

國立雲林科技大學

資訊管理系



產業實務實習課程

實習手冊

114 學年度

# 目 錄

壹、資管系主任的話.....	1
貳、實習前叮嚀.....	1
參、實習課程簡介與作業日程表.....	2
校外實習學生守則.....	5
附錄 產業實習計畫書(填寫人：實習學生).....	10
附錄 勞動權益及勞工安全教育宣導回饋表(填寫人：實習學生).....	13
附錄 產業實習報到單(填寫人：實習學生).....	14
附錄 產業實習月誌(填寫人：實習學生).....	15
附錄 產業實習報告格式.....	16
附錄 產業實習心得海報格式.....	17
附錄 產業實習訪視表(填寫人：實習輔導教師).....	19
附錄 活動紀錄表(填寫人：系所承辦人).....	20
附錄 校外實習學生請假單.....	21
附錄 校外實習學生請假家長證明書.....	22
附錄 職場實習成績考核表(填寫人：實習學生、企業).....	23
附錄 職場實習雇主滿意度問卷調查表(填寫人：企業).....	24

## 壹、資管系主任的話

各位即將要出發實習的同學大家好：

先恭喜大家在求學的日子裡，勇敢地踏出不一樣的腳步！或許會有些辛苦，但相信也會有不一樣的體驗和學習。要叮嚀大家的是，你/妳現在除了學生身份，還必須把自己當成是公司正式的員工，要保持像在工作試用期一樣的敬業態度。Easy way 不代表 Better way，雖然辛苦但也是同時累積實力的過程！請帶著一顆為公司付出的心！不可遲到、注意禮貌！大家出了校門就是代表學校和系上，資管系以大家為榮，加油！

## 貳、實習前叮嚀

- 一、檢附【校外實習學生守則】與【實習要點】，請詳閱！
- 二、請先行瞭解您們的實習公司及相關產業的背景知識，做好相關準備。
- 三、原則上，報到第一天即視為正式上班工作，請著正式服裝，妥當的儀容給予實習單位好印象。
- 四、隻身在外，相關證件的保存及自身安全請務必小心。
- 五、請「務必」保持校內帳號之電子信箱暢通，定期收信，以免漏了重要訊息！
- 六、實習結束後方得領取畢業證書。
- 七、資管系實習網頁：[http://www.mis.yuntech.edu.tw/?page\\_id=12151](http://www.mis.yuntech.edu.tw/?page_id=12151)
- 八、實習聯絡人：  
研發處：葉于瑄 分機：2533 (ytintern@yuntech.edu.tw)  
資管系：鄭心喬 分機：5304 (jhengsc@yuntech.edu.tw)

## 參、實習課程簡介與作業日程表

### 一、產業實習課程規劃

事項	說明
課程規劃	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學分數：9 學分，一學期至實習機構進行 4~5 個月的全職實習。</li> <li>2. 實習期間需全職於公司進行實習，若因畢業學分問題，需返校上課，1 週以 1 天為限，且需取得公司同意。</li> </ol>
學、雜費減免	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全學期在校外實習、無返校修課者，學費收取全額、雜費收取 80% 為原則。</li> <li>2. 有住學校宿舍者，則另收住宿費。</li> <li>3. 延修生修習實習課程者，若超過 9 學分，需依規定繳交學費。</li> <li>4. <b>開學一個月後進行退費程序</b>，一般繳費生退費至銀行帳戶（未登入帳戶者記得到總務處辦理），辦理就學貸款者，直接從貸款中扣除，不另外退費。</li> </ol>
實習中止/ 轉換實習單位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實習機構得評估學生實習狀況，若評估不佳，實習機構得提出中止實習之協商，學校並得視情節大小，送學生懲戒委員會進行議處。</li> <li>2. 實習生若不適應實習工作、環境，經教師輔導無效後，得提出實習中止或轉換實習單位需求。</li> <li>3. 實習生提出轉換實習單位需求，需接受學校安排至性質相近之實習機構接續完成實習；若不接受學校之安排，其實習成果不計入修課成績。若因此造成個人學期成績不及格等後果，由實習生自行承擔。</li> <li>4. 實習生提出轉換實習單位或中止實習之申請，須於每學期「<b>期中考前一週退選申請</b>」截止前提出為原則。</li> </ol>
實習期間之請假	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據公司規定辦理請假程序，同時因配合課程進行，請務必依照學校規定進行線上請假（路徑：<b>單一入口/學生請假系統</b>）與紙本請假單填寫。</li> <li>2. 須依公司出勤規定辦理並依公司行事曆辦理請假，勿以學校有春假或補假等向公司要求休假！</li> </ol>
實習提報	提報路徑：單一入口/學生學習歷程系統/實習系統。
其他	因實習為正式課程，於實習期間，實習生不得申請辦理提前入伍；若因此影響實習成績考評，導致成績不及格，由實習生個人自行承擔責任。

#### （一）實習學生支薪與保險情形

項目	說明
實習生之薪資	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提供薪資，則不得低於勞動部規定之基本工資。</li> <li>● 如無提供薪資，得提供獎助學金、津貼等。</li> </ul>
實習生之保險投保情形	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 無論是否供薪，學校皆會為實習生投保意外險。</li> <li>● 為保障實習生安全，建議無論投保薪資級距為何，公司皆應為實習生投保勞保、提撥勞退等保險。</li> <li>● 如無提供薪資，學校統一為實習生投保團體意外險。</li> </ul>
實習生之膳宿及交通	非必要提供，依實習機構與學校及實習生之實習契約而定。

## 二、實習文件繳交

### 1. 配合課程：

- (1) 四上：產業實務實習（一）與產業實務實習(二)課程共 9 學分。
- (2) 四下：產業實務實習（三）與產業實務實習(四)課程共 9 學分。

### 2. 作業報告格式請依規定格式繳交所有學生之作業(每一學期)：

- (1) 報到單、(2) 勞動權益及勞工安全教育宣導回饋表、(3) 月誌、(4) 期末報告 1 件、(5) 請假需上單一系統完成線上請假申請，若請假 2 天(含)以上，請檢附學生請假家長同意書。

文件及須完成事項	檔案格式	繳交時間	件數	目的	繳交對象	繳交注意事項
報到單	Jpg、pdf	公司報到後 1 週內	1 件	報到通知	系助理	報到當週拍照或掃描回傳。
勞動權益及勞工安全教育宣導回饋表	word	公司報到前	1 件	宣導	系助理	於報到前觀看影片填寫心得 影片網址： <a href="https://reurl.cc/AyWGk3">https://reurl.cc/AyWGk3</a>
月誌 (month)	pdf	★上學期：9 月、10 月、11 月、12 月各交一次。 ★下學期：2 月、3 月、4 月、5 月各交一次。	4 件	與老師交流實習狀況	指導老師及系助理	◆檔名範例： 學號_第 x 次月誌.pdf ◆x 請填入月誌次數。 ◆繳交期限為當月底後 3 日內(遇六日順延)。
期末報告 (Final_report)	word、pdf 擇一	期末考前一週三前為原則，如有異動另行通知。	1 件	取代期末考試	指導老師及系助理	檔名範例： 學號_姓名_final.docx 或 學號_姓名_final.pdf 擇一
實習心得海報	pdf、jpg、png 擇一	期末考當週三前為原則，如有異動另行通知。	1 張	成果心得展示	系助理	檔名範例： 學號_post.pdf、.jpg 或.png ◆格式為 16：9 橫式，解析度建議為 1920*1080 以上。 ◆將擇優刊登於本系網頁。
實習提報	---	學期末通知	1 次	實習登錄	---	於實習期末完成上述文件後至單一系統線上提報校外實習。

### 3. 每一份實習作業請依上表繳交對象準時電子郵件寄送。本系老師信箱聯絡資訊如下：[https://www.mis.yuntech.edu.tw/?page\\_id=11655](https://www.mis.yuntech.edu.tw/?page_id=11655)

### 4. 寄信給指導老師之主旨與說明參考如下：

<p>主旨：【實習作業繳交】○○○同學繳交實習作業(作業名稱)，請老師核閱後回覆</p> <p>內容：</p> <p>○○○老師您好：</p> <p>我是○○○同學在○○公司實習，繳交實習作業(作業名稱)，請老師核閱後給予評語與後續建議回覆。 ○○○學生敬上</p>
---

5. 繳交實習作業及報告方式：

- 實習須繳交「產業實習月誌」，每學期以繳交至少 4 次為原則。
- 每位實習同學於實習期末須繳交「期末報告」，其內容依序包括：公司簡介、組織、人事規章、經營理念、本身工作說明、實習內容、實習心得等等部份。
- 每位實習同學於實習期末須繳交「實習心得海告」，其內容參考附錄格式說明。

6. 實習成績考評辦法

● **督導考核(校外實習單位)：70%**

由實習單位之指導人員擔任，單位所填具之「學生校外實習成績考評表」為依據，其中學習效果、工作執行能力、學習態度等。

● **指導老師考核(學校指導老師)：30%**

根據修課計畫書、學生實習期間的相關報告文件…等為依據，並檢視其「目標與成效吻合度」、「計畫執行確實性」之程度來評分。

## 一、工作中注意事項

- (一) 學生校外實習應遵照實習單位之安排，不得任意拒絕；若因業界需求，需轉至其他單位實習者，請務必事先與本系「學生校外實習輔導委員會」聯繫並填寫「更換實習單位申請書」取得同意後，始得轉換實習單位。
- (二) 學生校外實習期間應以實習單位之工作為主。
- (三) 各公司之各項人事及業務規定，一定要確實遵守。心理上隨時提醒自己，我是代表學校、代表系上、代表家庭及代表自己，在公司實習，問自己能為公司做什麼，不要問公司能為我做什麼。
- (四) 以旺盛之企圖心及謙虛認真的態度，不恥下問，工作時敬業專注，此等精神常記在心，免有差錯。
- (五) 多問、多觀察、多思考、虛心學習並服從主管、同仁的指導。
- (六) 盡量主動地親切與長官同事打招呼，主動表示善意使工作人緣更佳。
- (七) 學生於校外實習期間在實習單位工作時應保持良好之服務品質及維護良好校譽。
- (八) 對待同事及客人要時時表現親切及禮貌的態度。
- (九) 值勤時間內非工作上需要，勿隨意走訪其他同仁，或逗留非屬本人工作之區域。
- (十) 實習結束前應繳還制服及各項器物，並遵照實習單位離職員工手續辦理。
- (十一) 無實習單位之同意或放行條，任何物品不得攜出該實習單位。
- (十二) 學校與業界簽訂有實習契約，特別重視實習期間工作態度、行為操守及各項請假規定，注意個人品德行為，在實習期間，不得有偷竊及不良行為發生。一經發覺屬實，將受勒令退學之處分，並移送司法偵辦，請各位同學切實遵守。
- (十三) 遵守工廠安全衛生有關規定，穿戴個人安全防護具。
- (十四) 工作發生異常或缺失應即具實向主管報告，以掌握處理時機。
- (十五) 工作要認真，因事離開工作崗位時應徵得主管同意。
- (十六) 工作時注意安全與紀律，不操作與本身工作無關的機具。擅自操作造成傷害者應負賠償責任。
- (十七) 上班應穿著整齊，不得奇裝異服。
- (十八) 不擅自翻閱他人文件或公文，遵守公司機密文件處理原則。
- (十九) 不得帶與工作無關的人到工作場所，並謹守商業機密的責任。
- (二十) 不擅取公物或侵占公物，如筆、便條紙…等。
- (二十一) 尊重工作同仁，言談舉止不輕浮，上班勿閒聊。
- (二十二) 嚴禁擅自使用公司電腦處理私務或上網。
- (二十三) 配合工作單位需要加班或輪班，除了特殊原因外，應全力配合。
- (二十四) 性騷擾防治法諮詢專線 113，亦可至內政部網站查詢。

## 二、差假勤缺

- (一) 學生上下班進出實習單位，一律遵守該單位員工進出之規定。
- (二) 不得隨意請假或曠職，應遵守實習單位員工之請假規定，準時上班不遲到早退。
- (三) 實習期間若需代表學校公差外出或個人有事者，應按規定先請假，經核准後始可離開工作崗位，不假外出或逾期未歸，均會影響個人及團體榮譽。
- (四) 事假請先告知系上並徵得主任同意，其後各請假規定請依公司規定辦理。

## 三、生活應注意事項

- (一) 下班前或上班中嚴禁飲酒及賭博。
- (二) 實習期間應參與定期返校實習心得分享座談。
- (三) 上下班期間騎乘各類車輛，確實注意交通安全。(騎機車者務必帶安全帽)
- (四) 每日實習下班後應儘速返家及住處，生活作息宜正常，以免家人擔心，遇緊急狀況事件，速與家人、實習單位及學校連繫處理。
- (五) 學生地址及電話如有變更，應隨時報告單位主管、人事部及訪視輔導教師。
- (六) 保持學生身分應有之言行，同學間要相互規過勉勵，發揮團隊精神。
- (七) 廠區外之活動首重安全，不可落單以便相互照顧。
- (八) 不吸煙、不賭博、不沾染不良習慣。
- (九) 避免夜間騎機車閒蕩，注意交通安全。
- (十) 寢室用電不可超過負荷，注意用電安全。
- (十一) 在外租屋者，瓦斯熱水器不可裝在室內，睡前應檢視瓦斯、水電以確保住宿安全。
- (十二) 寢室、內務保持整潔，並應定期大掃除。
- (十三) 要愛惜公物，移交、歸還要清楚，如有遺失應照價賠償。
- (十四) 養成節儉習慣，應量入為出，避免彼此借貸。
- (十五) 提高警覺，與家人保持密切聯繫，防止詐騙集團。
- (十六) 隨時整理服裝儀容。
- (十七) 實習期間嚴禁擅自兼差打工或從事傳銷工作。
- (十八) 注意工餘活動安全，不到無人看管地方戲水，從事登山活動應注意天候及安全。

## 四、實習後之後續連繫及就業

- (一) 遵守實習契約規定，一定要工作到實習期滿才能離開。若業界同意學生畢業後繼續任用，可依個人意願作決定。
- (二) 離開實習單位，將一切屬於公司物品歸還繳清，辦妥手續後才離開，非屬於個人物品不任意帶回。
- (三) 應與實習公司及主管、同事保持良好人際關係，可以經由電話、書信或卡片往返問候，以便儲備未來就業機會及工作資源。



- (四) 在業界實習及校內課業的雙重吸收下，對自己未來生涯規劃及就業市場的投入，可以作全方位的考量，對就業、創業或合資較有方向，為自己定立未來工作的基礎。

## 五、實習期間容易疏忽而影響實習成效之問題

- (一) **儀容問題：**同學所擔任專業之實習工作各單位皆有不同程度之儀容標準，作為實習單位全體人員必須共同遵守的專業形象。儀容是給上司長官的第一印象絕不容有討價之餘地，否則將無法管理上千名員工，本校學生代表正統教育下之未來專業人員，應有專業人員之形象。
- (二) **生活住宿問題：**實習單位提供住宿者，同學仍應獨立照顧自己，實習單位視同學為獨立工作之成人，實習單位不能如學校派有專人協助輔導，亦不可能專為實習學生設立獨自專用特別電話，及改變其宿舍原來之生活條件。更不要任意批評實習單位所提供之生活設施的好壞，而造成未來實習之困擾。
- (三) **排班、輪班或輪調問題：**為因應業務需求，主管會要求輪調其他部門或需收拾工作場地，延遲下班或輪調早、晚班，皆為企業之共同特性，應欣然接受。
- (四) **教育訓練問題：**實習單位若有排定訓練課程，無論上、下班時間(大部份課程均開放在空班及下班時間)，應全力配合。實習即工作，應從本職工作中主動學習，業界因人力成本及預算關係，無法特別為本校同學開設訓練程，同學應利用空班時間、下班時間或適當時機，主動發問或練習。
- (五) **權利與義務問題：**業界若願意供給有薪資之工作機會，並安排同學實習之機會，已經代表該企業回饋社會之心意，同學應該切記尚未奉獻或回饋業界，不可有過多要求。
- (六) **遲到早退問題：**學生出勤請假，業界均有詳細之紀錄，作為實習總分評定之參考，因大都會交通狀況不易掌握，請同學上班應提早出門。
- (七) **體力適應及健康問題：**一般同學均需工作兩個/後，才能適應，因生活作息異於平常人，應自我調適，注意身體健康。須久站之同學應準備軟皮平底鞋，做倉儲同學建議多準備口罩數個，以作為防塵之用。
- (八) **注意行車及工作場所安全：**大多數同學實習期間均以機車作為交通工具，應記得戴安全帽，減速慢行。因車禍住院，不僅耽誤工作，且造成業界及自我的損失。而服務場所的意外，如刀傷、滑倒、器皿割傷等事件應儘量防患避免。
- (九) **建立人際關係問題：**與人為善，不與人計較，多請教，多微笑，勿自作主張，自以為是；常以感謝的心及言語，去感謝協助你成長的人，你將會成為一個受歡迎的人。
- (十) **參與會報須攜帶筆記、多作筆記，隨時記錄備忘事項，**作為自我管理及提醒工作之參考依據。
- (十一) **尋求支援：**人生不如意事十之八九，工作、生活、學習、人際、情感等總會遇到不如意時。勇敢的人是面對不如意，接受不如意的事實，尋求問題的解決；懦弱的人，逃避、退縮，怨天尤人，不知如何自我成長，不如意將常常伴隨。當遇到挫折、失敗、除自己深入反省，也要尋求適當支援，那可以是好友、同學、家人、老師或張老師、生命線等社福機構。

# 國立雲林科技大學資訊管理系學生產業實務實習要點

101 年 2 月 23 日 100 學年度第 5 次系務會議訂定

105 年 1 月 13 日 104 學年度第 6 次系務會議修訂

105 年 11 月 23 日 105 學年度第 3 次系務會議修訂

111 年 10 月 13 日 111 學年度第 3 次系務會議修訂

- 一、本系為推動學生實習制度，特訂定「學生產業實務實習要點」。
- 二、本系為推動學生校外實習有關工作，得成立學生實習輔導委員會。委員會置主任委員 1 人，由系主任兼任之，委員若干人處理相關事務。

## 三、校外實習課程教學目標：

1. 拓展學生在專業實務方面之知識與學習，落實本校技職教育之特色與精神。
2. 建立本系產學合作之模式，整合企業社會資源，提升學生實務專業訓練之品質與內涵。
3. 落實培養實務人才之目標，增進學生職場實務經驗，並暢通業者求才管道，推動實務人才養成計畫，以連貫由校至企業的訓練。

## 四、校外實習課程教學內容：

1. 修課學生應與校外實習單位共同研擬具體的教學內容，並將討論結果撰寫成「校外實習學生申請書」提交本系審查。
2. 教學內容之擬定應根據「修課學生的學習動機或性向」以及「校外實習單位之專業與專長」來安排。

## 五、課程操作程序：

實習期間除期中檢討外，均採校外職場實習方式進行，學生依實習單位所編排之進程，實施階段性專業技能之演練和實作。

### (一) 實習時間：

可申請學年實習或學期實習。四技學生以第 4 學年第 1 或第 2 學期為原則；二技學生以第 2 學年第 1 或第 2 學期為原則；碩士班學生以第 2 學年第 1 或第 2 學期為原則。依實習契約之規定，由實習企業安排實習時段。

### (二) 申請校外實習程序：

#### 1. 學生可由以下方式尋找實習機構：

(1) 學生推薦實習單位，並徵得校外實習企業同意後，由學生請實習指導老師填寫「實習機構評估表」向系推薦，經本系審查通過後，方同意學生至該企業實習。學生仍依實習媒合程序辦理實習面試及錄取。

(2) 學生至本校「學生產業實習媒合資訊平臺」申請職缺。

#### 2. 實習媒合程序依本校「學生產業實務實習標準作業流程」進行。

3. 媒合成功者，填報「學生實習意願確認切結書」、「家長同意書」，繳交紙本「產業實務實習個人計畫書」至系辦公室，始完成申請修課程序。

### (三) 繳交實習作業及報告方式：

依「學年度產業實務實習課程實習手冊」訂定實習作業。

### (四) 教師輔導與訪視：

實習期間本系輔導老師需定期赴實習場所訪視，協助解決學生學習與適應問題。輔導教師之任務如下：

1. 定期訪視實習場所，瞭解學生實習狀況，以利學校教學與企業訓練的配合。
2. 輔導訪視教師負責指導與考核，藉以研究改進校外實習之教育訓練課程。
3. 其它有關建教合作實習之協調事項。

### (五) 請假規定：

實習期間學生必須依實習機構之人事規定辦理差勤，實習期間請假應事先辦理差勤；實習學生如需請事假必須事先獲得實習輔導老師、系主任同意後，方得向實習機構請事假；緊急情況必須先以電話報備實習機構及學校。

## 六、學分計算：

為推動學生實習制度，本系開設校外實習課程，同學以選修之實習課程依實習當學年度開設之實習課程為原則。授課老師將成為實習輔導老師，學生必須完成校外實習科目之規定與要求，並經考評通過始承認其學分。學生如因非可歸責於自身之因素而致實習中斷時，得依本系自訂之例外原則採計實得學分數。否則，未能完成全程實習者，其選修學分不計。

## 七、學習成果評量：

本課程學習成果評量分為校外實習單位評分與學校指導老師評分兩大項，各佔總分之70%與30%。

1. 「校外實習單位評分」以校外實習單位所填具之「校外實習成績考評表」為依據，評分項目含學習效果、工作執行能力、學習態度等。
2. 根據修課計畫書、學生實習期間的相關報告文件…等為依據，並檢視其「目標與成效吻合度」、「計畫執行確實性」之程度來評分。

## 八、權利義務之界定：

### （一）實習中止：

1. 實習期間，實習機構得評估實習生的適應與學習狀況；若評估狀況為不佳時，實習機構得向該生所屬系所提出實習中止之協商，由機構與系所共同決定實習中止或持續。
2. 實習期間，實習生因實習環境條件與實習內容不適應時，經老師輔導無效，得填寫「轉換實習單位/中止實習申請書」表單，向實習機構及所屬系所提出實習中止之協商，由機構與系所共同決定實習中止或持續。
3. 中止實習之實習生皆需依照實習機構規範辦理離職手續，且需接受學校行政、教學單位協助轉介至性質相近之實習單位，接續完成實習。若實習生不接受學校行政、教學單位之轉介，則其之實習成果不計入修課成績；因此造成個人學期成績不及格等後果，則由該實習生自行承擔。
4. 實習生提出轉換實習單位或中止實習之申請，須於每學期「期中考前一週退選申請」截止前提出為原則。

### （二）實習薪資與保險：

- 1、實習之薪資給付、相關獎金或津貼等依各實習機構之合約內容辦理。
- 2、為加強校外實習學生之安全保障，除了學生團體平安保險外，參與實習學生一律加保意外傷害保險，保費若學校有提供經費將優先以學校經費支應，若學校未提供，將由學生自費保險，統一由學校協助實習學生辦理。
- 3、倘若實習進行時，實習工作危險度超過原保險之給付標準與範圍，建議學生應主動辦理加保。倘若因工作意外造成學生傷害，本校並不負賠償責任。
- 4、若實習機構須繳交實習費用之需求，須提前公告學生，作為實習機構申請意願之參考；一旦確定申請該機構並通過實習遴選，實習學生必須依規定支付相關實習費用。

### （三）實習之住宿及交通：

- 1、實習期間之住宿及交通請參照各實習機構合約之規定辦理。
- 2、若實習學生須赴海外實習，則由學校及實習機構協助安排實習學生解決住宿及交通問題，來回機票費用得由實習機構支付；若實習單位無支付機票費用，則須提前公告學生，作為實習機構申請意願之參考。

## 九、本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。

附錄 產業實習計畫書 (填寫人：實習學生)

國立雲林科技大學資訊管理系

產業實務實習個人計畫書

實習學生基本資訊			
系 所 名 稱			
學 生 姓 名		學 號	
系 所 輔 導 教 師			
實 習 機 構 名 稱			
實 習 期 間	年 月 日 至 年 月 日		
實 習 機 構 輔 導 人 員	部 門： 輔導人員： (請於確認後填寫)		
實習計畫內容			
實習動機(25%)			
實習目標規劃(20%)			
實習內容規劃(20%)			
實習進度規劃(15%)			
實習效益及成果(20%)			
實習學習內容			
實習課程目標	(請依據各系所實習課程目標與內涵填寫) 透過在產業界的實務學習，培育下列專業人才的實務能力(可複選)： <input type="checkbox"/> 一般機械工程師 <input type="checkbox"/> 精密機械工程師 <input type="checkbox"/> 生產管理師 <input type="checkbox"/> 機電控制工程師 <input type="checkbox"/> 電子技術工程師 <input type="checkbox"/> 資通訊系統工程師 <input type="checkbox"/> 積體電路設計與應用工程師 <input type="checkbox"/> 智慧型控制工程師 <input type="checkbox"/> 電力與電能轉換工程師 <input type="checkbox"/> 通訊系統工程師 <input type="checkbox"/> 化學工程師 <input type="checkbox"/> 材料製程工程師 <input type="checkbox"/> 應用化學工程師 <input type="checkbox"/> 生化工程師 <input type="checkbox"/> 薄膜/電漿及表面工程師 <input type="checkbox"/> 生醫能源資訊工程師 <input type="checkbox"/> 光電半導體工程師 <input type="checkbox"/> 環境工程師 <input type="checkbox"/> 環境規劃檢測工程師 <input type="checkbox"/> 工業安全衛生工程師 <input type="checkbox"/> 工業工程師 <input type="checkbox"/> 品質管理工程師 <input type="checkbox"/> 生產技術製程工程師 生產管理工程師 行政管理師		

		<input type="checkbox"/> 行銷/業務/企劃國貿人員 <input type="checkbox"/> 會計/財金人員 <input type="checkbox"/> 行政人員 <input type="checkbox"/> 人力資源/人事人員 <input type="checkbox"/> 工業設計人員 <input type="checkbox"/> 設計服務人員 <input type="checkbox"/> 繪圖及網頁製作人員 <input type="checkbox"/> 多媒體設計人員 <input type="checkbox"/> 設計企劃管理人員 <input type="checkbox"/> 藝術行政人員 <input type="checkbox"/> 其他：	
教師輔導訪視之規劃		實習期間，系所將不定期安排實習輔導教師赴實習單位訪視實習學生，負責實習輔導、溝通、聯繫工作；並填寫「實習輔導訪視表」。 ※輔導方式： <input checked="" type="checkbox"/> 審閱實習學生實習報告 <input checked="" type="checkbox"/> 實地訪視 <input type="checkbox"/> 電話聯繫 <input type="checkbox"/> 視訊聯繫 <input type="checkbox"/> 網路社群軟體聯繫 <input checked="" type="checkbox"/> 電子郵件聯繫 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：_____	
企業提供具體實習內容規劃及資源說明		請參考附件資料	
<b>實習成效考核與回饋</b>			
實習成效考核指標及方式		由實習機構與學校輔導教師共同對實習學生進行實習成效考核，並填寫「實習成績考核表」，以作為實習課程之評量依據。 1. 學習成效：專業技能知識、工作創新能力、工作效率及工作成果等方面。 2. 學習態度：責任感、團隊精神、人際關係及出缺勤狀況等方面。 3. 實習計畫執行之確實性、學習目標與成效之吻合度。	
實習課程之回饋規劃		為了瞭解實習學在參與產業實習課程後，對自我實務技能的提升是否有所助益，及實習機構對於本校之實習課程規劃是否滿意，爰針對實習機構及實習學生進行實習滿意度問卷調查作業，以完備實習課程規劃之改進作業。	
附件資料 (選填)		<input checked="" type="checkbox"/> 產業實務實習-廠商需求表 <input type="checkbox"/> 學生個人履歷表(含自傳) <input type="checkbox"/> 大一至大三在校成績單 <input type="checkbox"/> 其他_____	
學生簽章		系所審核	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
輔導教師 核章		加蓋系章	

國立雲林科技大學產業實務實習-廠商需求表

公司基本資料						
公司名稱			統一編號			
公司地址						
實習工作資料說明						
預計申請實習類型	<input type="checkbox"/> 暑期(7-8 月) <input type="checkbox"/> 學年(7 或 9 月~隔年 6 月底) <input type="checkbox"/> 第 1 學期(9 月~隔年 1 月底) <input type="checkbox"/> 第 2 學期(2 月-6 月底)					
實習地點			需求人數			
實習時間	上班時間： 週 至週 ， 時 分 至 時 分 休假時間：_____ 加班時間：_____ 輪班時間：_____ 如為排班制，請另外註明。		實習薪資	<input type="checkbox"/> 時薪_____元 <input type="checkbox"/> 月薪_____元(含全勤____元、伙食津貼____元、其他獎金/津貼____元) <input type="checkbox"/> 津貼_____ <input type="checkbox"/> 獎助金_____ <input type="checkbox"/> 加班計薪： <input type="checkbox"/> 補休、 <input type="checkbox"/> 給薪(依照勞基法規定)		
膳食提供	<input type="checkbox"/> 提供： <input type="checkbox"/> 早餐 <input type="checkbox"/> 午餐 <input type="checkbox"/> 晚餐，費用_____。 <input type="checkbox"/> 不提供		住宿提供	<input type="checkbox"/> 提供，費用_____ <input type="checkbox"/> 不提供		
保險	<input type="checkbox"/> 勞保 <input type="checkbox"/> 健保 <input type="checkbox"/> 提撥勞退 <input type="checkbox"/> 團保 <input type="checkbox"/> 其他_____					
實習人力需求說明						
實習類型	需求單位	工作職稱	人數	需求科系	工作內容	專業能力/其他資格需求說明
<input type="checkbox"/> 暑期 <input type="checkbox"/> 學年 <input type="checkbox"/> 第 1 學期 <input type="checkbox"/> 第 2 學期					請詳述實際工作內容，並安排與系科專業相關。	範例：學科成績或英文成績要求
實習內容規劃說明(以下為範例，請依據實際情況填寫。)						
週數/月數	實習項目		實習工作內容說明			
第 1 週~第 2 週	實習職前訓練		由人資單位安排實習職前訓練			
第 3 週~第 7 週	實習單位訓練-1		安排實習學生至相對應部門進行培訓			
第 8 週~第 12 週	實習單位訓練-2		實習部門安排至其他部門進行培訓			
第 13 週-第 18 週	實習成果展示		展示之前實習培訓成果			

國立雲林科技大學 資管系

勞動權益及勞工安全教育 宣導回饋表

實習學年期：

實習生姓名：

實習生學號：

☐ 已於實習前參加系所或研發處辦理的實習行前說明會(含勞動權益及安全講習)，或觀看系所或研發處製作的簡報資料。

☐ 已至勞動部-全民勞教 e 網/學習園地/職業安全衛生 <https://reurl.cc/AyWGk3> 觀看職業安全教育影片(至少 1 部影片與實習工作內容相關)。

- 影片名稱：
- 觀看日期：      年      月      日
- 重點摘錄(至少100字)：

## 國立雲林科技大學資管系【校外實習學生】報到單

實習 機構	名稱：  聯絡電話：  實際實習地點之地址：  單位：_____ 部門：_____  海外實習國家：_____ 城市：_____ (國內實習免填)  註：若實習公司有在不同城市有分公司，請實習生確實填寫前往之所在地點(例：○○公司之○○城市分公司)
學生	姓名：_____ 班級：_____ 學號：_____ 手機：_____
實習 起訖	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日 止
<p style="text-align: center;">----- 以下由實習機構填寫 -----</p> <p>前述實習學生已於 _____ 年 _____ 月 _____ 日至本公司完成報到手續，並於即日起參加校外實習，特此證明。</p>	
部門主管  簽章	

備註：

實習學生完成報到後，務必於報到後一週內將本表掃描繳交資管系，並請檢附前往公司之周邊交通路線圖之指示與前往最方便之交通到達方式，俾利日後實習輔導老師前往訪視。

實習同學簽名：\_\_\_\_\_



**國立雲林科技大學資訊管理系校外實習  
學生實習月誌**

實習機構：		實習生：	
機構督導：		系輔導教師：	
日期：      年      月      日 ( ____/____/____ 日至 ____/____/____ 日之工作月誌)			
工 作 內 容	<p>一、實習生工作的性質和內容：</p> <p>二、實習經驗與專業知能的整合：</p>		
每 月 自 我 評 估	<p>一、專業或自我的覺察、成長與評估(心得與感想)：</p> <p>二、問題與困難建議：</p> <p>三、預定的工作計畫與期待：</p>		
輔 導 老 師 評 語	<p>評語及其後續處理：</p> <p style="text-align: right;">輔導老師： _____ /      日</p>		

## 附錄 產業實習報告格式

一、期末報告：每一位同學需各自繳交。

二、封面：包括實習單位、姓名、學號、指導老師、及實習期間等，請參考封面格式如後。

三、目錄：包括摘要、各章節之標題、附錄、文獻及所在頁數、並應依次編排。

四、報告正文內容：

期末報告
<p><b>誌謝詞：</b>感謝企業實習單位及主管同仁之協助及老師之指導，亦可感謝家人朋友之支持，內容力求簡單扼要，以不超過一頁為原則。</p> <p>(一)實習公司及部門業務介紹</p> <p>(二)實習目標</p> <p>(三)個人工作內容</p> <p>(四)與所學專業之呼應</p> <p>(五)實習成果與心得</p> <p>(六)建議事項</p> <p>1.對自己之期許</p> <p>2.給系上之建議</p> <p>3.給實習單位之建議</p> <p>(七)檢附實習相關生活照一張，如：參與公司內外部訓練、與同事下班後聚餐、在公司大廳、餐廳、門口等個人或團體照等。(注意!如於廠內拍攝，請以不違反公司規範為原則。)</p>

五、參考文獻：撰寫報告，如有參照一些中英文書目及文獻得在內文句段，請加註標記及序號，並按此序號標示參考文獻出處於文後。(依作者姓氏、書目、技術資料、期刊名稱、出版年次、版序及頁碼等次序編寫)。

六、附錄：依實際需要可增加附錄。

七、字體格式：中文以 12 號標楷體，英文以 12 號 Times New Roman 打字，單行間距，段與段之間距 0.5 行距，字體顏色為黑色，各頁正下方應置中註明頁數。送出前請記得檢查錯別字！

八、圖表、照片：若有圖表或照片必須於圖下方附寫圖示說明。

## 附錄 產業實習心得海報格式

一、 海報電子檔尺寸：16：9 橫式，解析度建議為 1920\*1080 以上。

二、 海報內容至少應包含如下：

(一)實習機構全名

(二)實習公司及部門業務介紹

(三)實習生職務(條列式)

(四)實習成果與心得(敘述式)

(五)實習學生姓名(無需學號)

三、 內容的各個部份應獨立區隔並保持文字、圖片、表格的簡潔、易讀。

四、 若有圖表或照片必須於圖下方附寫短語說明。

五、 繳交之檔案請以圖檔（如 jpg 檔、png 檔...）或 PDF 檔繳交，避免版面、字型等排版亂掉。

(封面)

雲 林 科 技 大 學

資 訊 管 理 系



【校外實習期末報告】

姓 名：

學 號：

實習機構：

實習部門：

實習期間： 年 / 日至 / 日

實習督導：

輔導老師：

中 華 民 國 〇 〇 〇 年 〇 / 〇

附錄 產業實習訪視表(填寫人：實習輔導教師)

國立雲林科技大學實習輔導訪視表

實習單位：		實習部門：	
科系：	實習輔導教師：		實習學生：
訪視時間：        年        月        日			
訪視方式： <input type="checkbox"/> 實地訪視 <input type="checkbox"/> 電話訪談 <input type="checkbox"/> 其他 _____			
實習情形 及工作表現	<p>1. 實習生在工作崗位上，專業技能的學習狀況。  <input type="checkbox"/>優   <input type="checkbox"/>良   <input type="checkbox"/>可   <input type="checkbox"/>待改進   <input type="checkbox"/>劣</p> <p>2. 實習生對工作的整體滿意度。  <input type="checkbox"/>優   <input type="checkbox"/>良   <input type="checkbox"/>可   <input type="checkbox"/>待改進   <input type="checkbox"/>劣</p> <p>3. 實習生在工作崗位上之出勤狀況。  <input type="checkbox"/>優   <input type="checkbox"/>良   <input type="checkbox"/>可   <input type="checkbox"/>待改進   <input type="checkbox"/>劣</p> <p>4. 實習生與同部門同事之間之互動情況。  <input type="checkbox"/>優   <input type="checkbox"/>良   <input type="checkbox"/>可   <input type="checkbox"/>待改進   <input type="checkbox"/>劣</p> <p>5. 實習生與主管之間之互動情況。  <input type="checkbox"/>優   <input type="checkbox"/>良   <input type="checkbox"/>可   <input type="checkbox"/>待改進   <input type="checkbox"/>劣</p> <p>6. 實習生與客戶或不同部門同事之間的互動情況。  <input type="checkbox"/>優   <input type="checkbox"/>良   <input type="checkbox"/>可   <input type="checkbox"/>待改進   <input type="checkbox"/>劣</p> <p>7. 其他事項：</p>		
實習學生 生活現況	<p>1. 實習生對生活現況的滿意程度。  <input type="checkbox"/>優   <input type="checkbox"/>良   <input type="checkbox"/>可   <input type="checkbox"/>待改進   <input type="checkbox"/>劣  可描述：</p> <p>2. 不滿意的事項為：</p>		
訪視意見			
備註			

填寫人核章：

附錄 活動紀錄表(填寫人：系所承辦人)

國立雲林科技大學產業實務實習-活動紀錄表

執 行 單 位			
活 動 名 稱			
活 動 地 點			
人 員 資 訊	姓名/職稱： 服務單位：		
活 動 日 期	年      月      日	參 加 人 數	人
活 動 說 明			
執 行 說 明			
活動照片(1~2 張)			

承辦人核章：

# 國立雲林科技大學資管系【校外實習學生】請假單

## 產業實務實習課程

實習公司：		實習指導教師：	
學生姓名：	班級：	學號：	手機：
假別： <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 其他重大事故請假；說明如下 請假事由：			
◎若請假 2 天(含)以上，請檢附學生請假家長同意書			
證明文件說明	1. 病假：「檢具醫療院所或足資證明之文件，若未就醫者應請事假。」 2. 事假：「需檢具有效證明文件，其事由應以本人傷病、家中遭逢變故、本人或配偶四親等親屬婚喪或其他重大特殊情況為限。」		
請假起訖	自 年 月 日 時 至 年 月 日 時，共 日 時		
補班日期			
備註	1. 實習期間以不請事假、公假為原則，若因病或重大事故不能上班，需在實習時間前直接電話報告實習單位主管，並於請假後 2 日內完成請假程序。 2. 請假事由請確實填寫清楚，並註明確切的補班日期、時間。 3. 請假期間請與公司保持手機及日間聯繫電話通暢。 4. 請假程序需依序經實習公司主管機關批准，並將相關證明文件及請假單掃描至學校系所承辦人員，最後由系所主任核準備查，以上皆需檢附證明文件。 5. 若請假 2 天以上，為確保學生在外安全，請檢附家長證明書。 6. 實習學生之出席狀況佔實習機構考核成績 10%。		
實習單位主管核准			

## 資管系實習請假單審查紀錄

收件日期	
資管系承辦人	
資管系主任	

## 附錄 校外實習學生請假家長證明書

### 國立雲林科技大學學生校外實習課程請假家長證明書

本人子女\_\_\_\_\_（現就讀\_\_\_\_\_系\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_班）於\_\_\_\_\_學年\_\_\_\_\_學期  
期間前往至實習機構：\_\_\_\_\_（全銜）參加校外實習  
活動，於\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_時，  
因\_\_\_\_\_之故，須請\_\_\_\_\_假，請准予請假。

本人及子女已詳閱貴校學生差假請假規定及相關規章（本表備註），並囑子女  
遵守，請假期間本人、子女手機及日間聯繫電話保持通暢，該項課程缺課及  
校外一切行為等由本人負責。特立此書，以茲證明。

此致

國立雲林科技大學

家長或監護人親筆簽名：\_\_\_\_\_

與學生關係：☐父、☐母、☐監護人

家長日間聯絡手機（必填）：1. \_\_\_\_\_

日間家用或公司電話：2. \_\_\_\_\_

中 華 民 國 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

※備註：

若請假 2 天以上，為確保學生在外安全，需檢附家長證明書。



附錄 職場實習成績考核表(填寫人：實習學生、企業)

國立雲林科技大學資訊管理系校外實習  
實習成績考核表

1. 本表為本系學生校外實習成績考評表，將由實習學生填好基本資料後交給實習部門主管；請實習部門主管視學生在實習期間之表現做評核。
2. 請各實習機構主管將評核成績登錄於考評表。

照  片	學生姓名：_____ 學號：_____		
	科系班級：_____		
	實習單位：_____職務：_____		
	工作內容：_____		
	實習期間：自民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日		
以下為實習單位主管或人事部門主管評核			
No.	評 分 項 目	分 數	評 語
一	業務專業資訊技能		
二	積極參與工作實務		
三	團隊人際關係		
四	工作計畫能力		
五	處理偶發事件能力		
六	學習精神		
七	工作態度負責、認真、守分		
八	誠實虛心，勇於認錯		
九	禮節、熱忱、謙虛		
十	確實遵守服勤規定時間(出缺勤) <input type="checkbox"/> 全勤：全程無遲到與缺曠紀錄。 <input type="checkbox"/> 病假： 天, <input type="checkbox"/> 事假： 天, <input type="checkbox"/> 公假： 天, <input type="checkbox"/> 曠職： 天, <input type="checkbox"/> 喪假： 天		
總 分			(※每項最高分為 10 分，總分滿分為 100 分)
總 評 語			
聘任需求		<input type="checkbox"/> 本公司已決定正式聘用此實習生，畢業後轉為正職 <input type="checkbox"/> 此生已符合正式員工聘用標準，列為儲備人才，待開缺後聘用 <input type="checkbox"/> 其他：	
簽 章		機構指導人員：_____ 機構主管：_____	
備 註		1.請在總評內對學生實習表現作具體之敘述與建議，俾作今後實習改進之參考。 2.本考核表填畢請掃描 e-mail 研發處承辦人信箱，將轉交實習單位。	

國立雲林科技大學雇主滿意度問卷調查表

業界先進您好：

感謝 貴公司接受本校實習生加入工作行列，為了瞭解 貴公司對本系學生在工作上的表現之滿意程度，希望藉由本問卷彙整業界先進們的反饋意見，作為課程調整的參考，以期能提供更符合業界需求之人才。敬請 貴公司人資部門及技術部門或相關主管協助填寫本問卷，謝謝您！並祝 貴公司

鴻猷大展，駿業肇興

國立雲林科技大學資訊管理系 敬啟

填表日期： 年 月 日

一、基本資料：

1. 公司名稱：\_\_\_\_\_
2. 實習生部門／單位：\_\_\_\_\_【同一部門填一份問卷】
3. 您的職務為？（單選）  
☐負責人／高階主管 ☐管理階層 ☐人力資源主管 ☐人力資源人員  
☐其他\_\_\_\_\_
4. 請問，貴公司的產業為：（單選）  

<input type="checkbox"/> 資訊／科技類	<input type="checkbox"/> 傳產／製造／能源類	<input type="checkbox"/> 工商業服務類
<input type="checkbox"/> 貿易／流通類	<input type="checkbox"/> 營建／不動產類	<input type="checkbox"/> 醫療／農牧／環境類
<input type="checkbox"/> 民生／服務類	<input type="checkbox"/> 媒體／出版類	<input type="checkbox"/> 教育／政府／團體類
<input type="checkbox"/> 百貨販售類	<input type="checkbox"/> _____	

二、實習生職場表現調查：

1. 請問，本系實習生在 貴公司之整體表現，其滿意度？  
1☐極不滿意 2☐不滿意 3☐普通 4☐滿意 5☐非常滿意
2. 您認為本系實習生所展現的專業能力是否符合貴公司所需？（可複選）  
☐是(請續答題 2-1)  
☐否(請續答題 2-2)  
2-1. 您認為符合的地方為？(可複選)：  
☐程式設計能力 ☐資料庫管理 ☐商務軟體工具應用 ☐電腦資訊科技應用  
☐作業系統的理論與運用 ☐程式設計工具的使用 ☐專案管理 ☐系統分析能力  
☐產業倫理之觀念 ☐語文能力 ☐其他：\_\_\_\_\_  
2-2. 您認為需要加強的地方為？(可複選)：  
☐程式設計能力 ☐資料庫管理 ☐商務軟體工具應用 ☐電腦資訊科技應用  
☐作業系統的理論與運用 ☐程式設計工具的使用 ☐專案管理 ☐系統分析能力  
☐產業倫理之觀念 ☐語文能力 ☐其他：\_\_\_\_\_

3. 您認為本系學生在工作上的學習及態度是否滿意?(可複選)

☐是(請續答題 3-1)

☐否(請續答題 3-2)

3-1 您認為滿意的地方為?(可複選):

☐行為舉止得宜 ☐溝通及表達能力佳 ☐能獨立完成任務 ☐積極主動

☐抗壓力強 ☐工作認真 ☐與同事相處融洽 ☐願意學習 ☐具創造力

☐具領導潛力 ☐願意學習 ☐具發現問題、分析、解決問題的能力

☐其他: \_\_\_\_\_

3-2 您認為需改進的地方為?(可複選):

☐經常遲到早退 ☐常不主動回報執行進度 ☐執行力不佳

☐不擅團隊合作 ☐對於工作沒有認同感 ☐沒有責任感

☐自我為中心，無同理心 ☐職場倫理認知不夠 ☐工作投入程度不足

☐對於前輩協助認為理所當然

☐其他: \_\_\_\_\_

4. 您是否願意繼續合作提供來年實習機會? ☐是 ☐否

5. 其他任何建議:

(感謝您寶貴的意見!)