學生自行安排或代為安排校外實習事宜。學生校外實習合約書(如附件六)。  
學生實習項目、進度及實習期間，按課程需要與各實習機構共同協商訂定。
- (六)、 應製作學生實習手冊，內容應包括實習目標、實習內容、實習規則、實習成績考核標準、實習出勤及請假規定、校外實習意外保險規範、實習輔導教師及學校緊急聯絡電話等。
- (七)、 實習輔導老師之職責如下：
- 一、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。
  - 二、與實習學生及實習機構共同研訂實習工作計畫，作為實習工作之依據。
  - 三、赴學生實習場所訪視。
  - 四、協助解決學生校外實習適應問題。

- 五、校外實習學生及實習機構各項資料如有異動，應告知系所及實習機構。
  - 六、與實習機構主管聯繫溝通，瞭解學生校外實習情形。
  - 七、指導學生撰寫校外實習報告。
  - 八、收集校外實習機構之考評，並評定學生校外實習課程成績。
  - 九、參與學校辦理之實習輔導老師座談會。
  - 十、協助處理其他與學生校外實習相關之事項。
- (八)、實習機構之職責以本校本系與各實習機構簽訂之合約書為主，惟須含下列各項：
- 一、提供實習學生之實習場所及必要之學習指導、聯繫與溝通。
  - 二、提供學校學生之實習狀況。
  - 三、共同評量實習學生之實習成績。
  - 四、視學生專業學習之需要，指派具相關專長之主管，擔任實習學生輔導老師，並指導學生專業學習。
  - 五、提供專業實務技術、實習工作項目、工作細則、操作規範或相關學習資料，給予實習學生所擔任職務之必要訓練。
  - 六、協助安排學校輔導老師訪視實習學生。
  - 七、指導實習學生撰寫實習工作日誌。
  - 八、參與學校辦理之學生實習工作相關之會議。
  - 九、不定期與學校聯繫並告知學生實習狀況。
  - 十、協助處理其他與學生校外實習相關之事項。
- (九)、學生實習期間應安排教師前往校外實習機構親自指導或訪視學生實習情形，並與校外實習機構之指導人員交換意見，教師應於訪視後填寫「訪視紀錄」送交系上備查。並針對工作環境、工作性質專業程度、指導程度、學生增長學習程度及師生意見回饋等進行實習機構評估，以作為續約之參酌。學生校外實習訪視紀錄(如附件七)。
- (十)、學生校外實習成績應由實習輔導教師與校外實習機構指導人員共同評核，評核方式及內容，學生校外實習成績評分表及成績總表(如附件八)。
- (十一)、學生校外實習期間之安全問題，應事前妥善規劃。應於實習開始前召集學生舉辦行前說明會，將實習相關規定及生活作息等注意事項詳細說明，俾使實習學生瞭解並遵循。
- (十二)、學生在校外實習期間必須每週撰寫實習工作日誌，且實習輔導教師及校外實習機構指導人員應對工作日誌所提出之問題與學生充分溝通及說明。
- (十三)、如因其實習課程屬性特殊或其他必要性因素，得安排學生於校內場所實習，其實習規定同校外實習規定。
- (十四)、規劃與執行學生校外實習課程之經費，應於本系年度教學預算項下編列，並得依專業實習課程之特殊需求(如開創、擴充、品質提升計畫)與海外實習計畫另申請經費補助。
- (十五)、若有其他未盡事宜或特殊事項須處理決議者，則由實習之任課教師與系主任商

討決議。

(十六)、 本要點經學程事務會議通過後實施，修正時亦同。

### 三、學生校外實習學生守則

- (一)、 校外實習期間，應遵照實習單位之安排，不得無故拒絕。
- (二)、 對待顧客要時時保持親切及禮貌的態度，務使每位顧客滿意。
- (三)、 不得穿實習單位之制服私自外出。
- (四)、 於校外實習期間，嚴禁飲酒及賭博(住宿實習單位者比照辦理)。
- (五)、 於校外實習期間，不得攜帶酒類、毒品、爆裂物進入實習單位。
- (六)、 未經實習單位同意，實習學生不得將實習單位之物品攜出。
- (七)、 上下班進出實習單位，一律遵守該單位員工之規定。
- (八)、 若拾獲顧客所遺失物品，應立即送交實習單位處理。
- (九)、 未經實習單位同意，實習學生不得使用實習單位之營業地址做為個人通訊地址。
- (十)、 個人住宿地址或連絡電話有所更動時，應立即通知實習單位主管、人事部門、系輔導教師及家長。
- (十一)、 不得隨意請假或曠職，應遵循實習單位員工請假規定。
- (十二)、 於實習期間應以實習單位之工作為主，不得在實習單位以外之機構兼職或打工。
- (十三)、 實習結束前應繳還各項物品，並應遵循實習單位員工離職手續辦理。

#### 四、學生校外實習輔導老師職責

- (一) 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。
- (二) 與實習學生及實習機構共同研訂實習工作計畫，作為實習工作之依據。
- (三) 赴學生實習場所訪視。
- (四) 協助解決學生校外實習適應問題。
- (五) 校外實習學生及實習機構各項資料如有異動，應告知系上及實習機構。
- (六) 與實習機構主管聯繫溝通，瞭解學生校外實習情形。
- (七) 指導學生撰寫校外實習報告。
- (八) 收集校外實習機構之考評，並評定學生校外實習課程成績。
- (九) 參與學校辦理之實習輔導老師座談會。
- (十) 協助處理其他與學生校外實習相關之事項。

## 五、學生校外實習實習機構職責

- (一)、 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。
- (二)、 與實習學生及實習機構共同研訂實習工作計畫，作為實習工作之依據。
- (三)、 赴學生實習場所訪視。
- (四)、 協助解決學生校外實習適應問題。
- (五)、 校外實習學生及實習機構各項資料如有異動，應告知本系所及實習機構。
- (六)、 與實習機構主管聯繫溝通，瞭解學生校外實習情形。
- (七)、 指導學生撰寫校外實習報告。
- (八)、 收集校外實習機構之考評，並評定學生校外實習課程成績。
- (九)、 參與學校辦理之實習輔導老師座談會。
- (十)、 協助處理其他與學生校外實習相關之事項。

## 六、校外實習獎懲規定

(一)為使校外實習期間，學生作息正常，遵守實習單位工作體制及規定，特訂本規定。

(二)請假類別：事假、病假、喪假。

(三)本校同學前往各實習業界，先依原單位請假規定及勞基法規辦理，若各實習單位無明示規定，請假則依規範之五、六、七、八、九項辦理。

(四)各類請假均填寫請假申請單(如附件九)，並附相關證明文件，並寄回系辦公室登錄，各類請假需依實習單位請假規定辦理，並於事後依規定補足應補實習時數，違者將依比例酌予扣實習成績之處分。

(五)事假：

1. 偶發事件得於發生當天以電話或其他方式，向實習單位主管請假，並於三日內完成請假手續。
2. 除偶發事件外，一律應於事前辦妥請假手續始准離開。
3. 事假一天扣實習總成績1分。

(六)病假：

1. 身體不適而需就醫，請假天數在三天以下者(如腹痛、感冒等)，得當天以電話或其他方式向實習單位主管請假，並於事後持醫院診斷證明，儘速補辦請假手續。
2. 請假在三日以上，當天應以電話或其他方式向實習單位主管請假及電話通知學程辦公室以外，應儘速持醫院之醫師診斷證明書，補辦請假手續。

(七)喪假：

1. 得於事發當天以電話或其他方式，向指導老師或實習主管報備，並儘速持訃文補辦請假手續(訃文上含學生姓名，或死亡診斷加家長證明可代替訃文)。
2. 請假天數：父母七天，直系親屬三天，旁系親屬一天。

(八)曠職：

1. 未按請假規定辦理請假手續，逕自休假者得予曠職處分。
2. 實習曠職(未請假及請假未准)在連續三天以上者或累計達七天者，其實習成績以零分計算。
3. 任何請假總時數達到三分之一者，該學期成績以零分計算。

(九)上班規定：

1. 如實習單位屬性特殊，於業務上需要，經事先安排而有輪班、早班、夜班、兩頭班等情形，學生應欣然接受，因業務上實際需要，主管可要求員工合理加班，學生不得拒絕，必要加班得由主管安排，填寫加班申請單。
2. 本校學生於上班時間因故外出，須經部門主管核准，未經核准擅自外出者，視同曠職論。

(十)本校學生於校外實習期間，仍視為本校學生，各項行為宜自我加以檢點，如有優良或不良表現則依現行學生手冊規章處理。

(十一)獎勵方面：

有下列事蹟者予以適度獎勵：

1. 學生在實習期間行為合於下列情形之一者，得核予嘉獎：

- (1) 實習努力，有優良成績者。
- (2) 參加公司各種比賽成績優良者。
- (3) 拾金(物)不昧者。
- (4) 品行端正，足資示範者。
- (5) 其他優良事蹟合於嘉獎者。

2.學生有下列情之一者，予以記小功獎勵

- (1) 服務熱誠對提高校譽有特殊事實者(經實習單位提出者，應由實習主管給予承認)。
- (2) 參加正式比賽或參加地區性比賽表現優良者。
- (3) 在校外實習或服務，表現優異，光大校譽者。
- (4) 校外實習成績特別優良或列為訓練機構前三名，足為他生示範者。
- (5) 扶助同學或其他人，有事實證明，足以表揚者。
- (6) 對特殊事故、偶發事件處理適當者，獲得良好評價者。
- (7) 拾金(物)不昧，且金額約等值 1 萬元台幣(含)以上者。
- (8) 有其他相當於上列情形者。

3.學生有下列情形之一者，予以記大功獎勵

- (1) 學生在校外實習期間，有特殊貢獻或優良事蹟者。
- (2) 愛護學校，有事實表現，足以增進校務發展者。
- (3) 冒險犯難、捨己為人，堪為他人楷模者。
- (4) 參加全國性比賽，名列前茅者。
- (5) 校外實習間有優異表現提高校譽者。
- (6) 有其他相當於上列之情事者。

符合上敘述事蹟經提報送交實習輔導委員會討論得頒發獎項：

1.實習特殊貢獻獎：

學生於校外實習期間，得經實習建教合作單位或本系上提報具有特殊貢獻者，經由院務會議評定通過，得頒發特殊貢獻獎。

2.模範實習學生獎：

學生在校外實習期間成績優秀，或在實習建教合作單位有優良事蹟者，得由系上或實習建教合作單位報經院務會議評定，頒發模範實習學生獎。

3.熱心服務獎：

服務熱忱對提高校譽有特殊事實者(經由實習單位提出者，應由實習主管給予承認)或校外實習期間擔任小組長，服務同學，表現優良由系實習委員會評定通過，得頒發熱心服務獎。

(十三)懲罰方面:

學生有下列情形之一者，予以小過以上處分：

1. 對上司態度傲慢者。
2. 惡意攻訐同事或助長同事間之糾紛者。
3. 挑撥離間，惹是生非者。
4. 破壞團體秩序者。
5. 在外行為不檢，有損校譽者。
6. 拾金不報，佔為己有者。
7. 妨害團體整潔或公共衛生者。
8. 語言行為有傷風敗俗者。
9. 服裝儀容不整，有違善良風俗者。
10. 逾假遲歸者。
11. 不假外出者。
12. 上、下班無故遲到、早退者。
13. 重複答應二家以上實習單位，情節輕微者。
14. 私自轉換實習單位，情節輕微者。
15. 校外實習申請簡歷填報不實者。
16. 具有其他相當於上列情形者。

學生有下列情形之一者，予以記大過以上處分：

1. 具有上列之情形之一者，依情節嚴重或經記過處分後仍不知悔改者。
2. 為他人做不實證明者。
3. 涉足不良場所(如：賭博、電玩場所、色情場所...等)，有損校譽者。
4. 經常違背學校規定，屢勸無效者。
5. 假借名義，從事不正當活動者。
6. 酗酒滋事，有辱校譽者。
7. 國內(外)實習或旅遊時，行為不當，有損校譽者。
8. 不愛惜公物任意破壞。
9. 私自轉換實習單位，未經學校核准同意，情節重大者。
10. 擅自重複答應二家以上實習單位，未經學校核准同意，情節重大者。
11. 有其他不正當行為相當於上列之情形者。

學生被實習單位退訓處分或有下列行為者，經實習輔導委員會議決議後全案移送學生事務委員會處理：

1. 校外鬥毆者。

2. 有竊盜或詐欺、偽造文書等行為者。
3. 處理實習單位財務有舞弊或佔用公款行為者。
4. 在實習單位內打架滋事者。
5. 未經許可擅將實習單位資產及他人財務攜離開實習單位者。
6. 拒絕執行派定工作或不符調動者。
7. 上班時間內睡覺，使公司蒙受重大損失者。
8. 介入色情媒介者。
9. 利用職務謀取不當利益(如:受賄、圖利他人)或以實習單位名義對外招搖撞騙者。
10. 觸犯刑法獲判拘役以上刑罰者。
11. 訛詐、辱罵或威脅主管者，或散佈謠言損害他人名譽者，或以任何方式使用暴力或誹謗實習單位者。
12. 煽惑他人不服實習單位規定或蠱惑他人怠工，集體請願及導致勞工糾紛者。
13. 連續曠職三天以上者。
14. 參加校外不正當團體或非法組織、流氓或不良少年集團者。
15. 操行不良，屢勸不聽，不堪造就者。
16. 故意損毀實習單位、顧客或同事之軟硬體設備。
17. 為個人或少數人之利益，而嚴重危害他人或影響校譽者。
18. 攜帶或販賣麻醉藥物(迷幻藥或毒品者)
19. 偽造文書或冒用他人印章，情節嚴重者。
20. 犯有其他重大過失，合於退學或開除者。

\*本辦法如有不適之處得經實習輔導委員會討論後另行修訂之。

(十四)操行成績評定程序：依獎懲事蹟由實習輔導委員會召開會議通過，以書面資料逕行通知學生事務處並將附件轉繳至生活輔導組。

(十五)重大違規處理程序：各項學生重大違規或退訓，經實習單位或訪視輔導人員書面告知後，學程主任需派員訪視，並得會同學生事務處人員前往了解，將經過呈報學務長後送學生事務委員會處理。

## 七、其他

### (一)實習成效

#### 1.實習學生對校外實習合作機構滿意度

為確保實習品質與學生實習成效，學生於參與校外實習後，請實習學生填寫「校外實習意見回饋調查表」(如附件十)針對實習課程及實習機構的滿意度進行意見調查。

#### 2.校外實習合作機構對實習學生、課程滿意度

當學生於實習合作機構實習完成後，會委請機構對實習學生及課程滿意度，填寫「實習機構意見回饋調查表」(如附件十一)以觀察成效。

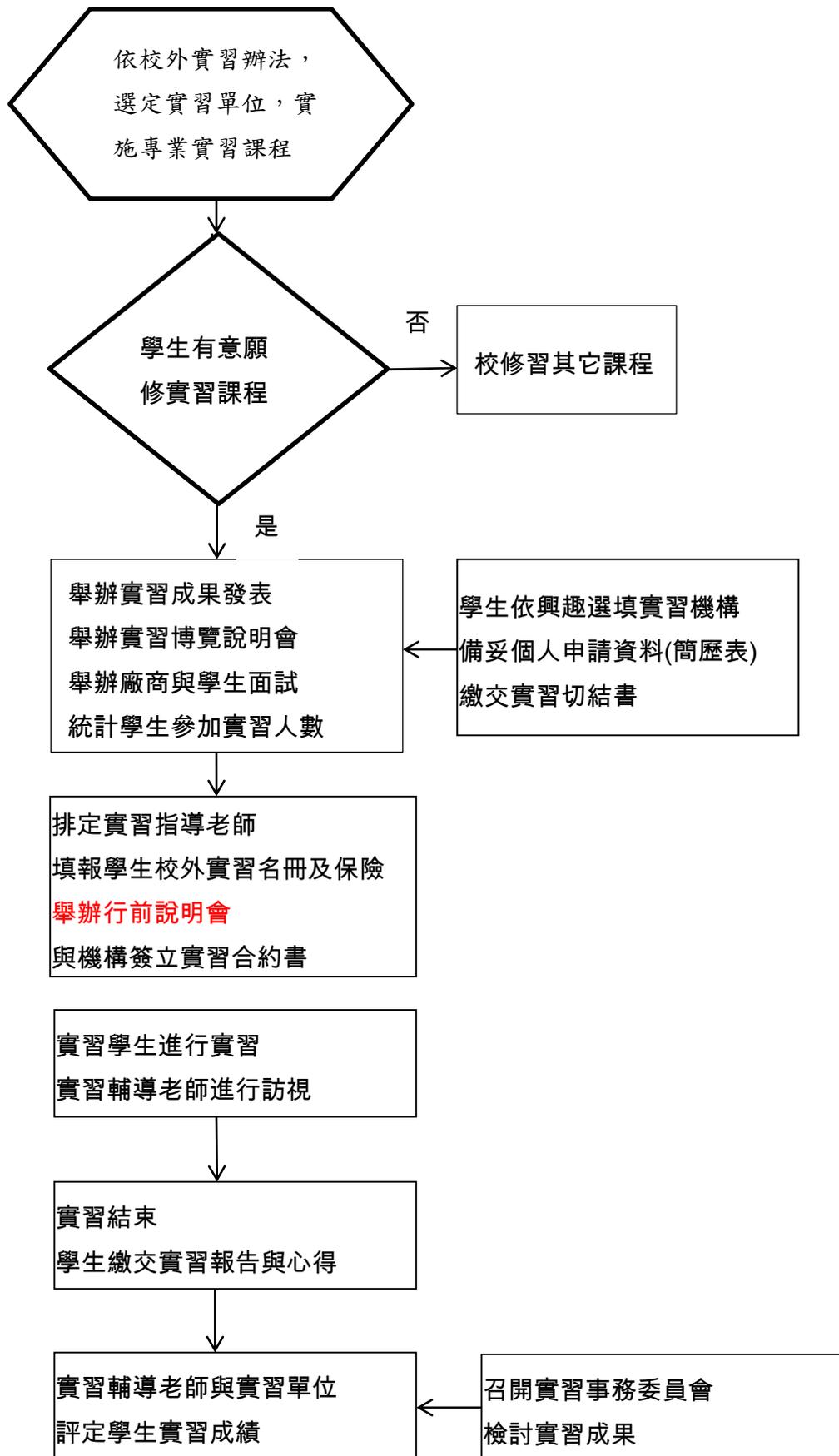
### (二)學校緊急聯絡電話(如附件十二)

### (三)校外實習證明(如附件十三)

### (四)致實習機構感謝狀-範例 (如附件十四)

### (五)實習機構基本資料(如附件十五)

附圖一：校外實習作業流程圖



附件一：學生校外實習學生申請表

姓名		英文姓名		照 片	
就讀年級	(技)/ 年/ 班				
出生日期	年 月 日	年 齡	歲		
身分證字號					
血 型		飲食習慣			
身高/體重	cm		kg		
聯絡地址	市 縣 市鎮 鄉區 村 里 路 街 段 巷 弄 號 樓				
聯絡電話	宅：		手 機		
E-mail					
法定監護人		關 係		聯絡電話	
戶籍地址	市 縣 市鎮 鄉區 村 里 路 街 段 巷 弄 號 樓				
<b>專 業 證 照</b>					
專業證照	專業證照號碼		期 間		
<b>特 殊 專 長</b>					
領 域	專 長 敘 述				
<b>實 習 或 工 作 經 驗</b>					
服務機構	期 間	工作性質	職 務	薪 資	離職原因

**語言能力及其他**

語言	聽			說			讀		
	佳	良	略可	佳	良	略可	佳	良	略可
英 語									
日 語									
其他 ( )									

簡單自述：

對未來實習期間之自我期許：\_

目前身體狀況包括曾罹患何種重病或接受過之手術

**附  
件**

- 在學期間各學期成績影本
- 其它證照影本共\_\_\_\_\_份

申請學生簽名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

\*請詳實填寫表格資料，倘若有不實經察覺後，將接受校規處理。

## 附件二：學生個別實習計畫書

### 輔英科技大學 資訊科技與管理系 學生個別實習計畫書

一、基本資料			
學生姓名		年級/班別	
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	學號	
實習課程類型	<input type="checkbox"/> 學年課程 <input type="checkbox"/> 學期課程 <input type="checkbox"/> 暑期課程 <input type="checkbox"/> 短期課程 <input type="checkbox"/> 海外實習課程	實習期間	1. ____年__月__日至__年__月__日， 實習總時數共計____小時 2.每日實習時數為____小時
實習課程名稱(學分/時數)		開課學年/學期	
實習機構		實習職務	
學校輔導老師		機構指導老師	
二、實習學習內容			
實習課程目標	符合 <input type="checkbox"/> 本系核心能力 <input type="checkbox"/> ____領域規劃 <input type="checkbox"/> ____學程規劃		
實習課程內涵 (實習主軸)			
各階段實習內容具體規劃與 時程分配	期程規劃		實習內容
	第一週	年 月 日至 年 月 日	
	第二週	年 月 日至 年 月 日	
	第三週	年 月 日至 年 月 日	
教師輔導訪視實習課程進行之規劃			
企業提供實習課程指導與資源說明/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			
實習課程回饋規劃			
實習學生簽名(章)	輔導教師簽名(章)	實習機構或單位主管簽名(章)	

說明：本表為學生實習前由實習機構指導教師、本系輔導教師及實習學生等三方討論規劃後填寫，正本由本系自存，另影本分送實習機構指導教師、實習學生存查。

附件三：學生校外實習中止申請表

資訊科技與管理系 學生校外實習中止申請表

申請日期： 年 月 日

※因身體狀況中止請附診斷證明書或相關文件正本與副本各一份，逕送本學程辦公室。

實習單位		部門名稱			
申請人姓名		班級		學號	
實習期間	年 月 日至 年 月 日 共 天				
中止原因					
審核	實習任課教師或系主任意見				

#### 附件四：學生校外實習工作日誌

#### 資訊科技與管理系 學生校外實習工作日誌（工作單位每週填寫）

實習單位：\_\_\_\_\_

姓名：\_\_\_\_\_

部 門：\_\_\_\_\_

學號：\_\_\_\_\_

實習期間：自民國    年    月    日至民國    年    月    日		
實習週次：第 週	本週時數：        小時	實習總時數：累積        小時
實習概述及心得報告：		
檢附實習工作相關照片：(空間不足自行加頁)		
※工作日誌撰寫重點： 實習機構之介紹(含企業簡介、歷史沿革、組織架構、經營理念、企業使命、經營策略及部門間互動關聯性等)；實習前後之預期與實際感受差異處、工作實務生活、家人看法、其他心得、實習時相關照片，及對學校或實習單位之建議等。		

任課教師：\_\_\_\_\_

輔英科技大學 資訊科技與管理系

## 校外實習成果報告

班 級 ：

學 號 ：

姓 名 ：

實 習 機 構 ：

實 習 督 導 ：

實 習 輔 導 老 師 ：

中 華 民 國 年 月 日

# 輔英科技大學 資訊科技與管理系

## 校外實習總結報告

實習單位			實習督導		
姓名		學號		輔導老師	
實習地址				實習時數	
實習日期	民國	年	月	日	至 民國
					年
					月
					日

實習概述:(頁次不足請自行加頁)

### 一、前言：設定實習目標

1.有系統的訂定你個人的實習目標，可利用下列問題為思考方向：

- 「自實習開始至結束，你期望自己有何成長？」
- 「你想要在實習過程中，學到哪些實際的專業技能？」
- 「你想要參與實習機構中的哪些實際任務與過程？」

2.就上題中，請就你所列出的每一個目標，說明你將透過哪些方法或具體的行動來執行這些目標，以達到實習的成效。

### 二、實習機構環境

- 1.實習機構之背景與成立宗旨
- 2.實習機構之未來趨勢

### 三、實習心得報告

- 1.本實習符合你的預期效益？請說明之。
- 2.描述你個人在實習過程中，對機構有何貢獻？例如：個案的規劃、文件記錄的建立、活動開發與舉辦、設計被採用、建議被認可、協助相關領導，專業交流與分析.....等等。
- 3.敘述你在實習機構中所負責的工作內容，及任何你有機會參與或從事的行政管理、指導、規劃及領導等職務。
- 4.請自我分析你自己在實習過程中，專業知識、實務技能、人際關係的處理、未來就業準備...等各方面是否有成長。

### 四、檢討與建議

關於自己方面、關於學校方面、實習單位等相關實習檢討與建議事項。

# 實習成果照片

文字敘述照片		文字敘述照片	
文字敘述照片		文字敘述照片	
文字敘述照片		文字敘述照片	
輔導老師簽章		系主任簽章	

附件五-實習機構評估表

輔英科技大學 資訊科技與管理系  
實習機構評估表(包含機構簡介及評估表)

實習機構簡介

機構名稱				產業別	
機構地址				負責人	
統一編號		檢附證件			
員工人數	<input type="checkbox"/> 男:_____名 <input type="checkbox"/> 女:_____名    總計:_____名				
機構網頁					
機構簡介					
主要產品與服務					
實習部門		聯絡人	姓名/職稱: 辦公室電話/手機號碼: e-mail: Line ID:		
實習地址					
實習名額		專長需求			
實習生福利					
實習期程	106年 月 日至 106年 月 日，共 _____ 小時(需至少 320 小時) 每日實習時間： _____ 時 _____ 分 - _____ 時 _____ 分				
實習內容					

備註	
----	--

**評估狀況:**

評估結果	<input type="checkbox"/> 合格_____分 <input type="checkbox"/> 不合格_____分
優點	
建議	
安全評估	<input type="checkbox"/> 合格_____分 <input type="checkbox"/> 不合格_____分
評估人員	
評估日期	年    月    日
主管核章	

※不足行數可自行增加

## 附件六：輔英科技大學-校外實習合約書

\_\_\_\_\_（以下簡稱為甲方）與 輔英科技大學（以下簡稱為乙方）基於雙方產學合作所需，協助培訓\_\_\_\_\_位人才，共同推展實習合作教學與實務訓練之互惠原則，協議訂定下列事項，共同遵循：

### 一、甲、乙雙方組成實習合作小組之任務：

- (一) 每學期至少舉行會議一次。
- (二) 審查訓練計畫及實習生個別實習進度。
- (三) 研討改進實習計畫。
- (四) 學校教學與事業單位訓練配合協調事項。
- (五) 實習生在學校與事業單位間之輪調安排、生活輔導及協調。
- (六) 其他有關建教合作協調事項。

### 二、甲方之責任：

- (一) 規劃實習場域之實務課程，並於學生報到時，應即給予職前訓練。
- (二) 實習期間每位學生均由實習單位主管擔任產業界指導老師，督導實務實習工作內容及進行技能指導工作。
- (三) 提供實習環境及業界師資。
- (四) 負責學生生活管理與輔導及自修等。
- (五) 辦理工作技能分析並研擬技能訓練標準、時數及輔訓等。
- (六) 負責技能訓練及成績考核，並提供相關資料。
- (七) 適當安排各種技能訓練、輪調工作崗位，不使實習生擔任粗重或危險性工作。
- (八) 實習生之實習訓練盡量在日間實施，並配合事業單位實際情形排班。
- (九) 其他有關訓練事項及實習生之管理，悉依甲方之規定辦理。

### 三、乙方之職責：

- (一) 協助事業單位遴選或招考實習生。
- (二) 協辦實習生之基礎訓練、補充技能訓練與教育。
- (三) 相關教學之研擬及各項成績考核。
- (四) 負責頒發實習結業證書。
- (五) 其他有關學校教育、生活輔導、各類活動參與之事項。
- (六) 負責宣導實習學生遵守相關營業秘密法之規定。
- (七) 協助甲方與實習生簽署訓練契約，送交主管機關備案。
- (八) 實習期間乙方應為實習生辦理學生平安保險與意外保險。
- (九) 若實習生為未成年人，乙方應協助甲方取得其法定代理人之同意。
- (十) 實習生體檢單等報到相關文件，請於實習訓練報到前二週繳驗。

### 四、合約人數與期限：

實習人數\_\_\_\_\_人；實習部門\_\_\_\_\_

實習期間自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止，共計實習\_\_\_\_\_

小時(資訊科技與管理系四技學生，實習課程：\_\_\_\_\_ 學分數：\_\_\_\_\_ 實習

時數：依事業單位實際情形排班，個別實習計畫另定。)

### 五、實習考核：

- (一) 學生表現或適應欠佳時，由甲方知會乙方共同協商處理方式，經輔導未改善者，取消實習資格或轉介其他實習單位。
- (二) 實習期間實習學生考勤依甲方規定考核，並配合實習報告評核。
- (三) 實習結束後，由甲方為完成實習學生開具載明實習單位名稱之「實習證明書」。

(四) 實習結束時，乙方實習學生應繳交實習報告與經甲方確認之每月實習時數證明與簽到表，並由乙方輔導老師與甲方負責主管共同評定實習成績，實習成績通過考核，乙方學生方可取得本實習課程之學分。

(五) 甲乙雙方不定期協調檢討實習內容各項措施，期使實習合作更臻完善。

六、附則：

(一) 為顧及甲方之業務機密，乙方之實習學生及輔導老師因參加本校外實習課程合作所知悉甲方之業務機密或資訊，無論於實習期間或實習終了後，及依個人資料保護法相關規定，均不得洩漏與任何第三人或自行加以使用，亦不得將實習內容及作業環境揭露、轉述或公開發表。

(二) 校外實習課程以實務實習訓練為主，實習優秀同學，甲方得提供獎助學金，以提升學生的實習意願與學習動機。

(三) 成績及格者，有相關職缺，優先提供開放乙方實習優秀畢業生就業機會，可予以鼓勵續留服務，並給予正式員工同等同職之待遇，惟決定權在甲方。

(四) 本合約所有相關附件均視為本合約之一部分，具合約條款完全相同之效力，其他有關實習合作未盡事宜，甲乙雙方得視實際需要協議後，另訂之。

(五) 附件：「實習學生基本資料表」

七、本合約書一式二份，甲、乙雙方各執乙份存照。

合約簽訂單位：

甲 方：

統一編號/登記字號：

代 表 人：

(簽章)

職 稱：

公司地址：

聯絡電話：

乙 方：輔英科技大學

統一編號：85500287

代 表 人：顧志遠

(簽章)

職 稱：校長

公司地址：831 高雄市大寮區進學路 151 號

聯絡電話：07-781-1151

科系所實習輔導老師： 老師

中 華 民 國 年 月 日

附件七：學生校外實習訪視紀錄

資訊科技與管理系 學生校外實習訪視紀錄

輔導訪視紀錄表(1/2)

輔導訪視單位：	輔導訪視地址：
業界督導人員：	聯絡方式：
受輔導訪視學生：	
輔導訪視時間：      年      月      日 星期      上(下)午      時      分	
參訓學生職場體驗情形：	
建議與改善：	
受輔導訪視學生簽名：	
業界督導人員簽名：	輔導訪視老師簽名：

輔導訪視紀錄表(2/2)

輔導訪視單位：	輔導訪視地址：
業界督導人員：	聯絡方式：
受輔導訪視學生：	
輔導訪視時間：	年 月 日 星期 上(下)午 時 分
參訓學生職場體驗照片	
參訓學生職場體驗照片	

附件八-1：學生校外實習成績評分表(業界)

資訊科技與管理系 學生校外實習成績評分表(業界)

照片	實習單位： _____ 實習部門： _____					
	實習單位地址： _____					
	實習單位電話： _____					
	學生姓名： _____					
	實習期間：自民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 至民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 實習總小時： _____					
項 目	表現狀況					評 語
	極差	差	普通	佳	優	
工作專業能力(15%)						
工作態度(20%)						
學習精神(20%)						
儀容、整潔(15%)						
人際關係(15%)						
對偶發事件應變能力(15%)						
總分(滿分 100)						
備 註	1.請在適當空格內打✓，並依實習生之各項表現，給予總分。 2.請在評語欄中，針對實習表現做具體敘述與建議，俾作今後實習改進之參考。					
請 假	病假： _____ 天 _____ 時      事假： _____ 天 _____ 時					
給該實習生之總評或建議：						
簽 章	實習單位主管：			實習單位指導人員：		

附件八-2：學生校外實習成績評分表(總分)

資訊科技與管理系 學生校外實習成績評分表(總分)

學年度：

學生姓名：

學生學號：

實習單位：

業界 評分  (A)	實習老師 評分  (B)	業界評分比例 (50%)  (A*50%=C)	實習老師評分比例 (50%)  (B*50%=D)	總分  (C+D)
		0	0	0

實習老師簽章	
單位主管簽章	

附件九：校外實習請假單

輔英科技大學 資訊科技與管理系

學生校外實習請假單

姓名		學號		手機	
假別		請假日期		時數	
事由					
業界督導	指導業師		輔導訪視教師		
※請以電話告知輔導教師，並於實習結束後給輔導教師簽名					

## 附件十：校外實習意見回饋調查表

### 校外實習意見回饋調查表-實習學生

#### 一、基本資料

性別： <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	部別：日間部
學制：四技	系科：
實習課程名稱：	實習期間： 年 月至 年 月
實習機構名稱/實習部門：	
實習年級(如為暑假實習，請填寫最高年級)：	
實習課程類型： <input type="checkbox"/> 學年課程 <input type="checkbox"/> 學期課程 <input type="checkbox"/> 暑期課程 <input type="checkbox"/> 短期課程 <input type="checkbox"/> 海外實習課程	

#### 二、實習意見調查

題 項	非常同意	同意	尚可	不同意	非常不同意
<b>(一) 對實習課程與輔導訪視教師之意見</b>					
1.實習前的相關講習或說明會對我有所助益。					
2.此次實習有助於我了解業界的需求。					
3.校外實習課程有助於提升我的學習效果。					
4.此次實習有助於促進我獨立思考自主及解決問題的能力。					
5.此次實習有助於我建立良好的人際關係。					
6.此次實習有助於我瞭解及規劃自己的就業方向。					
7.我滿意學校實習輔導教師的實習輔導與訪視。					
8.整體而言，我對校外實習課程的規劃感到滿意。					
<b>(二) 對實習機構與機構指導教師之意見</b>					
1.實習機構能夠配合學校課程，安排適當的工作。					
2.實習機構提供我專業且安全的實習環境。					
3.實習機構提供合理的休假制度。					
4.實習機構提供完善的福利制度。					
5.實習機構提供之實習機會，對畢業後尋找工作是有所幫助。					
6.我與實習機構的主管與同仁，保持良好的互動關係。					

7.我滿意實習指導教師的工作輔導與作業指導。					
8.經過這次實習經驗，我會鼓勵學弟妹參與校外實習。					
9.未來實習機構如願意聘用我，我會有意願前往任職。					
10.整體而言，我對實習機構的安排感到滿意。					

(三)其他實習相關意見及建議?(如對實習機構或學校，可以讓實習變得更好的建議)

---



---

(四)校外實習對於您的助益有哪些?

---



---

(五)我此次實習遭遇的困難是?

---



---

~~謝謝您的填答，並預祝您學業順利~~

## 附件十一：實習機構意見回饋調查表

### 實習機構意見回饋調查表-實習指導老師

各位先進，您好！

為瞭解本系學生在工作上的表現與本系教學成效，擬參考貴機構在對本系學生之一般基礎知識、專業技能與工作態度的觀察，以作為本系日後改善課程目標與教學品質的依據。煩請撥冗協助，將本問卷密封請實習學生或訪視輔導老師攜回本系。

期待您的寶貴意見，再次感謝您的熱心指教。如有填寫本問卷的相關問題，請逕洽系助理，聯絡電話 07-7811151 轉 6480，謝謝您！

敬祝 營運昌盛 順心如意

輔英科技大學 資訊科技與管理系 敬啟

#### 一、基本資料

機構名稱：	實習課程：
部門：	聯絡電話：
填寫人職稱：	傳真電話：
填寫人姓名：	E-mail：
實習生名稱：	填寫日期：____年____月____日

#### 二、實習意見調查

題 項	非常同意	同意	普通	不同意	非常不同意
<b>一、評量此梯實習學生</b>					
1.實習學生的工作態度良好。					
2.實習學生的專業知識與技術良好。					
3.實習學生的穩定抗壓良好。					
4.實習學生具解決問題的能力。					
5.實習學生具表達及溝通能力良好。					
6.實習學生具創造思考能力。					
7.實習學生的人際關係良好。(與主管及同事相處融洽等)					
8.實習學生出勤狀況良好。					
9.整體而言，我滿意貴校實習學生的工作表現。					
<b>二、評量實習課程</b>					
1.本實習課程有助於貴機構經營與發展。					

2.本實習課程規劃與職能訓練，有助於提升實習學生專業能力。					
3.本實習課程有助於學生提前適應職場環境。					
4.我滿意學校及指導教師提供之協助。					
5.我滿意學生至機構實習之時間安排。					
6.整體而言，我滿意此實習課程規劃與實習目標。					
<b>三、綜合說明或其他表現</b>					
1.未來機構願意繼續與本校合作實習課程。	<input type="checkbox"/> 願意	<input type="checkbox"/> 無意見	<input type="checkbox"/> 不願意		
2.若有晉用人才的機會，機構願意提供本校實習生就業機會?	<input type="checkbox"/> 願意	<input type="checkbox"/> 無意見	<input type="checkbox"/> 不願意		
3.整體而言，實習學生對機構的影響。(可複選)	<input type="checkbox"/> 有助於實習機構之業務推動 <input type="checkbox"/> 增加實習機構之負擔 <input type="checkbox"/> 無意見 <input type="checkbox"/> 其他意見：				

四、若有勾選「不滿意」/「非常不滿意」或「不願意」時，請提供理由或建議，以利改進。

---

五、其他實習相關意見及建議(如對實習機構或學校可以讓實習變得更好的建議)

---

~~謝謝您的填答~~

附件十二：校外實習\_學校緊急及實習老師聯繫方式一覽表

校外實習\_學校實習輔導老師聯繫方式一覽表

序號	姓名	職稱	電話	電子信箱
1		副教授	07-7811151 轉	
2		副教授	07-7811151 轉	
3		副教授	07-7811151 轉	
4		助理教授	07-7811151 轉	
5		講師	07-7811151 轉	

學校緊急連絡電話

序號	單位	電話	備註
1	資訊科技與管理 辦公室	07-7811151 轉 6480	學生緊急事務處理 週一~週五 8:00-17:00
2	校安中心	0933608660	學生緊急事務處理 24hr



# 感謝狀

輔資管系謝字第 XXXXXXXXXXXX 號

感謝(公司名稱)與輔英科技大學資訊科技與管理系策略聯盟，執行實習計畫，貢獻良多。

特頒此證，以資感謝

資訊科技與管理系主任

中華民國 106 年 8 月 31 日

