

朝陽科技大學資訊管理系學生校外實習實施辦法

105 學年度第 1 學期第 5 次系務會議訂定(106.1.12)

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「朝陽科技大學資訊管理系學生校外實習實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 為統籌規劃實習相關事務，本系設置「實習就業工作小組」，召集人由系主任就本系專任教師指定之，四年級導師為當然委員。本小組每學期至少召開會議一次為原則，並得邀請實習廠商、學生家長及學生代表與會，另視情況召開臨時會議。

第三條 實習就業工作小組負責實習機構資格審查、學生實習督導、實習輔導老師安排、學生實習成績考核及協調實習廠商與學生各項業務。

第四條 實習課程

一、 學生可修習「產業實習」與「資訊管理實習」課程，成績及格者，取得實習學分。

二、「產業實習」課程：寒、暑期課程 3 學分；實習時數不得低於 320 小時。

三、「資訊管理實習」課程：學期課程 9 學分；實習期間為期至少 18 週。

四、 實習機構與實習時數以在同一機構連續實習為原則。

第五條 實習機構資格審查：實習機構以政府登記核准立案，具有良好制度，且實習內容與本系專業相關之公民營機構或法人機構為原則。

第六條 學生參加校外實習期間，實習機構需與本校簽訂實習合約，並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，應為學生辦理意外傷害保險。

第七條 實習媒合

一、 學生自行選擇實習機構者，該機構須經實習就業工作小組評估合格，始可辦理實習登記。

二、 本系定期公布實習機會並舉辦說明會，學生須於規定期限內完成申請，方得進行媒合。

三、 媒合成功之學生需繳交監護人同意書，方得參加該實習機構實習。

第八條 實習輔導

- 一、行前訓練：學生前往實習機構實習前，本系於校內辦理職前講習。必要時得邀請實習機構派員到場說明實習生的權利、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。
- 二、實習輔導老師定期赴實習機構訪視，並與學生及實習機構交換意見。訪視後填寫「實習訪視記錄表」，經系主任審閱後存查。

第九條 實習期間

- 一、學生若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時，由實習輔導老師先行處理，並得辦理離退或轉換等輔導工作，必要時，需提送實習就業工作小組研議。
- 二、學生若遭遇性別平等事件時，本系協助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。
- 三、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，應遵循勞動基準法；若非屬僱傭關係，則學生之權利與義務應依據實習合約之約定。
- 四、實習期間未經本系實習就業工作小組及實習單位主管核可不得擅自更換實習單位，違反者實習視同未完成，並依本校獎懲辦法辦理。

第十條 學生於實習學期結束前，需繳交實習報告方完成實習課程。實習成績由實習單位與指導老師共同評定；評分原則為實習單位及指導老師各佔 50%。

第十一條 學生實習期間表現優良，經實習單位及實習輔導老師敘明事實，得酌予獎勵。

第十二條 本要點經系務會議通過，公佈後實施，修正時亦同。