

元智大學資訊管理學系

第三十二屆專業實習

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・專業實習實施方式.....	5
三・實習機構評估與義務.....	7
四・專業實習工作性質分類.....	8
五・專業實習實施程序.....	8
六・專業實習實施流程.....	9
實習前作業	
一・面談前置作業.....	10
二・面談.....	11
實習期間	
一・合約之簽訂.....	13
二・專業實習/專題製作報告.....	13
三・與輔導老師之聯繫.....	13
四・學分數相關.....	14
五・其他應注意事項.....	14
六・附件	
1.專業實習/專題製作選課及學分數.....	15
2.履歷表、自傳（參考）.....	16
3.專業實習/專題製作作業規定說明.....	18
4.專業實習合約書（範本）.....	21
5.專業實習實習機構評估表.....	25

第 32 屆專業實習預定時程表（學生）

時 間	任 務
~08/31	實習公司人才需求調查
115/09/01~09/10	實習公司人才需求彙整、篩選及審查
115/09/11	實習公司資料公布
115/09/11~12/26	系上舉辦專業實習行前訓練工作坊
115/09/11	系上舉辦「專業實習制度說明會」
115/09/18~10/23	系上舉辦「專業實習機構介紹說明會」
115/09/11~10/23	實習前輔導：由學生找導師個別協談
115/10/06、10/08	系上舉辦「實習經驗分享會」
115/10/23	學生申請工作截止
115/10/27~10/30	系上彙整校外實習申請資料
115/10/27~11/02	1151期中考試
115/11/02~11/27	實習公司與學生面談/決定人才優先錄用順序名單
115/11/30-12/04	學生提出校外實習工作意願順序
115/12/07-12/11	系上配對，確認校外實習名單
115/12中旬~	公告校外實習名單，系上與公司簽訂合約
115/9中旬-12/18	學生遞交執行校內專題研究協議書
115/12/21-12/26	1151期末考試
116/01	第32屆專業實習/專題製作計畫執行、追蹤及輔導 1152期初提交：專業實習/專題製作計畫書 1152期末提交： a. 期末報告上傳 b. 實習機構評估表及問卷 c. 完成心得發表
116/04/12~04/17	1152期中考試
116/06/07~06/12	1152期末考試

116/06/28	暑假開始
117/01	第32屆專業實習/專題製作結束 116/1期末繳交： a.期末書面報告 b.期末報告上傳 c.實習機構評估表及問卷 d.完成心得發表 116/12參與：專業實習/專題製作競賽展

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. 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。
5. 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。
6. 不得盜竊公司財物，或挪用公款，或故意毀損、浪費公物。
7. 未經核准（系上及聘雇公司同意）不得擅自提前解約或離職。

一、專業實習目的：

本系為提供多元化專業實習機會，安排學生赴企業界進行為期一年之專業實習，透過「學以致用」之實作模式與產業界接軌，使學生能驗證並學習業界之工作方式與態度，藉此縮減學用落差，培養具備專業技能與實務經驗之人才，並協助學生及早規劃職涯，提升其競爭力與就業機會。

二、專業實習實施方式：

(一) 適用對象：

專業實習實施對象為本系三年級（含）以上之在學學生。

(二) 實習場所

實習合約中將明確載明實際實習地點，實習機構若因業務調配需調動實習地點，須事先取得本校及學生之同意。

(三) 專業實習期間及時段

實習分為兩個梯次進行，學期間每週實習三天，寒暑假期間建議(非強制)為五天。

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	
必修	校外	校內
	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	
必修	校外	校內
	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	

實習時段為週一、週二、週三或週三、週四、週五。

1. 以一位學生為一組參與專業實習：

此位學生每週赴公司實習三天，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，每位學生赴實習三天，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

(四) 實習媒合機制

本系將審核通過後之實習機會公告予學生並開放申請，實習機構將依書面審查及面試結果決定錄取名單，最後由本系考量學生意願進行媒合。

(五) 簽署實習合約

本系將與實習機構簽署實習合約，內容將載明雙方負責事項，並包含實習期限、實習工作內容、薪資福利與保險、實習不適應之輔導與轉換、成績考核、爭議處理、實習證明發給等項目。

(六) 辦理實習保險

實習期間除學生平安保險外，本系將為學生辦理學生團體保險。實習機構將為學生辦理勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、全民健康保險及提撥勞工退休金。

(七) 校外實習輔導

1. 實習機構輔導

實習機構將安排具相關專長之人員擔任機構指導老師，與實習學生共同擬定實習計畫、輔導實習學生進行實務技能培訓，並於期末評核實習生成績。

2. 學校輔導訪視

本系將安排學校指導老師赴實習機構進行輔導訪視，藉此掌握學生實習情況給予適時指導。

(八) 實習成績考核

校外實習為正式修習課程，成績合格授與學分，除本系規定之各項報告外，實習期間之出勤與學習表現亦列入重要評核，實習成績考核依下列原則辦理：

1. 校外實習期間，學生應遵守實習機構與本校之相關規定。
2. 校外實習期間，學生請假應依實習機構相關規定辦理。
3. 學生應繳交各階段要求之實習報告並參與成果發表。
4. 實習成績由學校及實習機構指導老師共同評定。

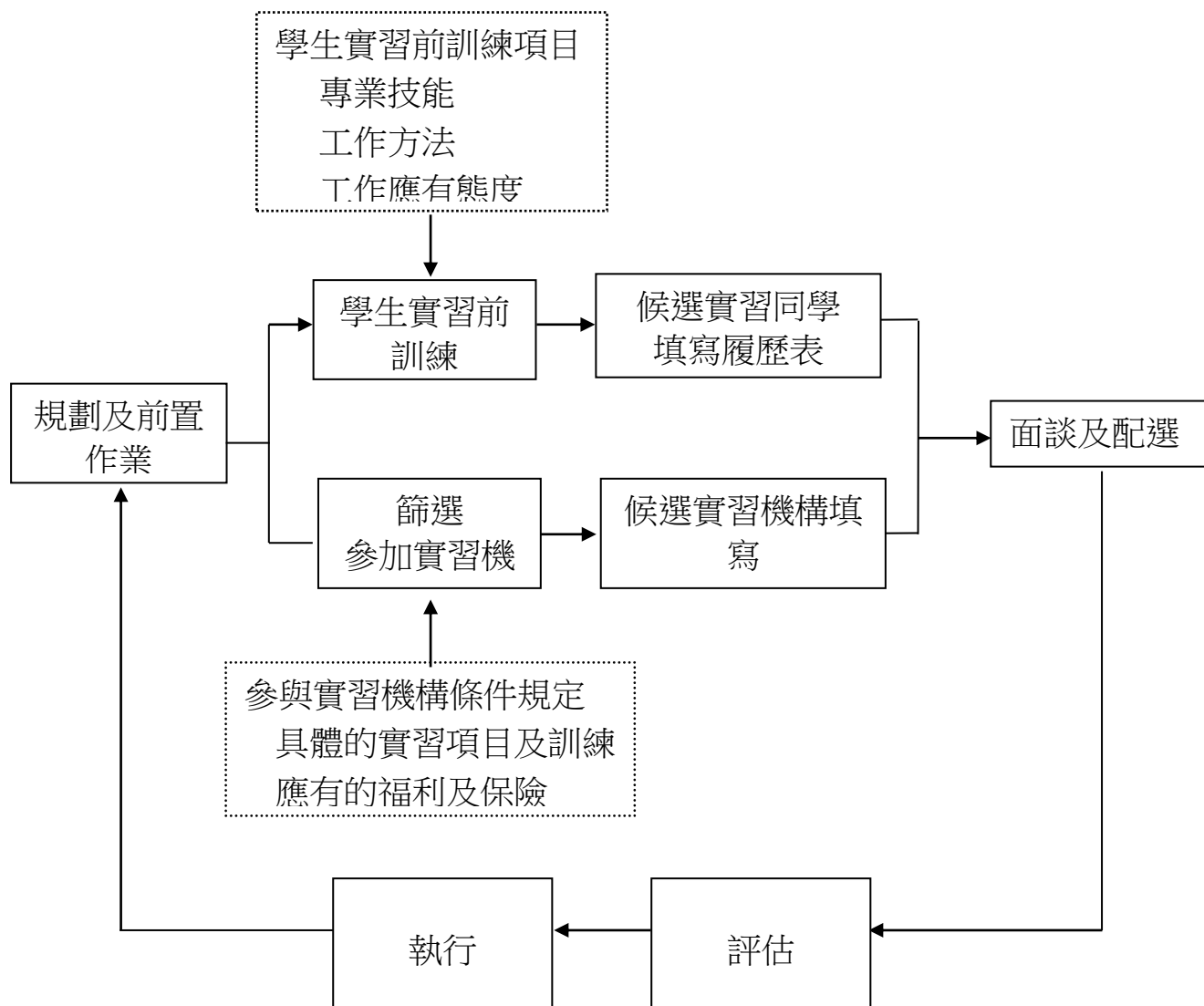
三、 實習機構評估與義務

- (一) 實習機構須符合「專科以上學校產學合作實施辦法」第6條之2之條件。
- (二) 實習合約中須明確載明實際實習地點，實習機構若因業務調配需求調動實習地點，須事先取得本校及學生之同意。
- (三) 雙方應簽訂正式之合約書，明定雙方之權利義務。
- (四) 實習生薪資得採時薪、日薪或月薪方式計算，惟依教育部規定，無論採何種計薪方式，其薪資均不得低於勞動部公告之當年度最低工資標準。
- (五) 實習機構應依產業特性與相關法規，為學生辦理勞工保險、就業保險、勞工職業災害保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定支付保險費。
- (六) 實習機構應安排具相關專長之人員擔任機構指導老師，與實習學生共同擬定實習計畫、輔導實習學生進行實務技能培訓，並於期末評核實習生成績。

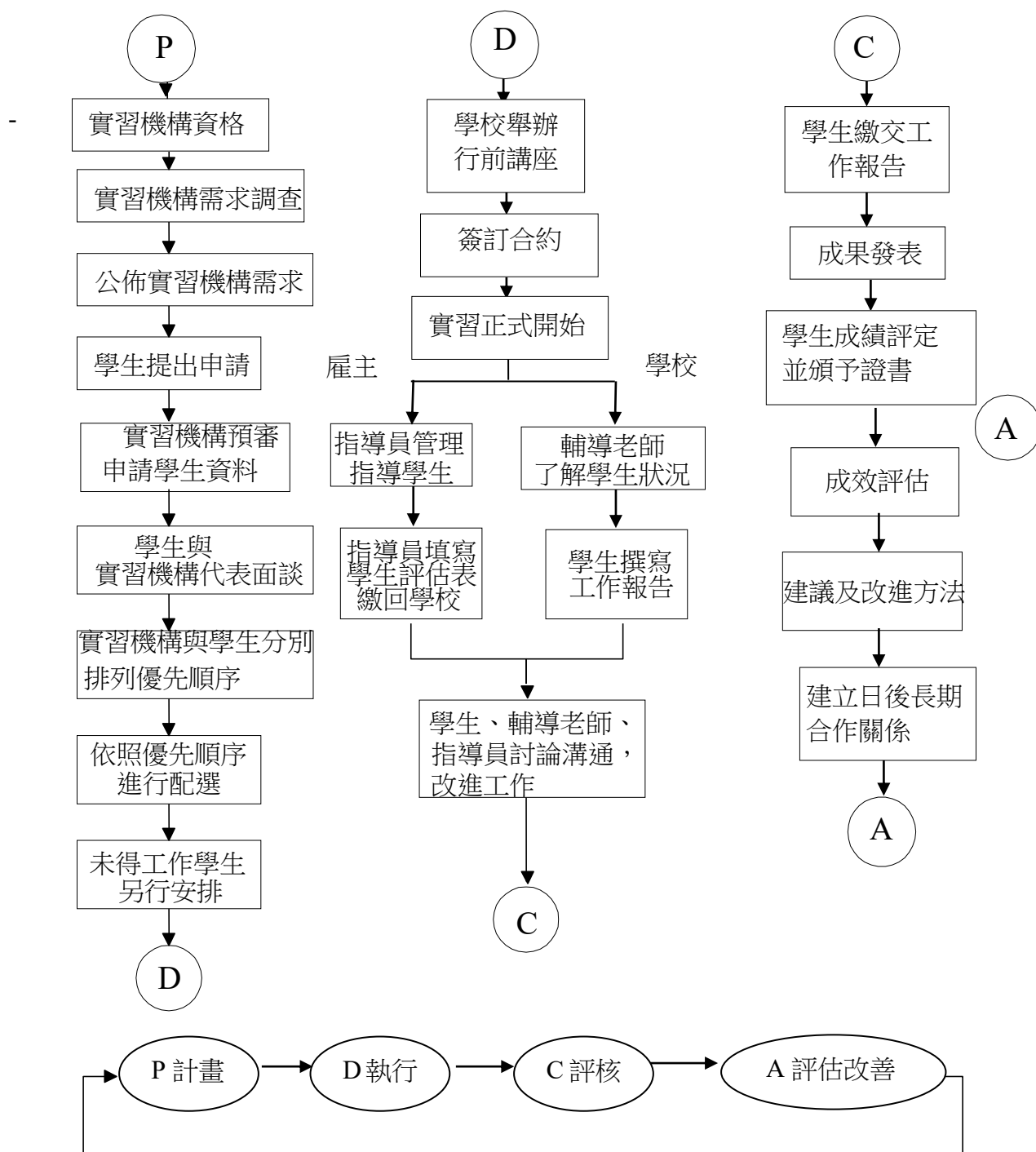
四、專業實習工作性質分類

A.系統發展	B.系統應用	C.服 務
管理資訊系統規劃 系統分析與設計 應用程式撰寫 軟體開發與測試 軟體維護	網路管理 設施管理 資訊管理 資料庫管理	客戶服務 教育訓練 資料分析與簡報 市場情報分析 行銷企劃 資訊服務 一、專案管理

五、專業實習實施程序



六、專業實習實施流程



實習前作業

一、面談前置作業

(一) 遞交實習申請表

1. 系上公布合作公司之實習職缺需求。
2. 繳交紙本工作申請表至系上（須導師簽名），及上傳履歷表電子檔。
電子檔檔名：”工作代號-學號”，申請幾家即上傳幾份電子檔。
3. 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。
4. 經校外實習機構錄取，即要至校外實習，若不想至校外實習者，請勿投校外工作。

(二) 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：

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. 若能說兩種以上語言，可加以註明。托福（TOEFL）、多益（TOCIE）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。
8. 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.確定實習媒合名單後，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，故請務必留意信箱或 Line 通知，以免延誤合約書簽定時程。
- 2.若在合約期滿前欲解約，**必須先完成系上流程**，才能與公司解約。
- 3.**請勿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：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

	三上	三下		四上	
課程	IM349 專業實習講座【必3】	IM354 專業實習(一)【必3】/ IM428 專業實習(二)【選3】	IM355 專題製作(一)【必3】	IM443 專業實習(三)【必3】/ IM444 專業實習(四)【選3】	IM430 專題製作(二)【必3】
作業要求	出席成績+四份實習機構演講報告	1. 公司主管 50% 2. 指導老師 50%(報告 15%、網頁報告 15%、與指導老師預約專業實習心得發表 20%。)	指導老師 100%(報告 30%、網頁報告 30%、與指導老師預約專業實習心得發表 40%。)	1. 公司主管 25%； 2. 指導老師 25%(報告 7.5%、網頁報告 7.5%、與指導老師預約專業實習心得發表 10%。) 3. 競賽評審 50%(報告 10%、網頁 10%、海報 15%、整體表現 15%)	1. 指導老師 50%(報告 15%、網頁報告 15%、與指導老師預約專業實習心得發表 20%。) 2. 競賽評審 50%(報告 10%、網頁 10%、海報 15%、整體表現 15%)

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)，或隨時與系辦聯繫。
- ★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、專業實習實習機構評估表

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（1152 學期+1161 學期）		
何時 選課	1151 學期	1152 學期	1161 學期
校外- 學分 數及 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- 學分 數及 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：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 目前地址：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX E-mail:				照片	
專業技能	- 作業系統: Windows98/2000/NT/XP, Linux/UNIX - 程式語言: C/C++, JAVA, VB/VB.NET, ASP/ASP.NET - 套裝軟體: MS Office, - 資料庫: MySQL Server, MS SQL Server - 繪圖軟體: Dream Weaver、Corel Draw、PhotoShop、Flash - 其他: 硬體組裝/測試/除錯、網路規劃/架設、網站維護/架設 - 具有良好的人際關係、溝通及合作能力 - 具有強烈的學習意願及服務熱忱、責任心					
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、MCSD、MCP 等證照 2025 年有庠獎學金 2025 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					
參與活動	- 遊學經驗 2025.08~2025.09 美國史丹佛大學 American Language and Culture Program - 社團經驗 2024.09~2024.12 xxxx 服務工作隊 - 營隊經驗 2024.12 xxxx— 歡樂體驗營 2024.09 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					
選擇貴公司原因						

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 32 屆專業實習/專題製作作業規定(1152) 115.09 版

實習成績由實習機構與指導老師共同評分各占 50%、專題成績指導老師評分占 100%。

指導老師評分方式如下：

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：3/22 (週一)

二、期末報告—檔案上傳 (30%)

- ★以組為單位繳交一份期末報告。

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。特別留意分組確認後，四上競賽展之海報、簡報、展示攤位..等都以此分組。

- ★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。報告封面及內容請參考附件範本

- ★檔 名：工作代號.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：5/31 (週一)

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)，除非主題明確不同。內容以書面報告為基礎，以網頁方式有系統的呈現，首頁需呈現報告封面資訊(實習單位、指導老師、姓名、學號...等)。此網頁需請實習機構指導員看過，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：[final_report/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.web)上傳到

所屬的資料夾內

★查看網頁內容：<http://140.138.149.49/公司代號/index.html>

★截止日期：5/31（週一）

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期末報告時間，請提前與教師預約時間並將報告及網頁提前寄給老師參閱。若老師有修正意見，請務必以修正完畢後之報告、網頁定稿上傳至網站。

★截止日期：5/31（週一）

五、校外實習者，系上將寄發「實習機構對學生評估表」及「專業實習實習機構問卷」給主管，請提醒主管於5/31（週一）上線填寫。

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. 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。
4. 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 32 屆專業實習(專題製作)報告
1152 學期

研究主題：XXXXXXXX

公司代號：

實習單位：

輔導老師：

姓 名：

元智大學 115 學年度校外實習合約書 (僱傭關係版本)

立合約書人 _____ (以下簡稱甲方)
教學

雙方基於培訓科技專才，共同推展實習合作

元智大學 (以下簡稱乙方)

與實務訓練之互惠原則，依「專科以上學校產學合作實施辦法」及「勞動基準法」等相關勞動法令規定共同辦理校外實習教育事宜，協議訂定下列事項，共同遵循。

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，並與學校指派支專責輔導教師共同輔導學生。
- (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/不定期實地訪視，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) 依專科以上學校產學合作實施辦法第 6 條成立各級校外實習委員會，並負責校外實習機制相關任務事項。
- (二) 依系科發展及專業核心能力妥善規劃校外實習課程。
- (三) 乙方負責進行甲方實習機構工作環境安全性及實習權益之評估。
- (四) 乙方應指派實習輔導老師，定期/不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、實習期間保險及退休金：

甲方：依產業特性與相關法規，為學生辦理勞工保險、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。

乙方：為學生投保校外實習團體意外險，並支付保險費。

八、實習不適應之輔導轉換方式：

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。

九、實習爭議協調及處理方式：

(一) 雙方爭議處理協調之單位:元智大學資訊管理學系專業實習委員會。

(二) 爭議處理過程，應邀集相關人員參與，必要時得邀集勞動相關法律專家學者與會。

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、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，建置相關規範、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，必要時乙方得參與甲方調查。

十二、契約生效、終止及解除：

(一) 本契約書自簽署完成之日起生效，實習期滿終止。

(二) 如甲方嚴重損害學生權益，乙方得要求終止或解除合約，並依法向甲方提出損害賠償。

十三、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。

十四、本契約未盡事宜，依專科以上學校產學合作實施辦法、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、勞工退休金條例、性別平等教育法及性騷擾防治法等相關法令等相關規定辦理。

十五、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

實習機構對學生評估表

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
☐	95	☐	☐	85	☐	☐	75	☐	☐	65	☐	☐

督導員：職稱 _____ 簽名 _____ 日期 ____/____/____

主管：職稱 _____ 簽名 _____ 日期 ____/____/____

其他意見