

嶺東科技大學資訊科技系學生職場實習實施要點

97 年 4 月 18 日 96 學年度第 2 學期第 2 次系(所)務會議通過
99 年 1 月 14 日 98 學年度第 1 學期第 4 次系(所)務會議通過
100 年 6 月 21 日 99 學年度第 2 學期第 5 次系(所)務會議通過
103 年 2 月 19 日 102 學年度第 2 學期第 1 次系(所)務會議通過
104 年 2 月 0 日 102 學年度第 2 學期第 1 次系(所)務會議通過
105 年 11 月 16 日 105 學年度第 1 學期第 3 次系務會議通過
106 年 11 月 08 日 106 學年度第 1 學期第 2 次系務會議通過
108 年 03 月 08 日 107 學年度第 2 學期第 2 次系務會議通過
110 年 02 月 25 日 109 學年度第 2 學期第 1 次系務會議通過
111 年 12 月 29 日 111 學年度第 1 學期第 4 次系務會議通過

- 一、嶺東科技大學(以下簡稱本校)資訊科技系(以下簡稱本系)，為培育學生成為理論與實務兼具之專業人才，落實產學合作之教育方針，依據「嶺東科技大學學生實習要點」訂定「嶺東科技大學資訊科技系學生職場實習實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本系設置「嶺東科技大學資訊科技系職場實習委員會」(以下簡稱實習委員會)，綜理本系學生職場實習輔導、考評及相關事宜。實習委員會由本系專任教師組成，系主任為當然委員及召集人，其餘由本系專任教師推選任之。另可聘請產業界人士、學者專家及校友若干人為學生職場實習諮詢委員，視需要參與相關會議及提供諮詢。選任之委員任期一年，連選得連任。
- 三、本要點適用本系日間部四年制學生。另非本國籍學生、學習障礙學生、身心障礙學生及特殊因素學生，得依實際狀況提出免職場實習之申請，經實習委員會審議通過者，得以不列為實習實施對象。
- 四、學生職場實習以與本系簽訂合作協定書之廠商或經本系實習委員會審核通過之單位或企業為原則，包含政府機關、法人及公民營事業機構等單位，以下統稱為實習單位。如為民營機構須有公司登記或商業登記證明文件、工廠須有工廠登記證明文件；如為非營利組織需有非營利事業許可或營業登記證明文件，並均需為營業中之事業體。
同一實習單位，遇人數過多時，得依實習單位或本系甄選結果擇優錄取。
- 五、學生職場實習計分為企業實習及專業實習，施行方式如下：

(一)企業實習：入學年為104學年度(含)以後於大學部四年級上學期開設「企業實習」必修課程，實習總時數須達240小時(含以上)。修讀學生可於一至三年級下學期課程結束三週前，填具「職場實習申請書」(如附件1)及「學生職場實習家長同意具結書」(如附件2)，經家長、導師及實習單位同意後，向本系提出申請，經實習委員會審議通過後須於該年度在校期間完成實習及考評，成績60分(含)以上為通過(及格)，並於大學部四年級上學期授予學分。

符合前項要點且經實習委員會審議通過者，得不參加「企業實習」必修課程，唯須滿足以下條件之一，以抵免該課程。

- 1.參加競賽(需提供參賽證明)
- 2.考取證照(A級證照/4點證照，非認列本系畢業門檻之證照)
- 3.修讀實作相關選修課程(非本系畢業門檻之學分數，經系務會議通過)

若因故無法於暑假期間完成實習者，依實際狀況向本系申請展延實習期限及考評，經實習委員會審議通過者，得以展延實習期限及考評至新學期結束。

- (二)專業實習：於大學部四年級下學期開設相關「專業實習」選修課程，進行全學期職場實習；實習時數以每授予3學分須達240小時(含以上)為原則，並視學習需要，得於寒假開始實習。修讀學生可於每學期結束三週前，填具「職場實習申請書」(如附件1)及「學生職場實習家長同意具結書」(如附件2)，經家長、導師及實習單位同意後，向本系提出申請，經實習委員會審議通過後於大學部四年級下學期完成實習及考評，成績60分(含)以上為通過(及格)並授予學分。

六、實習委員會接獲學生實習申請案，應於申請截止日起 10 日內完成審議並通知申請學生審議結果。

七、參與企業實習者，一經選定實習單位則不得更改；若中途放棄，則該實習考評為不及格。參與專業實習者，於實習過程中，遇特殊狀況統一由實習委員會審議處理之。

八、學生於職場實習期間，實習委員會須指派訪視教師，專責輔導實習學生。透過電話訪談或親臨實習單位訪視，並填具「職場實習訪視輔導紀錄表」(如附件 3)。

九、學生於職場實習期間，須遵守本系及實習單位之職場相關規定，養成良好工作態度及敬業精神，違者以校規處分。

十、專業實習異動處理原則：

- (一)學生未經本系許可，擅自離開或更換實習單位，將提交實習委員會審議，且實習考評為不及格，並視需要得簽請處分。
- (二)學生實習期間，如因實習單位發生不可抗拒因素，導致實習單位需異動，經輔導老師了解狀況後，得向實習委員會提出職場實習單位異動申請(如附件 4)。
- (三)若學生因職場環境引起身心不適，導致實習單位需異動，經由輔導老師了解狀況後，並經本校學務處諮商與潛能發展中心進行適性評估或檢附區域級醫院(含以上)診斷證明，於實習起五周內向實習委員會提出職場實習單位異動申請(如附件 4)。
- (四)若學生因實習單位異動，導致實習結束時間逾該學期結束日，其實習成績處理與登錄依本校相關規定辦理。
- (五)實習學生於四年級上學期因故離職或退出時，得向系辦公室填寫「嶺東科技大學資訊科技系職場實習單位放棄申請表」(如附件 5)，經同意完成後，辦理後續實習機構程序。
- (六)其他未盡事宜，經實習委員會審議處理之。

十一、學生須於規定期限內，繳交下列相關資料至本系辦公室，供實習委員會進行實習成果考評：

(一)企業實習：

- 1 至實習單位報到後，二週內繳交「學生職場實習合約書」(如附件 6)。
- 2 實習結束返校後，二週內繳交「實習單位成績評核表」(如附件 7)、「實習時數表」及「實習日誌」。
- 3 實習結束返校後，四週內繳交「學生職場實習心得報告」(如附件 8)。

(二)專業實習：

- 1 至實習單位報到後，二週內繳交「學生職場實習合約書」(如附件 6)。
- 2 學期結束前一週，繳交「實習單位成績評核表」(如附件 7)、「實習時數表」、「實習日誌」及「學生職場實習心得報告」(如附件 8)。

十二、學生職場實習成績包含「實習單位評核成績」、「實習訪視評核成績」、「學生職場實習心得報告成績」等 3 個分項成績，成績比重分別佔 40%、30%及 30%。「實習單位評核成績」由實習單位指導人員或負責人評定(如附件 7)，「實習訪視評核成績」由本系職場實習訪視教師評定(如附件 9)，「學生職場實習報告心得成績」由本系實習委員會評定(如附件 8)。

十三、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十四、本要點經系、院務會議審議通過後實施，修訂時亦同。

嶺東科技大學資訊科技系 職場實習申請書

一、申請人填寫

申請日期： 年 月 日

姓 名		身 份 證 字 號		學 號	
目 前 居住地址		手 機		緊 急 聯 絡 人	姓 名
住家地址		住家電話			關 係
申請實習廠商名稱		生 日			電 話
申請實習廠商地址					
申請實習廠商電話					

二、輔導老師填寫

輔導老師姓名		研究室或辦公室	
行動電話		聯絡電話	
老師確認	本人對申請人參加職場實習之意見為： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 _____ (親簽)		

三、實習單位填寫(由企業負責人或學生實習負責人填寫)

負 責 人 姓 名		聯絡電話		行動電話	
單位名稱		地 址			
實 習 開始日期	年 月 日	實習期程	共計 小時		
實 習 工作性質			單 位 統 編	(必填)	
單位及負責人確認	本單位對申請人前來實習之意見為： <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 單位負責人或學生實習負責人：_____ (親簽) _____ (請蓋公司印)				

四、實習委員會審查意見

審查意見	本案業經_____學年度第_____學期第_____次嶺東科技大學資訊科技系職場實習委員會會議審議： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過。
	意見說明：_____ _____ 系主任：_____

學生職場實習家長同意具結書（學生家長填寫）

敝子弟 就讀 貴校資訊科技系 年 班。茲同意
自
 年 月 日起至 年 月 日止，安排前往與貴校簽
訂產學/建教合作合約之國內一般公、民營企業，進行職場實習課程；
實習期間願意遵守實習課程之相關規定，如有違反之情事（如自行更
換實習單位，未依規定開始實習等），願接受校規懲處，本人絕無異議。
此致

嶺東科技大學資訊科技系

家 長 姓 名：

簽章：

家 長 地 址：

家長聯絡電話：

家長行動電話：

中華民國

年

月

日

嶺東科技大學資訊科技系
職場實習學生訪視紀錄表

(實習訪視教師填寫)

班 級		學 生 姓 名	
實 習 單 位		部 門 別	
單 位 主 管			
輔 導 日 期	年 月 日 時 分		
訪 視 方 式	<input type="checkbox"/> 電 話 訪 視 TEL : _____ <input type="checkbox"/> 親 自 訪 視		
學 生 實 習 概 況	依據與學生訪談狀況給分 1 2 3 4 5		
	1. 工作態度與積極度		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2. 工作量合理性		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	3. 工作時間合理性		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	4. 工作內容熟悉程度		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	5. 工作出勤情形		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	6. 工作執行表現能力		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	7. 工作與同事相處情形		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	8. 工作與主管相處情形		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	9. 學習態度與精神		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	10. 對實習單位滿意度		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
實習廠商對於 實習學生安排 與 規 劃	依據與實習單位主管訪談狀況給分 1 2 3 4 5		
	1. 工作內容與簽約內容符合		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	2. 是否有工作不當之分配		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	3. 工作量是否合理		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	4. 工作中與主管相處情形		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	5. 工作中與同事相處情形		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	6. 是否安排職前與在職訓練		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

綜 合 評 語	
---------	--

訪視教師：_____系主任：_____

嶺東科技大學資訊科技系
職場實習單位異動申請表

申請日期： 年 月 日

[illegible]

備註:

1. 職場實習經發文合作機構後，非外力不可抗拒之理由不得提出申請異動。
2. 更換實習合作機構，實習日期由新實習單位報到日起開始累計，總實習時間需實習滿4.5個月。
3. 本表單審核流程：申請人⇨原職場實習輔導教師⇨原職場實習單位指導教師⇨新職場實習單位指導教師⇨實習委員會⇨系主任。

資訊科技系學生申請放棄校外實習流程

學生告知經校內實習指導老師輔導後，由校內實習輔導老師提出申請放棄實習



學生填寫「嶺東科技大學資訊科技系職場實習單位放棄申請書」(含校內實習輔導教師輔導意見、實習單位指導教師輔導意見、諮商與潛能發展中心適性評估)



繳交「嶺東科技大學資訊科技系職場實習單位放棄申請書」(如附件 9)和「實習合約書」(學生和廠商留存的正本)



實習委員會會議審議

*註：1.職場實習經發文合作機構後，非外力不可抗拒之理由不得提出申請異動。

2. 放棄實習合作機構，需於大學四年級上學期期末前提出申請。

職場實習單位放棄申請表 申請日期： 年 月 日

申請日期： 年 月 日

備註:

1. 職場實習經發文合作機構後，非外力不可抗拒之理由不得提出申請異動。
2. 放棄實習合作機構，需於大學四年級上學期提出申請。
3. 本表單審核流程：申請人⇒職場實習輔導教師⇒實習委員會⇒系主任。

學生職場實習合約書

立合約書人
○○○○○○○○○○

(以下簡稱甲方)

嶺東科技大學

(以下簡稱乙方)

為求教育與國家經濟建設配合發展，培育實用專業人才，以利教育推廣，適應工商社會發展之需求，為此雙方密切配合，共同教育訓練嶺東科技大學資訊科技系學生，提供學生實習機會研討之環境，以促進學生學以致用、理論實務齊功，特訂定本合約書，依下列各項條款，為彼此信守之準據。

第一條 實施對象：

嶺東科技大學日間部四年制資訊科技系學生，由乙方遴選自願學生，並經由甲方面試通過者。

第二條 實習課程名稱：○○○○○○（以實際開課科目為主）

第三條 實習學分數：○學分數

第四條 實習人數依甲方規範分梯次實習，每梯次實習人數各以○人為上限。

第五條 實習內容及進行方式：

1. 職場實習內容由甲方與乙方之資訊科技系共同規劃。
2. 乙方應指定輔導老師○人，於實習期間定期訪視與電話訪談學生實習學習與生活狀況，出差費用由乙方負擔。
3. 學生於實習期間，應由甲方指派學生實習部門主管擔任業界實習輔導老師，藉由職前與在職訓練，提供學生實務學習教育之機會。

第六條 實習時數：每人實習總時數○○○○小時以上。

第七條 實習地點：甲方之指定地點。

1. 地址：○○○○○○○○○○
2. 實習期間為使學生能充分學習並驗證所學，甲方依學生之志願及工作表現，應給予每位實習學生公平輪值各部門不同之工作實習機會。

第八條 實習期間：自民國○○年○○月○○日起至○○年○○月○○日止。期間屆滿，得經雙方同意續約合作。

第九條 甲乙雙方之權利義務：

1. 甲方之權利義務：乙方之學生於實習期間，在甲方提供實習場所，甲方有管理、指揮、監督、指導及照顧之權利及義務。乙方應囑學生遵守甲方之督導及管理，如學生有遲到、早退、曠職、蓄意破壞甲方設備環境、影響甲方營業行為之進行、或違反甲方員工守則等不正當情事者，甲方得按情節輕重拒絕學生參與特定、部份或全部實習，並將具體事實，以書面陳報乙方，由乙方按校規處理。其有損害甲方之權利及利益者，學生需負必要之賠償責任並由乙方善盡督導之責。
2. 學生成績評分：由乙方擬定評分標準，由部門主管與輔導老師評定之。

3. 實習教材：由部門輔導主管安排。

第十條 學生請假及休假：學生於實習期間，其上課之請假辦法依乙方學校規定處理。

第十一條 乙方之權利與義務

1. 乙方應於簽約後，擇期向學生宣導，並得要求甲方派遣主管級代表至校說明。

2. 乙方應通知學生，並囑其規定時間前往甲方報到。

第十二條 本合約書所約定之各項權利義務，如有糾紛或損害賠償事宜，雙方同意依中華民國仲裁法之規定，進行仲裁，仲裁管轄地為簽約所在地之司法機關。本合約書一式二份，由甲、乙雙方各執乙份為憑。

立書人

甲 方：○○○○○○○○

乙 方：嶺東科技大學

代 表 人：○○○○○○○○

代 表 人：校長 趙志揚

地 址：○○○○○○○○

地 址：臺中市南屯區嶺東路 1 號

連 絡 人：○○○○○○○○

連 絡 人：○○○

地 址：○○○○○○○○

電 話：○○○○○○○○

電 話：○○○○○○○○

電子信箱：○○○○○○○

中 華 民 國 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

嶺東科技大學資訊科技系學生職場實習 實習單位成績評核表

(實習單位填寫)

學生姓名：	
實習單位：	
實習部門：	
實習期間：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日	
請假天數： _____ 日	曠職天數： _____ 日

評核項目	評語
1. 出勤情形	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 其他：_____
2. 學習態度與精神	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 其他：_____
3. 工作內容熟識程度	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 其他：_____
4. 工作執行能力	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 其他：_____
5. 儀容與禮節	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 其他：_____
6. 人際關係	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 其他：_____
7. 團隊精神	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 其他：_____
實習單位評核成績(0~100 分)	分
綜合評語：	
實習單位評核人 簽章	職 級 <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 其他：_____

嶺東科技大學資訊科技 學生職場實習心得報告

學生職場實習心得報告撰寫提要，如下：

- 一、實習期間生活概況。
- 二、實習期間工作概述。
- 三、對實習工作的體認與檢討。
- 四、實習期間最有心得的事項。
- 五、實習期間最感困難的事項。
- 六、建議事項。
- 七、改進意見。
- 八、結論。

注意事項：1. 實習心得字數不得少於 1,500 字。

2. 繳交 3 份書面資料至資訊科技系辦公室，並上傳實習心得報告至嶺東科技大學
「[學生實習平台](#)」中。

嶺東科技大學資訊科技學生職場實習 實習訪視成績評核表

(輔導教師填寫)

學生姓名：	
實習單位：	
實習部門：	
實習期間： 自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日	
請假天數： 日	曠職天數： 日

評核項目	評語
1. 出勤情形	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 其他：_____
2. 學習態度與精神	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 其他：_____
3. 工作內容熟識程度	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 其他：_____
4. 工作執行能力	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 其他：_____
5. 儀容與禮節	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 其他：_____
6. 人際關係	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 其他：_____
7. 團隊精神	<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 待改善 <input type="checkbox"/> 其他：_____
實習訪視評核成績(0~100 分)	分
綜合評語：	
訪視教師簽章	

註：輔導教師評核成績依憑：(1)專業知能的運用情形；(2)各項報告撰寫是否認真；(3)是否具創造力之解決問題策略。