

長榮大學資訊管理學系辦理學生實習作業要點

103.12.30 一〇三學年度第一學期第七次系課程委員會訂定
104.01.14 一〇三學年度第一學期第四次系務會議通過
109.6.15 一〇八學年度第二學期第三次系務會議修訂通過

- 一、依據「長榮大學推動學生實習作業辦法」，本系特訂定「辦理學生實習作業要點」(以下簡稱「本要點」)，作為辦理實習活動與實習課程之依據，務使學用合一，達成本系教育目標。
- 二、實習工作內容與專業職能：實習以可以強化學生資訊實作、系統開發或管理運用等專業技能為原則之工作內容。
- 三、實習單位機構：包含可以提供以上工作之校外企業機構或校內各組織單位。
- 四、申請資格：本系大二(含)學生以上及研究生，前學期操行成績需達80分以上為原則。
- 五、實習期間、梯次及時數
實習可於寒暑假或學期中無校內課程的時間進行。每梯次至少需親到機構工作地點實習八十小時，每天實習時間以不超過八小時為原則，遇病、事假、國定假日及天災核定之假日，需補足所需時數。
- 六、相關人員與職掌：
 1. 實習委員會:負責實習前講習訓練，實習中的各項協調事宜，及實習後之成果報告與成績評定。
 2. 企業實習督導人員:協助於企業機構端分派工作、督導實習及成績考核。
 3. 實習訪視輔導老師:由學系指派。輔導老師以訪視方式瞭解實習生工作進展、輔導解決問題。
 4. 系助理:協助授課教師處理學生實習時的各項行政業務。
 5. 實習課程授課老師得邀請訪視輔導老師成立實習委員會共同審理實習期間之突發事務。
- 七、企業機構與實習職缺選定與訂約：經推薦或學生自行尋找實習單位並符合本系專業職能的機構與實習職缺，經實習委員會審核後得與之訂約，確認雙方責任與義務。
- 八、實習申請、媒合與輔導老師指派

1. 每年五月辦理暑假、上學期的實習申請；十二月辦理寒假、下學期的實習申請。
2. 申請流程:公告實習單位與職缺、學生申請(檢附家長同意書)媒合及核准、實習督導與訪視輔導老師指派,辦理實習保險。

九、實習前講習及準備:由學期授課老師集合申請實習學生辦理行前講習,確定實習目標,實習規定等注意事項。

十、實習執行、輔導與訪視:

1. 實習生需依照實習機構規定作習,並自我建立實習日誌。病、事假需經實習單位同意,並得補足實習時數。如行為有違反規定者,由機構督導及本系實習督導小組商議或裁決是否給予繼續實習資格。
2. 各輔導老師配合機構督導運用通訊系統或親自訪視進行輔導。

十一、實習成績考核

1. 單位實習督導需針對實習生的綜合表現考評,並將本校(系)提供之考核表(機制)或實習單位自備考核表,送本系彙整處理。
2. 每一位實習同學均需於實習結束後該學期結束前二個星期內繳交一份電腦排版撰寫之實習報告(應包含首頁、實習成效、實習心得及附錄等相關資料)。
3. 實習成績計算方式:綜合實習單位成績成果報告成績。

十二、實習活動紀錄與實習課程修習

1. 完成一實習梯次時數及成績合格者,應於本校系統登錄實習紀錄。
2. 於兩年內(可分梯次及跨學期)每人完成實習時數 160 小時(外加行前講習 2 小時,合計 162 小時),得修習本系或外系「企業實習」課程,實習成績以各梯次成績依時數加權計算,及格即可獲 3 學分。
3. 修習本系「企業實習」課程不足學校開課成班人數時,則不予開課。
4. 學生自行找尋實習單位者,應於實習前與實習機構簽訂實習合約。
5. 實習學生於實習期間之出勤及工作狀況應遵守實習機構之規定,如有違反者,由實習機構指導人員及本系實習委員會開會商議或裁決是否給予繼續實習資格。
6. 實習申請審核通過並經安排實習單位者,需檢附家長同意書並由本系協助辦理學生實習保險,方得前往實習。

7. 實習學生須出席校內辦理之相關教育訓練課程及行前座談會，遵守實習規定及有關注意事項，並須加實習機構之職前訓練。
8. 學生實習期間本系教師將至少實地訪視一次實習機構，了解學生實習成效，並會同實習機構就實習各項事務不定期協調、檢討，俾利學生實習成效更臻完善。(境外實習機構另外依學校相關規定辦理)

十三、實習緊急事故處理流程

1. 實習期間，如遭遇事故依以下流程處理：

- (1) 尋找協助：

- A. 就近向當地警察局求助。
- B. 實習指導教師
- C. 資管系系辦公室：06-2785123 分機 6051
- D. 長榮大學校安 24 小時緊急通報專線：062785119

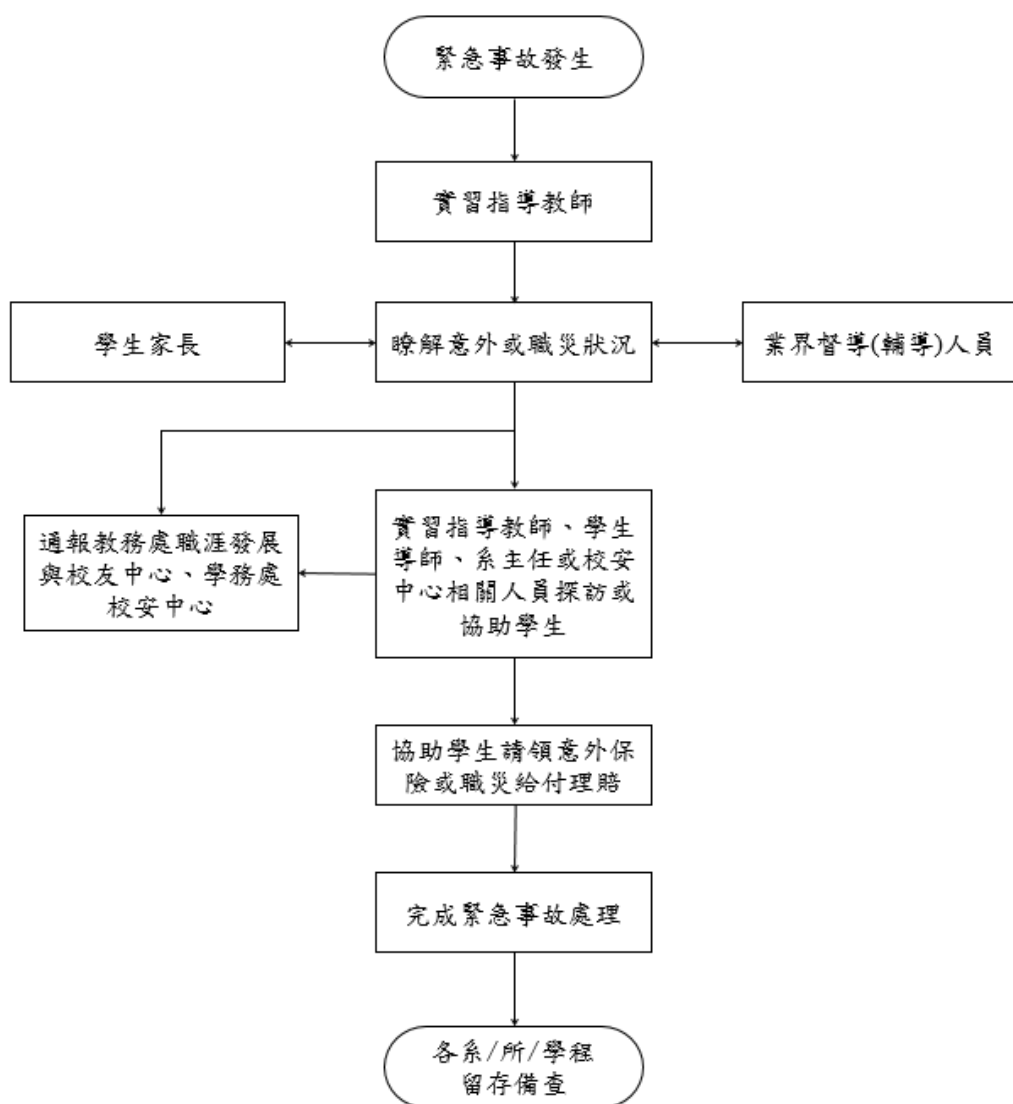
- (2) 協調聯繫：學生/ 實習單位需回報資管系系辦公室，由資管系系辦公室聯繫家長與業界督導(輔導)人員，並評估處理方式。

- (3) 事件處理：由資管系系辦公室協助學生請領意外保險或相關職業給付理賠，得依學生傷病、災病等特殊情事協助調整實習進度。

- (4) 回報說明：由資管系辦公室將事發過程、處理流程與結果回報學生、家長，相關紀錄留存備查。

2. 流程圖：如附件

十四、本要點經本系課程委員會、系務會議通過後執行，修訂時亦同。



長榮大學與○○○科技股份有限公司實習合作契約書

立契約書人：長榮大學（學校全銜，以下簡稱甲方）

○○○科技股份有限公司（事業單位全銜，以下簡稱乙方）

為培育理論與實務知識兼備之人才，結合課程專業理論與產業實務經驗，加強學生對工作職場認識，縮短學用落差，以培養學生就業實用能力。甲方學生於乙方實習期間訓練事宜，雙方同意訂立下列條款，以茲共同遵守履行。

第一條 本契約合作期間自民國○年○月○日起至○年○月○日止。

第二條 乙方提供二至三名實習機會，指定專人輔導與考核，依儲備人才精神落實執行實習訓練計畫。

第三條 甲方應督導實習學生於實習期間接受乙方指揮監督，從事各項訓練：

一、訓練地點：○○○科技股份有限公司

二、訓練時間：民國○年○月○日起至○年○月○日止

三、訓練項目：電子書製作及相關工作

經甲、乙方及參訓學生三方協議後，得調整前項第一款至第三款內容，以符實務實習訓練需求。

第四條 乙方不須為實習學生辦理全民健康保險，若乙方自願為實習學生加保，其費用分擔支付方式由乙方與甲方合意為之。

第五條 乙方應負責實習學生職場安全，辦理必要之勞工安全衛生及預防災變教育訓練，並得視需要為其投保平安保險。

第六條 除天災、歇業等不可抗力或實習學生違反規定外，乙方不得自行中途停止實習訓練。

因前項因素必須終止實習訓練時，應先獲得甲方同意，本契約同時終止。

第七條 甲方得於學生實習期間至乙方安排之訓練地點訪視，乙方不得拒絕

。

第 八 條 本契約書自簽署完成之日起即生效。

第 九 條 本契約書一式貳份，雙方各執乙份為憑。

立契約書人

甲方：長榮大學（學校關防）

校長：李泳龍

地址：71101 台南市歸仁區長大路 1 號

乙方：○○○科技股份有限公司

負責人：○○○

地址：

中 華 民 國 ○ 年 ○ 月 ○ 日