

聖母醫護管理專科學校

資訊管理科校外實習細則

98年12月17日科務會議通過訂定
101年04月30日科務會議通過修正
102年03月21日科務會議通過修正
102年04月18日科務會議通過修正
102年09月12日科務會議通過修正
104年02月26日科務會議通過修正
104年03月06日校長核定發布
106年12月08日科務會議通過修正
106年12月26日校長核定發布

- 第一條 聖母醫護管理專科學校（以下簡稱本校）資訊管理科（以下簡稱本科）為落實學生學以致用及提升學生就業之能力，幫助學生瞭解業界實務之情形，使學生藉由校外實習訓練與實務經驗，將理論與實務密切結合，培養與增進專業能力，以成為業界所需專業之人才，訂定聖母醫護管理專科學校資訊管理科校外實習細則（以下簡稱本細則）。
- 第二條 校外實習為資訊實務實習校訂必修學分項目之一。
- 第三條 學生校外實習之實施分為「學校安排實習」及「學生報准實習」二種：
- 一、學校安排實習：由校方與實習單位簽訂校外實習合約後，分發適當學生前往實習。
 - 二、學生報准實習：由學生自行選定與資訊管理相關行業由校方與業者簽訂校外實習合約後，核准學生前往實習。
- 第四條 報准實習單位須符合下列條件之一，經本科校外實習委員會會議通過後，方得報請學校簽定實習合約：
- 一、能提供資訊軟硬體設備的維護與建置實習工作之單位。
 - 二、能提供軟體設計、系統導入或電腦教學實習工作之單位。
 - 三、能提供電腦動畫、電腦美工或各項電腦相關應用實習工作之單位。
 - 四、其他與資訊或管理相關應用之實習工作。
- 第五條 實習分發核准後，學生需繳交「學生校外實習家長同意書」。
- 第六條 實習輔導教師其職責如下：
- 一、每學期應完成視察每位學生實習情形至少兩次。
 - 二、適時反應學生之意見與需求，建立學校、實習單位與學生間之良好溝通管道。
 - 三、依據學生實習出缺勤、學習狀況與實習報告，完成實習成績評量。
 - 四、關心學生實習之生活狀況，並適時輔導學生培養敬業精神。
- 第七條 實習單位安排之指導主管與本科相互合作事項：

- 一、與本科協調實習課程相關事宜，並安排學生實習期間之工作及記錄學生之出缺勤狀況。
- 二、考核學生實習成效，並於實習期滿後一個月內完成實習成績評量。
- 三、實習期間應維護本校學生之安全，並隨時與本科保持聯絡。

第八條 學生校外實習期間須注意與配合事項：

- 一、本科學生於業界實習期間，仍視為本校學生，各項行為應自我加以檢點，如有不良表現者，則依校規懲處。
- 二、以學習心態及安全第一為原則，配合實習單位之各項工作安排。
- 三、注意整潔服裝儀容與行為言語，以維護個人與學校之榮譽。
- 四、實習期間學生須遵守實習單位之各項規定，並服從其主管之教導。
- 五、若有任何問題應立即聯絡實習輔導教師或科主任，請求協助與處理。

第九條 實習之施行：

- 一、實習期間：五專四年級下學期及五年級上學期自當年2月1日至翌年1月31日（不含本校寒暑假期間），原則每週五日，每天以八小時計算，實習期間出缺勤依實習單位規定運作。
- 二、學分：依課程規劃表認定。
- 三、實習單位分發：實習前由科公告實習單位相關資訊，由學生按個人能力與興趣自由選擇，如職缺人數少於選擇人數，則依實習前第二學期之學期總成績排名選擇（例：四下實習則以三下之學期總成績排名），本科保有最後的分發權力。
- 四、成績：每學期實習課程成績評定，由實習單位指導主管及實習輔導教師評定，成績評分依據學生實習期間每週繳交上週校外實習報告、返校口頭報告、實習表現及出席率等狀況。

第十條 請假手續：

- 一、依各實習單位請假辦法辦理。
- 二、實習期間每學期請假時數合計超過當學期實習時間六分之一及無故缺曠次數達三次者，則當學期實習成績以不及格論。

第十一條 懲處方面：

- 一、實習期間出缺勤之處置，依校規辦理，並列計於當學期操行分數。
- 二、學生於校外實習期間遭實習單位退訓者，學生應提出書面相關說明，經科校外實習委員會及科務會議評核，以專案方式處理。若情節嚴重者該學期實習成績將不予計分。

第十二條 學生於分發至實習單位後一個月內，因不適任或其他原因者，得申請轉換實習單位實習，經本科校外實習委員會會議審議後，得另安排實習單

位實習，以一次為限；但經輔導老師提出申請者，得以另案處理。申請期間不得恣意離開原實習單位，否則一律視同曠職。

第十三條 本規則經科務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。