

元智大學資訊管理學系

第三十屆專業實習

學生手冊

專業實習網址 <http://www.mis.yzu.edu.tw>

# 元智大學資訊管理學系

## 專業實習學生手冊

### 目 錄

專業實習預定時程表.....	2
專業實習工作規範.....	4
專業實習辦法	
一．目的 .....	5
二．適用對象 .....	5
三．專業實習期間 .....	5
四．專業實習實施方式 .....	6
五．校外實習實施要點 .....	6
六．參與廠商之權利義務 .....	6
七．專業實習工作性質分類 .....	7
八．專業實習實施程序 .....	7
九．專業實習實施流程 .....	8
十．專業實習違約罰則 .....	8
實習前作業	
一．面談前置作業 .....	9
二．面談 .....	11
實習期間	
一．合約之簽訂 .....	12
二．專業實習/專題製作報告 .....	12
三．與輔導老師之聯繫 .....	12
四．學分數相關 .....	13
五．其他應注意事項 .....	13
六．附件	
1. 專業實習/專題製作選課及學分數 .....	14
2. 履歷表、自傳(參考) .....	15
3. 專業實習/專題製作作業規定說明 .....	17
4. 專業實習合約書(範本) .....	20
5. 專業實習廠商評估表 .....	24

### 第三十屆專業實習預定時程表（學生）

時 間	任 務	備 註
113/09/09~114/01/03	系上對學生舉辦專業實習行前訓練工作坊	
~113/08/31	廠商人才需求調查	
113/09/02~113/09/06	廠商人才需求彙整、篩選及審查	
113/09/09	廠商資料公布	
113/09/13	系上舉辦「專業實習制度說明會」	
113/09/16~10/25	實習前輔導：由學生找導師個別協談	
113/09/27~10/18	系上舉辦「專業實習機構介紹說明會」	
113/10/01、10/03	系上舉辦「實習經驗座談會」	
113/10/25	學生申請工作截止	a. 書面：工作申請表 →需導師簽名 b. 電子檔檔名：工作代號-學號 * 應徵幾家即要備幾份不同檔名的履歷上傳
113/10/28~11/01	系上彙整校外實習申請資料	
113/11/04~11/08	廠商初審學生申請資料（篩選面談名單）	
113/11/04~11/08	公布廠商初審後面談名單	
113/11/04~11/08	期中考試	
113/11/11~11/29	廠商與學生面談	
113/11/25~11/29	廠商決定校外實習人才優先錄用順序名單	
113/12/02~12/06	學生提出校外實習工作意願順序	
113/12/09~12/13	系上配對，確認校外實習名單	
113/12中旬~	公告校外實習名單，系上與公司簽訂合約	
113/9中旬~12/25	學生遞交執行專題研究協議書	
113/12下旬	公告校內專題名單	

114/01/06~01/10	1131 期末考試	
114/01	第30屆專業實習/專題製作開始(1132)	<p>期初提交:實習/專題計畫書</p> <p>期末繳交:</p> <p>a. 期末報告上傳</p> <p>b. 廠商評估表及問卷</p> <p>c. 完成心得發表</p>
115/01	第30屆專業實習/專題製作結束(1141)	<p>期末繳交:</p> <p>a. 期末書面報告</p> <p>b. 期末報告上傳</p> <p>c. 廠商評估表及問卷</p> <p>d. 完成心得發表</p> <p>12月初參與:專業實習/專題製作競賽展</p>

# 元智大學資訊管理學系

## 專業實習工作規範

本系專業實習學生，應保有良好的道德操守與敬業精神，維持高度的工作品質與效率，及不斷追求創新與卓越之精神。同學務必遵守聘雇公司及指導教師之相關規定。

以下為同學應遵守之基本工作規範：

1. 遵循公司一切規章，服從各級主管人員之指揮，忠勤職守，力求週到、敏捷。不草率、敷衍、塞責或任意擱置不辦。若對其命令或指揮有意見時，得適時與以陳述，或與輔導老師聯繫，請老師或系辦協助溝通。
2. 平日之言行，不可工作不力、態度蠻橫、不守紀律、違抗命令，或有威脅、侮辱主管之行為，亦不可學習態度欠佳或其他有損害系譽之行為。應主動、積極、努力學習，具熱誠、謹慎、勤勉、誠實，保持謙和有禮貌，誠懇而友善之態度，同事間要和睦相處，培養獨立思考能力。
3. 上下班應按公司規定，不可遲到、早退、不假外出，亦不得於工作時間內偷閒怠眠，或有擅離職守等情事發生。
4. 非經公司同意，不得在公司使用 MSN、FB、Line 或其他軟體。
5. 應善盡保密的責任，非業務上之需要，不可隨意揭露、濫用內部資訊。非經公司同意，不得任意將公司所屬資訊、檔案或文件等等，複製、轉寄、轉存、攜出或以其他方式外流、洩露。
6. 不得任意翻閱不屬自己掌理之文件、帳簿表冊或函件。對所保管之文書、財務及一切公務應善盡保管之責，不得私自攜出或出借。
7. 不得盜竊公司財物，或挪用公款，或故意毀損、浪費公物。
8. 未經核准（系上及聘雇公司同意）不得擅自提前解約或離職。
9. 提前解約者，必須先至系務會議列席報告，經系務會議同意後，始得與實習公司解約。

**罰則：**專業實習學生如有違反本規定者，得視情節嚴重程度處罰勞動服務。若還有違反其他法令條文者，另依其法條規定懲處。

## ● 專業實習辦法

### 一、目的：

結合大學教育，以實地實作的「學以致用」模式，讓學生早日進入生產行列，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，將理論與實務相印證，提昇學習效果，及增進學校與企業的互動，使人才培育更能符合產業界的需求。

### 二、適用對象：

本系三年級以上學生

### 三、專業實習期間

第一梯次：

一學年：由大三下學期開始至大四上學期結束。

必修	專業實習講座 1 學分- 三上	
	校外	校內
必修	專業實習(一)3 學分-三下	專題製作(一)3 學分-三下
	專業實習(三)3 學分-四上	專題製作(二)3 學分-四上
選修	專業實習(二)3 學分-三下	
	專業實習(四)3 學分-四上	

第二梯次：

一學年：由大四上學期開始至大四下學期結束。

必修	專業實習講座 1 學分- 三上	
	校外	校內
必修	專業實習(一)3 學分-四上	專題製作(一)3 學分-四上
	專業實習(三)3 學分-四下	專題製作(二)3 學分-四下
選修	專業實習(二)3 學分-四上	
	專業實習(四)3 學分-四下	

#### 四、專業實習實施方式：

1. 校外實習：學生直接赴廠商實習三天，有薪水、保險與各項由公司所提供之福利。實習期間為一學年或是一學期加暑假。
2. 校內實習：參與教師之專題研究，學生在其實習期間（包括暑假期間）應接受教師所交付之任務，是否支薪由指導老師自行決定，實習期間為一學年或是一學期加暑假。

#### 五、校外實習實施要點：

1. 選擇資本額一千萬元以上或有制度、有信譽、有實際營運之企業作為實習單位。
2. 企業提出工作需求，本系提供有興趣應徵之學生資料，並安排面談。經企業與學生雙方同意簽訂合約後實施。
3. 由一位學生或兩位學生為一組參與專業實習工作，每位學生每週直接赴廠商實習三天。實習時段為週一至週三或週三至週五，有薪水、保險與各項由公司所提供之福利。實習時間為一學年或是一學期加暑假。

(1) 以一位學生為一組參與專業實習：

此位學生每週直接赴公司實習三天，實習時段為週一～週三或週三～週五，其餘二天則在學校修課。

(2) 以二位學生為一組參與專業實習：

兩位學生輪流上班及上課，每位學生直接赴廠商實習三天，實習時段一人為週一～週三，另一人為週三～週五，週三為兩人同時上班，以完成工作的銜接。

甲、乙為共同輪流上班及上課之同學

	一	二	三	四	五
甲	上班	上班	上班	上課	上課
乙	上課	上課	上班	上班	上班

4. 實習期間每位同學每週至少在公司工作三天（暑假期間第二梯次必須為全職，第一梯次建議為全職），其餘時間則在校修課，並與輔導老師討論工作上所遭遇的問題及解決之道。
5. 安排行前教育，讓學生接受工作態度、企業倫理及人際關係等輔導。
6. 每位實習同學設有輔導老師，予以輔導、考核成績及視需要訪問廠商，以瞭解同學工作情況，並予必要之協助。
7. 參與專業實習之同學須在實習之學期期末撰寫完整之實習心得報告，由廠商與老師共同評閱，作為評分的依據。

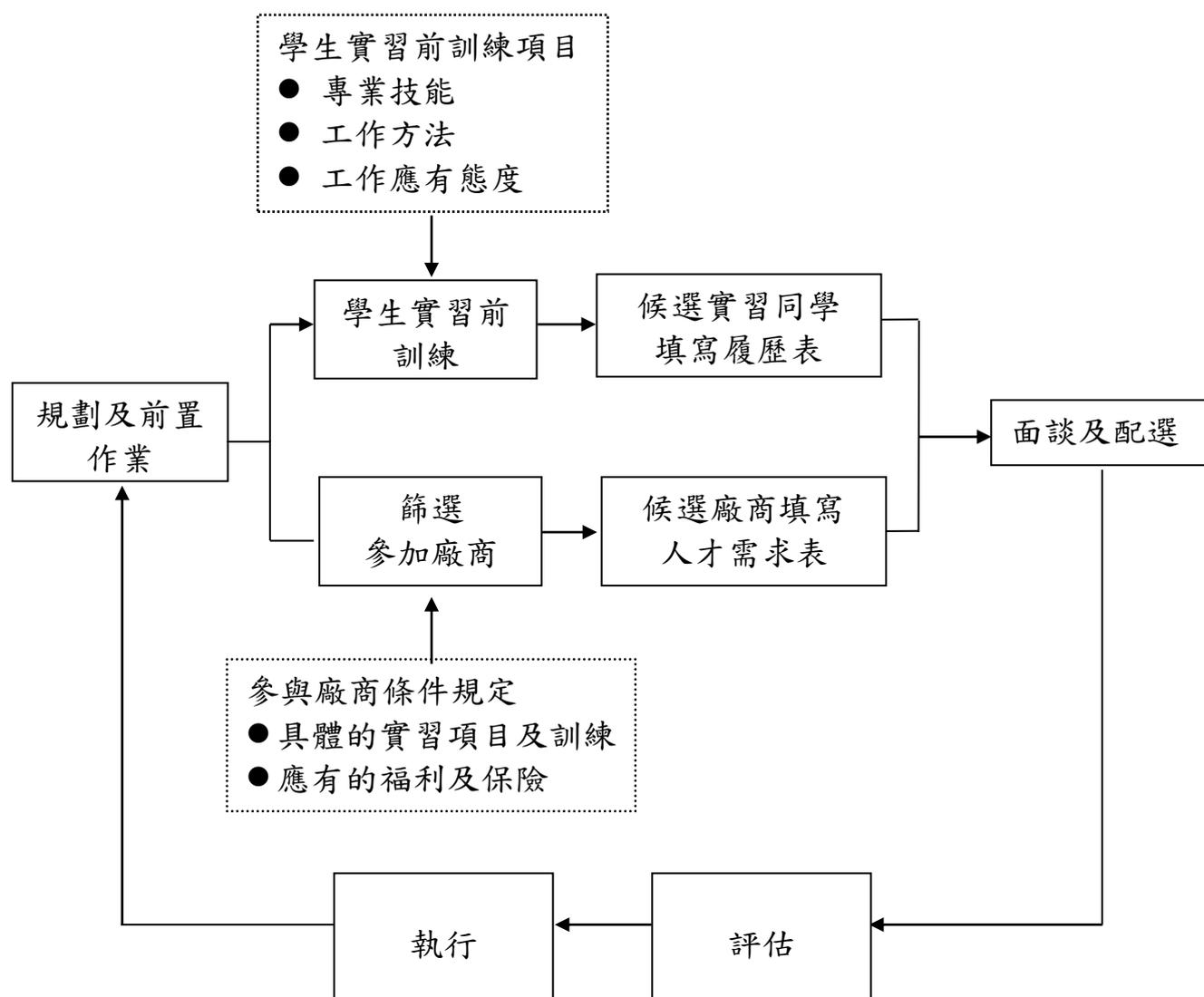
#### 六、參與廠商之權利義務

- 1、 廠商將實習學生視同正式（或實習）員工，提供具體之工作項目與內容，並嚴密督導評估。
- 2、 廠商視需要提供實習學生職前訓練，以瞭解工作環境與工作職責。
- 3、 廠商須有專人負責評定學生之實習績效（作為學生該學分正式成績之一部份），並與校方保持聯繫。
- 4、 雙方應簽訂正式之合約書，明定雙方之權利義務。

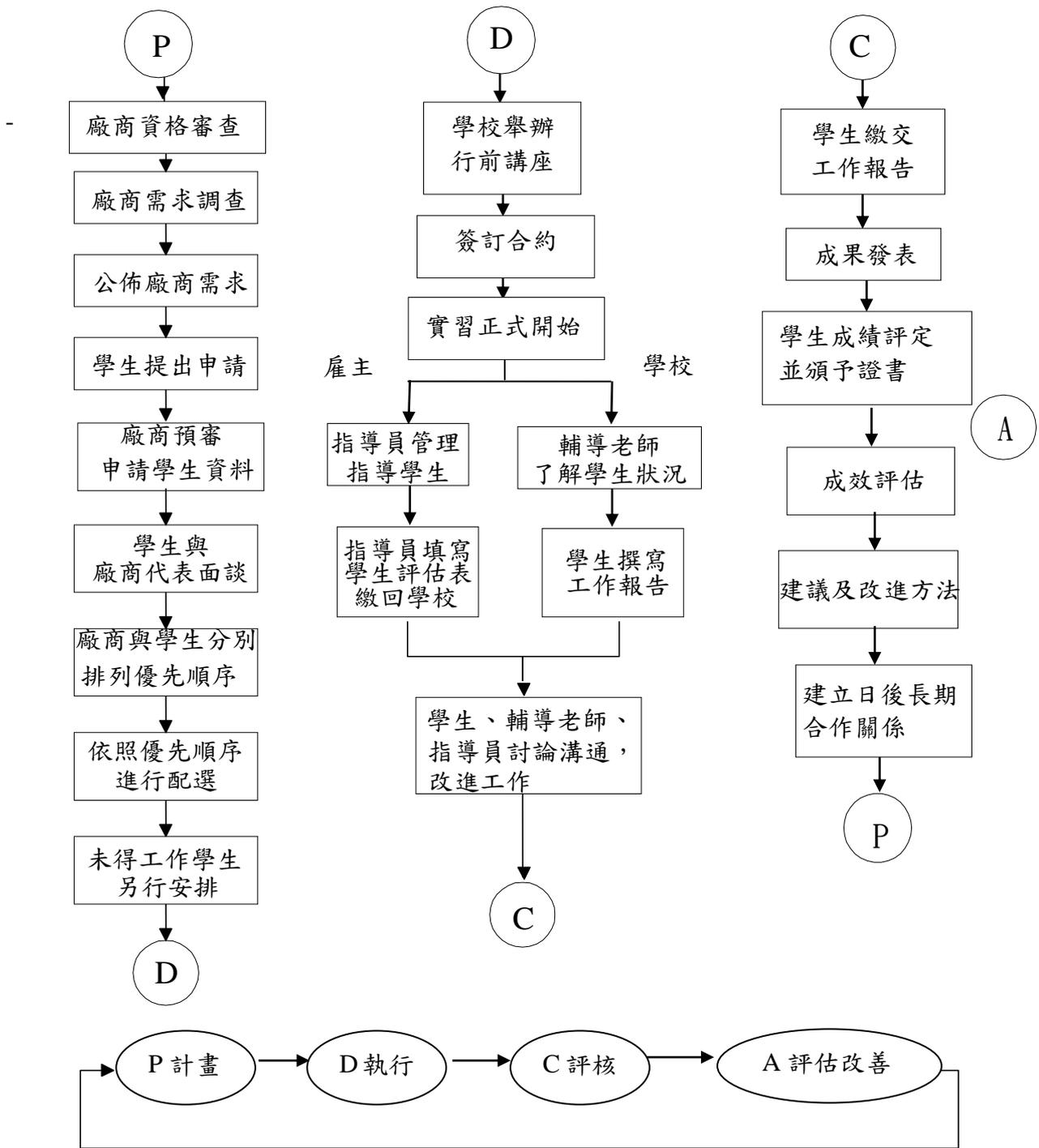
## 七、專業實習工作性質分類

A. 系統發展	B. 系統應用	C. 服務
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理資訊系統規劃</li> <li>● 系統分析與設計</li> <li>● 應用程式撰寫</li> <li>● 軟體開發與測試</li> <li>● 軟體維護</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 網路管理</li> <li>● 設施管理</li> <li>● 資訊管理</li> <li>● 資料庫管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 客戶服務</li> <li>● 教育訓練</li> <li>● 資料分析與簡報</li> <li>● 市場情報分析</li> <li>● 行銷企劃</li> <li>● 資訊服務</li> </ul> <p>一、專案管理</p>

## 八、專業實習實施程序



### 九、專業實習實施流程



### 十、專業實習違約罰則

提前解約者，須至系務會議列席報告，若解約原因非廠商之過失者，得視情節嚴重程度處罰勞動服務。

## ● 實習前作業

### 一、面談前置作業

#### (一) 決定實習期間：

第一梯次：

由大三下學期開始至大四上學期結束。

第二梯次：

由暑期開始至大四下學期結束。

#### (二) 實習申請表提出

1. 系上公布有興趣合作公司之需求。

2. 先校外面談，後校內面談。

參加校外面試若未錄取，可繼續面試校內工作。但若一經校外廠商錄取，即要至校外實習，不可再參加校內面談。**若不想至校外實習者，請勿投校外工作。**

3. 繳交工作申請表至系上（須導師簽名），及履歷表電子檔。

電子檔檔名：“工作代號-學號”，申請幾家即上傳幾份電子檔。不可傳含有毒的檔案，檔太大時請壓縮。

4. 公司初選：公司透過履歷表進行初選，通過初選的同學即可參加之後的面試。

#### (三) 履歷表製作

##### ☐ 履歷表之目的

履歷表的重要性就是如何在應徵人群中被企業認識，也就是給企業主管的第一印象。所以如何寫好一份履歷表是求職者非常重要的自我推銷方法。因此，履歷表應注重完整、簡潔有條理，更要以誠實為最高原則。

##### ☐ 履歷表之格式

1. 履歷表請以 A4 大小撰寫。

2. 履歷表須以電腦打字。

3. 履歷表建議不超過 2 頁，若為 2 頁，請在**左上角**處以訂書針裝訂。

##### ☐ 履歷表之內容

履歷之內容以簡明扼要為適。重點在於與工作相關的重要經歷資料。用語明確易懂，應注意錯別字。以具體事實陳述，誠懇的將自己與工作有關的特長表達出來。以下幾項可供參考：

##### ☐ 姓名、地址、電話號碼

1. 不需要其他的個人資料

2. 電話及住址分為目前及永久

## 📁 專業技能

1. 此項為最重要之項目，緊接著姓名地址之後，要表現出你具有勝任工作的資格。
2. 最好為 6~10 項。
3. 指出受過之正式或專業訓練或教育。
4. 列出專門技術的相關領域。如果曾參加過校內外的各種訓練課程，特別是與應徵工作相關者。最好提出證明（如結訓證書）。不論是與所學領域相關或是因個人興趣所發展出來的專長，只要是與應徵工作有關的才藝都可在履歷表上列出。例：精通電腦、精熟科學上儀器。
5. 若電腦知識很豐富，可根據硬體、作業系統、套裝軟體、語言等分類描述。
6. 若缺乏相關技術經驗，可著重在人與人之間、組織能力、管理監督等技能。
7. 外語能力在國際化的趨勢下已成為一項必要的工作條件。對於國內本土企業，求職者是否精通台語或客語也是一項備受重視的能力。在填寫個人專長時，不要因為不好意思表現而錯失良機，但切忌誇大事實。
8. 若能說兩種以上語言，可加以註明。托福（TOEFL）、多益（TOEIC）等相關的測驗成績，還有各式證書，或者是在學時發表的研究報告以及論文、各式獎項都可連同履歷一併附上，或有些許幫助。
9. 若對你所應徵之工作是必要的，可描述個人特質，如：熱忱、適應性佳、細心等。

## 📁 教育狀況

1. 年月，元智大學 年級（目前）
2. 平均成績
3. 相關課程：可列出 6~10 個課程名稱，最好是和所需工作相關的重要課程，根據主題排列次序。
4. 專案 / 報告 / 論文：以雙引號括出報告名稱，若名稱不夠清楚，可用少許文字描述重點。

## 📁 工作經驗

1. 以時間順序排列，由最近到最遠。
2. 工作期間：須有開始年月及終止年月。
3. 職位，工作事項，公司名稱，地區，性質（兼職 / 全職 / 契約）。
4. 工作內容。

## 📁 參加活動及興趣

1. 包含義務性之工作。
2. 包含學校社團：日期，社團名稱，職務，活動內容。
3. 包含嗜好、運動、及空閒的活動。
4. 著重在課堂以外時間的利用，如活動的深度廣度、自主獨立性或團體活動。

## 📁 獎狀 / 獎學金 / 出版 / 演講 / 協會會員

1. 獎項名稱，授與之團體，日期。包含大學或高中之重要獎項。
2. 列出曾出版之文章或演講等；包含日期、題目名稱、主辦單位或出版社。
3. 列出參加和工作有關之專業組織。

#### (四) 自傳製作

自傳格式與內容不限，可參考以下項目發揮：個人介紹、家庭狀況、求學過程、專長能力、興趣、社團或工作經驗、人格特質、自我期許、生涯規劃等，約 1000 字內。自傳與履歷表不同之處在於履歷表以表格重點條列方式呈現，自傳是以敘述性方式呈現，自傳可以補充前列履歷表之不足資訊。

## 二、面談

當雇主對我們的履歷表產生興趣後，便會進行約談。面對陌生的雇主，若事先能有充分的心裡準備，攜帶齊全的證件，穿著得宜，面談時對答如流，沈著鎮靜，將能使雇主留下深刻印象，增加獲得工作的機會。

茲就面談應有的準備、注意事項及面談技巧三要點分項說明如下：

### ☐ 面談前的準備

1. **心裡準備**：首先必須了解自己的能力和人格特質以及追求目標。
2. **雇主（應徵公司）的了解**：儘量事先搜集、多了解所欲面談公司，其主要是做什麼的？位置、性質、組織、業務狀況及未來工作上的問題、地點、福利、薪資等事項。
3. **可能問題的準備**：事先考慮面談時可能被問到的問題，如：請你先自我介紹一下？你為何想應徵本公司？你對本公司了解多少？期望待遇多少等。

### ☐ 面談注意事項

1. 務必守時。
2. 注意服裝儀容，穿著要整潔大方，不妨稍加修飾。
3. 言談舉止要自然、誠懇且要有自信。
4. 態度應積極熱心，以表示自己對此項工作機會的興趣。

### ☐ 面談的技巧

1. 注意禮貌，如進門前先敲門、坐姿端正、視線自然接觸對方，結束時別忘說聲謝謝。
2. 心情保持輕鬆自然，面帶微笑。
3. 說話要穩健、有條理、有系統，避免重覆。
4. 聽比說更重要，不要打斷主試者的話。

在面談告一段落後，主試者暗示你離去時，宜立即站起，走到門邊再次停下向主試者說“謝謝”，輕輕關上門之後對應徵工作的招待人員致謝。亦可以寫封簡短的致謝函，以表明對工作的喜好，增加雇主良好印象，提高錄用之機會。

## ● 實習期間

### 一、合約之簽訂

1. 確定實習配選名單後，校方將與公司簽訂一式兩份之合約書，**用印前將請實習生至系上簽名確認合約書內容**，故請務必留意信箱通知，以免延誤合約書簽定時程。
2. 若在合約期滿前欲解約，**必須先提系務會議通過後**，才能與公司解約。
3. **不得以考研究所等理由提前解約**。請同學選定實習公司時，務必詳加考慮。仔細評估自身的情況（是否要考研究所、是否要補習、重修科目時間安排、家人的建議、交通往返、住宿等問題）再做決定。上班後即不能要求公司配合自己補習時間，調整上下班時間...。
4. 建議薪資範圍：每月薪資原則尊重公司決定。基本上將至少核以勞動部規定之最低薪資。核定薪資大多並非**實領**薪資，因尚須扣除健保、勞保等自付額部份，此點請同學特別注意。

### 二、專業實習/專題製作報告

期末報告（30%）、網頁報告(30%)、心得發表（40%）。其餘專業實習/專題製作課程規定另行公告。

### 三、與輔導老師之聯繫

- ★專業實習建議每月至少與輔導老師聚會一次。專題製作則依指導教授訂定之時間定期開會。
- ★若有任何問題，歡迎找老師談談(可用 E-mail 方式聯繫)，或隨時與系辦連繫。
- ★系辦聯絡方式：TEL: (03) 4638800 轉分機 2790 曾淑芬  
E-mail:alison@saturn.yzu.edu.tw

#### 四、學分數相關

##### ◎校外專業實習：

專業實習講座【必修1學分】+

專業實習(一)【必修3學分】+專業實習(二)【選修3學分】+

專業實習(三)【必修3學分】+專業實習(四)【選修3學分】

##### ◎校內專題製作：

專業實習講座【必修1學分】

專題製作(一)【必修3學分】+專題製作(二)【必修3學分】

#### 五、其他應注意事項

★實習期間若工作有任何更動，或有任何問題，請務必隨時與系上聯繫。

★請時常查閱元智資管系網/專業實習之相關訊息<http://www.mis.yzu.edu.tw/>

#### 六、附件：

- 1、專業實習選課及學分數
- 2、履歷表、自傳(參考)
- 3、專業實習作業規定說明
- 4、合約書(範例)
- 5、專業實習廠商評估表

#### 七、交通安全提醒

請同學於校外專業實習上、下班途中特別注意交通安全，預留充裕交通時間，以免因時間急迫發生意外。本校設置有校安中心，專線為03-4553698、0916-885243，若有任何問題或需求可與該專責單位聯絡。

##### 交通安全四守則：

- 一、「我看得見您，您看得見我，交通最安全」
- 二、「謹守安全空間」 「謹守安全空間--不作沒有絕對安全把握之交通行為」
- 三、「利他用路觀--不作妨礙他人安全與方便之交通行為」
- 四、「防衛兼顧的安全用路行為—不作事故的製造者，也不成為無辜的事故受害者，也不成為無辜的事故受害者」

## 專業實習/專題製作「選課」及「學分數」

實習期間			
一年 (1132 學期+1141 學期)			
何時選課	1131 學期	1132 學期	1141 學期
校外服務課程時數	專業實習講座 (必修/1 學分) 2 小時	專業實習(一) (必修/3 學分) 6 小時 專業實習(二) (選修/3 學分) 3 小時	專業實習(三) (必修/3 學分) 6 小時 專業實習(四) (選修/3 學分) 3 小時
校內服務課程時數	專業實習講座 (必修/1 學分) 2 小時	專題製作(一) (必修/3 學分)	專題製作(二) (必修/3 學分)

- ★ 務請特別注意依自己實習狀況選課，有疑問一定要至系辦詢問。
- ★ 該選什麼課，要自己選課，系上不會幫你選課、也不會幫你退選。自己一定要注意，以免造成延畢或該科成績為 0 分之情形。

附件二

履歷範例

應徵公司		XXXX 公司			應徵代號:A	
個人資料	姓名：甲同學      資訊管理學系三年級 X 班 學號：111XX      電話：XX-XXXXXXX      手機：XXXX-XXXXXXX 永久地址：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 目前地址：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX E-mail:				照片	
	專業技能 <ul style="list-style-type: none"> <li>◎ 作業系統：Windows98/2000/NT/XP, Linux/UNIX</li> <li>◎ 程式語言：C/C++, JAVA, VB/VB.NET, ASP/ASP.NET</li> <li>◎ 套裝軟體：MS Office,</li> <li>◎ 資料庫：MySQL Server, MS SQL Server</li> <li>◎ 繪圖軟體：Dream Weaver、Corel Draw、PhotoShop、Flash</li> <li>◎ 其他：硬體組裝/測試/除錯、網路規劃/架設、網站維護/架設</li> <li>◎ 具有良好的人際關係、溝通及合作能力</li> <li>◎ 具有強烈的學習意願及服務熱忱、責任心</li> </ul>					
證照、獎勵	◎ 全民英檢中級 寫作 95 分，口說 100 分；中高級 聽力 93 分，閱讀 85 分 ◎ 多益 (TOEIC) 710 分 ◎ Cisco 網路認證、MCSE、MCSA、MCP 等證照 ◎ 2023 年有庠獎學金 ◎ 2023 年 XXXX 攝影比賽第二名					
	教育狀況	目前 元智大學資管系 X 年級 ◎ 平均成績：XX，約在班排名前 10% ◎ 相關選修之課程：				
課程		程式設計	資料結構	資訊網路(網路管理)	視窗程式設計	
成績		XX	XX	XX	XX	
課程		程式語言	資料庫管理	系統分析與設計	網路程式設計 ASP.Net	
成績	XX	XX	XX	XX		
打工經驗	◎ 擔任幹部					
	◎ 遊學經驗 2023.08~ 2023.09 美國史丹佛大學 American Language and Culture Program ◎ 社團經驗 2023.09 ~ 2023.12 XXXX 服務工作隊 ◎ 營隊經驗 2022.12 XXXX— 歡樂體驗營 2022.09 元智大學三系聯合迎新					
興趣	◎ 喜歡研究解決電腦上遇到的難題。 ◎ 熱衷桌球及游泳等運動。 ◎ 喜愛橋牌，圍棋等益智型靜態休閒娛樂。					
	◎ 特質 人格					
原因	◎ 選擇貴公司					

## 自傳

(自傳格式與內容不限，可參考以下項目發揮：個人介紹、家庭狀況、求學過程、專長能力、興趣、社團或工作經驗、人格特質、自我期許、生涯規劃等，約 1000 字內 )

## 附件-成績單或證書

(請掃描後，以插入圖片方式接續在自傳之後，非必要繳交資料)

## 資管系第三十屆專業實習/專題製作作業規定(1132) 113.09 版

實習成績由廠商與輔導老師共同評分各占 50%、專題成績指導老師評分占 100%。

老師評分方式如下：

### 一、專業實習/專題製作計劃書上傳：

- ★檔名：工作代號-學號.doc
- ★上傳位置：<ftp://140.138.149.49>
- ★子目錄名稱：preliminary\_report
- ★帳號及密碼：imstud/Yzuim1617
- ★截止日期：三月七日（週五）

### 二、期末報告—檔案上傳（30%）

★以組為單位繳交一份報告書。

原則上同個工作代號同一組(例如 I1、I2 均為 I)，除非主題明確不同。

至少 10 頁/1 人（不含前後封面、目錄），同公司者可幾人合寫一份報告，例：若 3 人，30 頁；若部門人數多，可視情況以八折計算。報告書內容包括：

- ◎工作內容：工作環境介紹、工作詳述、實習期間完成的進度、或工作當中扮演的角色…等
- ◎學習：工作中所學習到的東西，包括技術面以及非技術面。可以將自己在實習期間所學習到的部份用自己的話整理出來，而不一定要放所開發的系統。
- ◎自我評估及心得感想。
- ◎對系上的建議。

★封面部份：標題要有：「元智大學資訊管理學系第三十屆專業實習報告（1132 學期）」；研究主題、實習單位、工作代號、指導老師、學生姓名、學號等，請務必依照下頁格式範例。

- ★檔名：工作代號-學號.doc
- ★上傳位置：<ftp://140.138.149.49>
- ★子目錄名稱：[final\\_report/Paper](#)
- ★帳號及密碼：imstud/Yzuim1617
- ★截止日期：六月六日（週五）前完成

### 三、網頁報告—上傳（30%）：

★原則上同個工作代號同一個主網頁(例如 I1、I2 均為 I)。若主題明確不同，首頁進入後再依部門或工作內容區分製作不同的網頁內容。內容以書面報告為基礎，以網頁方式有系統的呈現(如：公司簡介、工作環境、實習成員每人的工作內容+學習+自我評估及心得等…)。首頁要呈現實習單位、指導老師、姓名、學號、主題名稱等。此網頁需請廠商指導員看過，且此

網頁將會公布於系網-專業實習中，若有關公司保密資料者，請絕對不要呈現。請特別注意！

★網頁存放位置：<ftp://140.138.149.49>

★子資料夾名稱：[web](#)

★帳號及密碼：[imstud/Yzuim1617](#)

-> 請同學務必將網頁資料依工作代號放在各自的資料夾下，切勿放錯；檔案也請自行留存，以備不時之需。首頁的檔名統一訂為 index.html，以便老師打分數。（注意副檔名一定要是.html）

-> 若以 wix 製作，請將 wix 網址貼到記事本後，將記事本檔案(檔名：工作代號-學號)上傳到所屬的資料夾內

★查看公司代號表網址：<ftp://140.138.149.49/index.html>

★查看自己做好的網頁：<http://140.138.149.49/公司代號/index.html>

★截止日期：六月六日（週五）前完成

#### 四、心得發表—與輔導老師約時間面談（40%）：

★發表方式：上班同時段的同學(如同樣是週一至週三上班的同學)，請一起跟輔導老師預約報告時間。請提前與教師預約報告時間，同學依約定時間帶著期末書面報告至老師辦公室進行專業實習心得發表。若老師有修正意見，請務必以修正完畢後之報告書定稿上傳至網站、紙本繳交至系上。

★截止日期：六月六日（週五）前完成

#### 五、校外實習者需提醒主管於六月六日（週五）前上線填寫「廠商對學生評估表」及「專業實習廠商問卷」

#### ■其他注意事項：

1. 若欲更新上傳之檔案，請於原檔名加註(new)再上傳新檔案。
2. 各項上傳資料務必請老師過目。
3. 校外專業實習報告封面“研究主題”，若無特定的研究主題請填寫實習公司名稱。
4. **評估表**：一位同學一份，代表個別成績。**問卷**：建議一位主管一份，可呈現不同主管的建議與意見。
5. 切忌抄襲其他同學內容，經發現將退件並扣分。

元智大學資訊管理學系  
第三十屆專業實習(專題製作)報告  
1122 學期

研究主題：XXXXXXXX

公司代號：

實習單位：

輔導老師：

姓名：

## 附件四

### 元智大學校外實習合約書

\_\_\_\_\_ (以下簡稱甲方)

立合約書人

共同辦理校外實習教育事宜

\_\_\_\_\_元智大學\_\_\_\_ (以下簡稱乙方)

依「勞動基準法」規定採工作型校外實習，由甲方聘任乙方學生為具有僱傭關係之員工，其工作內容及參與實習學生名單如附件，雙方協議訂定條款如下：

#### 一、甲方之職責：

- (一)參與校外實習課程規劃，並依學生個別實習計畫提供學生相關實務訓練，安排實習工作單位分配、工作時段以進行各種實務技能訓練培育人才，實習工作內容原則上與實習學生在校所學相關。
- (二)負責學生實習前之安全講習、實習場所安全防護設備之配置及相關職業安全衛生措施之規劃。
- (三)接受乙方定期實地訪視，並與乙方指派之專責輔導教師共同負責輔導學生，及參與實習成績考核，並同意乙方學生依規定參加期中、期末考試及期末競賽展。

#### 二、乙方之職責：

- (一)於實習前安排實習職前訓練課程，以利學生適應職場環境。
- (二)負責進行甲方實習機構合宜性及實習權益之評估。
- (三)指派實習輔導老師，視需要定期赴甲方進行實地訪視及輔導，瞭解學生學習適應狀況及甲方依實習合約執行之情形，並與甲方共同輔導學生。

#### 三、實習期間：

- (一)自民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起至民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。
- (二)學期間每週上班三天、寒暑假上班時間建議為週一至週五。

#### 四、實習場所：

- (一)實習地點：○○公司(○○縣(市)○○區○○路(街)○○號○○樓)。
- (二)甲方非經乙方及學生同意，不得任意調動實習地點。

#### 五、每日實習時間：甲方對學生之實習時間應依勞動相關法令之規定辦理。

- (一)每日正常實習時間及休息時間：每日正常實習時間不超過八小時，每週不超過四十小時；自每日○○：○○起，至○○：○○止，每日實習時間計○○小時。
- (二)甲方非經乙方及乙方學生同意不得任意延長實習時間或於休息日、休假日工作。

#### 六、實習薪資及相關福利事項：甲方應依法支付乙方學生薪資，其有關薪資計算基準及其他相關福利項目如下：

##### (一)薪資：

學期間每月給付\_\_\_\_\_元(或每小時給付\_\_\_\_\_元)

寒暑假每月給付\_\_\_\_\_元(或每小時給付\_\_\_\_\_元)

以上不得低於當年度基本工資規定。甲方提供之工資應全額予學生，並以金融機構轉存方式直接匯入學生帳戶。甲方不得預扣乙方學生薪資作為違約金或賠償費用。

(二)福利：

- 1.宿舍：無免費提供付費提供，每月           元。
- 2.伙食：無免費提供付費提供，每餐           元。
- 3.交通車/交通津貼：無免費提供付費提供，每月           元  
交通津貼，每月元。
- 4.其他公司福利：

(三)其他勞動權益：休息時間、休假、例假、休息日及請假等事項，應依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則等相關勞動法令之規定辦理。

七、為落實性別平等精神及保障實習學生權益，甲方應依據性別平等法法令，建制相關規範、提供申訴管道及處理機制。當實習學生遭遇相關違反性別平等法令之情形，甲方應提供協助與處理，並立即通知乙方。

八、保險及退休金：乙方學生於實習期間，甲方應依相關法規為乙方學生辦理勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定支付保險費。

九、實習不適應之輔導方式：

實習生於實習期間不適應，應由雙方共同輔導。如經輔導後，實習生反應仍不適應或工作表現仍不符甲方之要求，甲方或實習學生應提前通知乙方，經核定後解除本實習約定，且雙方均不得要求對方賠償損失。

十、實習成績評核及實習證明發給：甲、乙雙方應依學生實習計畫或實習課程規劃所定標準，就學生實習表現及實習報告內容共同評核實習成績，經評核成績合格者授予學分，並得視實際需要發給書面實習證明。

十一、 契約生效及終止：本契約書自簽署完成之日起生效，實習期滿終止。

十二、 甲乙雙方就本契約有爭執，並進行司法救濟，雙方合意以臺灣桃園地方法院為第一審管轄法院。

十三、 本契約未盡事宜，依勞動基準法、勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法、就業保險法及勞工退休金條例等相關法令等相關規定辦理。

十四、 本合約書一式二份，甲、乙雙方各執乙份存照。

立合約書人

甲方：

負責人：

地址：

統一編號：

乙方：元智大學

校長：廖慶榮

實習同學(親簽)：

地址：桃園市中壢區遠東路135號

統一編號：00966880

中 華 民 國 年 月 日

元智大學資訊管理學系大學部學生專業實習  
參與貴公司實習學生名單及其工作內容

工作單位	工作性質	工作職稱	工作內容	學生名單

附件五

## 廠商對學生評估表

公司名稱：\_\_\_\_\_ 公司代號：\_\_\_\_\_

學生學號：\_\_\_\_\_ 學生姓名：\_\_\_\_\_ 工作職稱：\_\_\_\_\_

你對學生在下列方面表現的滿意程度如何(請打 v)：

	非常滿意	滿意	尚可	不滿意	非常不滿意
1·對工作之興趣及熱忱	( )	( )	( )	( )	( )
2·進取心	( )	( )	( )	( )	( )
3·組織及規劃能力	( )	( )	( )	( )	( )
4·學習能力	( )	( )	( )	( )	( )
5·工作品質	( )	( )	( )	( )	( )
6·工作量	( )	( )	( )	( )	( )
7·提出的意見	( )	( )	( )	( )	( )
8·可靠度	( )	( )	( )	( )	( )
9·人際關係	( )	( )	( )	( )	( )
10·創造力	( )	( )	( )	( )	( )
11·溝通能力	( )	( )	( )	( )	( )
12·出席率	( )	( )	( )	( )	( )
13·守時	( )	( )	( )	( )	( )
14·批評的接受	( )	( )	( )	( )	( )
15·儀容	( )	( )	( )	( )	( )

總體評估 (若您評估結果為下列分數之一請直接勾選；若不是下列分數，請直接將分數評在所屬等級內)

+ 傑出 -	+ 優良 -	+ 尚可 -	+ 稍差 -	不適
<input type="checkbox"/> 95 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 85 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 75 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 65 <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

督導員：職稱 \_\_\_\_\_ 簽名 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

主管：職稱 \_\_\_\_\_ 簽名 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

◆其他意見