臺北市立大學資訊科學系學生「校外實習」作業原則

102年6月4日校級課程委員會議通過
103年6月11日系課程委員會議通過
103年6月11日系務會議修訂通過
107年7月3日系課程委員會通過
107年8月20日107學年度第1學期第1次系課程委員會議修訂通過
107年8月20日107學年度第1學期第1次系務會議修訂通過
107年12月14日理學院院課程委員會議通過
108年1月24日師資培育及職涯發展中心校外實習暨職涯發展委員會議通過
115年9月9日115學年度第1學期第1次系課程發展委員會議通過
115年9月9日115學年度第1學期第1次系務會議暨自我評鑑會議通過

一、 目的

為使學生提早體驗職場，建立正確工作態度，並激發學生學習及進行未來生涯發展規劃，同時增進學校與企業之互動，使人才培育更能符合產業界需求，並增加學生就業機會，特依據本校「臺北市立大學校外實習實施要點」，訂定本系學生「校外實習」作業原則（以下簡稱本原則）。

二、實施對象

本計畫實施對象為本系日間部學生。

三、 課程規劃

於大三以上(含碩士班)開設 3 學分選修之「校外實習」課程，且須在同一機構連續實習至少 216 小時。

校外實習課程之開課、成績處理及學生選課，依一般修課規定辦理。寒暑假期期間開課之校外實習課程，教師鐘點數及學生成績併入下一學期計算。

本系開設校外實習課程，若為多位教師協同開課，要自訂分配比例，鐘點數依其協同比例計算，每指導一名學生得計 0.2 鐘點，並納入教師個人鐘點時數規範，且每位教師每學期至多支領四個校外實習課程鐘點。

四、 推動組織

由本系課程發展委員會，討論並訂定學生實習相關規定，及處理學生實習相關事宜。

五、 實習機構調查與審核

(一)實習機構之開發得依下列方式辦理:

1. 本系教師開發實習機構。

2.各機構主動向本系提出申請，提供學生實習機會。

3.本系學生自行開發實習機構。

(二)上列實習機構須填寫「校外實習機構基本資料表」如【表一】。

(三)由實習指導教授對實習機構進行初步瞭解及評估，填寫「校外實習機構評估表」(【表二】) 後，於系課程發展委員會議審查，審查合適之校外實習機構。

六、實習機會之安排與推薦

除前條第一項第三款之情形外，本系應依下列辦法安排與推薦實習機會：

1.本系應於學生實習前告知詳細之實習機會，包含機構名稱、地點、薪資、工作性質、膳宿狀況等，供學生選擇參考。

2.欲申請校外實習學生，須填妥「學生校外實習申請表」如【表三】。

3.學生得視實際需要，透過系赴校外實習機構瞭解實習工作環境及實習訓練計畫內容，校外實習機構亦可遴選實習學生。

4.確定實習後，參加校外實習學生要繳交「校外實習家長同意書」如【附件一】和「校外實習安全切結書」如【附件二】。

5.學生報到前，本校應與校外實習機構完成實習簽約，合約書範本如【附件三】，內容可依實際需求自行調整。

6.本系應於簽約確定後將實習名單（【表四】）彙存系所辦公室備查。

七、實習職前教育

(一)實習指導教授須向參與實習學生進行行前輔導，針對實習內容及生活作息等注意事項詳細說明，俾讓實習學生瞭解遵循。

(二)實習指導教授須向學生宣導職場倫理及工作安全等相關注意事項。

(三)實習指導教授應對所屬輔導學生另訂學習計畫、專題訂定、報告寫作、閱讀等指導，實習心得報告格式如【附件四】。

八、實習報到

(一)實習報到時間依校外實習機構需要，於徵得學生同意後，得彈性提早報到或延後結束，俾便實習工作順利進行。

(二)實習報到當日應辦妥勞健保或意外保險，並於次日繳回相關證明至系辦備查。

九、實習期間考勤

(一)校外實習為正式課程，原則上實習期間曠職視同曠課，曠職累計達三次者得由校外實習機構予以辭退，校外實習成績不予核計。若校外實習機構已有規範者，以其規定為優先。

(二)除特殊情形或偶發事件外，實習期間請假應事先辦理手續，填妥【表五】請假單，並經實習輔導業師核准，於一週內向實習指導教授報備。

(三)出勤記錄列入實習成績評核項目。

(四)學生校外實習行為適用本校學生行為規範及獎懲相關規定。

十、校外實習輔導

(一)實習指導教授、實習輔導業師與學生於實習開始前兩週內，應共同研訂「校外實習計畫表」(【表六】)，作為實習進行之依據。

(二)本系須於學生實習期間，對每位學生施以校外實習輔導，並得由實習指導教授及實習輔導業師共同執行。

(三)實習指導教授應依排定時間赴校外實習機構拜訪實習單位主管、輔導業師及了解學生實習與生活狀況，以落實專業要求。訪視後填寫「校外實習輔導紀錄」(【表七】) 送系所辦公室，俾便聯繫處理反應之問題。

十一、實習指導教授之職責

(一)對實習學生實施職前教育，規劃實習內容並說明實習計畫。

(二)規劃及訂定學生實習作業及實習成績評定標準，並依學生繳交實習計畫書之內容，瞭解個別學生的實習狀況及問題。

(三)定期巡迴輔導或電話聯繫實習機構，以瞭解學生實習狀況及問題。實習期間，實習指導教授赴實習單位輔導學生至少 1 次。

(四)評閱學生實習作業或報告及評定實習成績。

十二、實習單位之職責

實習單位之職責以本系與各校外實習機構個別簽訂之校外實習契約為主，惟以下列者為原則：

(一)給予實習學生所擔任職務之必要訓練。

(二)協助實習指導教授瞭解實習學生實習狀況。

(三)指導並協助評量實習學生之實習成績。

(四)其他有助於校外實務研究及校外實務實習進行之事項，例如：填寫「校外實習課程問卷（實習機構用）」（【附件五】）。

十三、學生實習成績評核

(一)實習成績得由實習指導教授及實習輔導業師共同評定，其比例各佔 50%；評分表分別為【表八】及【表九】。

(二)學生應依計畫完成校外實習心得報告【附件四】，未繳交校外實習心得報告者，該階段之實習成績不予核計。

(三)實習結束後，學生須繳交「實習課程問卷(實習學生用)」(【附件六】)，並於系上辦理「系週會」時，分享實習經驗與心得: 可描述實習經驗與學習，包括自行設計與執行的方案或活動，或參與團隊工作的歷程與貢獻，以及對實務工作的省思，與同學及學弟妹交換意見。

十四、實習終止

(一)凡經醫師診斷或其他經本系課程發展委員會決議不適合實習之身心狀況者，未痊癒前須終止各實習階段。

(二)請假、缺勤超過公司規定。

(三)發生重大事件經實習指導教授通報且本系課程發展委員會決議終止實習者。

(四)經實習機構或本系課程發展委員會評估無法勝任實習工作者。

十五、實習期間，遇颱風或其他不可抗拒之災害，停課、停實習以實習機構所在地之縣、市政府宣布為準。

十六、實施與修訂

本原則經系課程發展委員會審議通過，送系務會議、院課程發展委員會、師資培育及職涯發展中心校外實習暨職涯發展委員會通過實施。

附件一

臺北市立大學資訊科學系

校外實習家長同意書

家　長　須　知

貴子弟　　為臺北市立大學資訊科學系　□大學部 □碩士班

年級學生，學號　　，將於指定期間至本系認可之實習單位完成校外實習。 貴子弟將至下列機構實習。

機構名稱：

地　　址：

緊急聯絡電話：

實習期間：

實習期間，敬請家長配合督促貴子弟遵守學校及實習單位各項規定，並注意貴子弟往返工作地點之交通安全。

臺北市立大學　　資訊科學系謹上

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

----------請撕下下聯回函臺北市立大學　　系(所)收----------

家　長　同　意　書

為加強學生專業實務經驗，以因應未來發展及就業、繼續升學之所需，茲同意敝子弟　　學號　　現就讀臺北市立大學資訊科學系 □大學部 □碩士班　　年級，參加校外實習。本人願意配合督促子弟遵守學校及實習單位各項規定，並絕對注意該實習生往返之交通安全。

學生家長（請簽名並蓋章）

學生：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

附件二

臺北市立大學資訊科學系校外實習安全切結書

一、一般安全要求

1、不可在實習工作場所內追逐嬉戲。
2、發生意外應立即報告實習輔導業師或實習單位主管，勿擅自處裡。
3、熟悉工作場所安全逃生路線及逃生設備位置。
4、熟悉消防設備位置。
5、熟悉工作場所急救箱位置。
6、油料及易燃物儲存區附近不可逗留，更不可產生火星。
7、保持工作場所地面乾燥，有油漬或積水應立即清除。
8、不可在工作場所內進用食物或飲料。

二、服裝及安全防護要求

1、於實習工作時，應服裝整齊。
2、操作機具、設備應遵守安全防護要求穿戴安全服、安全眼鏡或其他安全護具。

三、操作機具、設備安全要求

1、非經實習輔導業師或實習單位主管允許，不可私自操作機具、設備。
2、操作機具、設備前必須先了解操作方法、步驟以及安全防護事項。
3、操作機具、設備前應先檢查外表及安全防護設備、如有明顯故障應立刻報告實習輔導業師或實習單位主管，不可繼續操作。
4、操作機具、設備應專心，勿與他人談笑聊天。
5、機具、設備使用完畢後應將電源關閉，並待完全停機後始可離去。

四、電器設備使用之安全要求

1、電線、電器設備上絕不可擱置食物、飲料或物品。
2、電路配線盤內、外應保持清潔乾燥，內部開關非經實習輔導業師或實習單位主管指導絕不可私自操控。

切　　結　　書

資訊科學系 □大學部 □碩士班　　年級學生 _____ 已完全瞭解上列各項安全衛生工作守則，並切結同意在實習期間遵守上述之各項規定以避免發生意外事故，若有違反規定或蓄意損壞公物願接受賠償及校規論處，絕無異議。

此致

臺北市立大學

立切結書人：_____

＊此切結書是為提醒同學及保護同學自身安全

附件三

臺北市立大學資訊科學系學生校外實習合約書

立合約書人：_____股份有限公司（以下簡稱甲方）與臺北市立大學（以下簡稱乙方）資訊科學系，雙方基於共同合作培育人才，推展校外實習課程教學與實務實習訓練之互惠原則，並提供專業技能之訓練及實習機會，從而使學生成為相關領域之專業人才，經雙方同意訂定條款如下：

一、校外實習工作職掌

(一)甲方：

1. 實習學生前往單位實習之前，得派員舉辦實習座談會，說明實習之內容和進度。

2. 負責實習學生於實習期間之安全管理、考核輔導及實習成績之評定。

3. 支薪與未支薪之相關職掌：

□有支薪：依中華民國勞動基準法及有關勞動法令規定聘雇乙方學生，並負責學生實習職務分配、報到、訓練及輔導實習學生。

□無支薪：應負責學生實習職務分配、報到、訓練及輔導實習學生。

(二)乙方：

1. 協調甲方擬定實習計畫。

2. 協助輔導實習學生確實遵守甲方所安排實習單位工作之規定。

3. 監督及了解實習學生之實習情形。

4. 實習期間實習學生除依校方規定投保學生保險外，可依本系「校外實習作業原則」辦理保險。

二、合約期限

實習期間自　　年　　月　　日至　　年　　月　　日止。

三、校外實習工作項目及名額

(一)工作項目安排以不影響學生健康及安全的專業工作環境為原則。

(二)工作項目及名額如校外實習機構基本資料表。

四、校外實習工作性質：

(一)應與學生所學專業相關事務為宜。

(二)不得令實習學生從事危險、違法之實習活動。

五、實習報到

(一)甲方應於實習前將實習學生名單及報到資料送達乙方。

(二)甲方於學生報到時，應即給予職前訓練，並派專人指導。

六、實習薪資

(一)實習薪資：

□按月計薪，月薪：新台幣（下同）　　元整。

□按日計薪，日薪：　　元整。

□按時計薪，時薪：　　元整。

□按件計酬，每件：　　元整。

□其他：　　（例如：提供餐費、車馬費、住宿等）

(二)若甲方依勞基法規定發給薪資，應依規定幫實習學生辦理勞健保。

七、膳宿

(一)住宿:□有　　□無

(二)伙食: □有　　□無

八、保險

□有支薪：實習學生報到時，甲方應即辦理勞工保險、健保及勞工退休金提撥等。

□無支薪：

□由乙方負責辦理實習學生團體平安保險與意外險。(※若由實習學生自行負擔加保「意外險」費用，須一併註明)

□由甲方負責辦理實習學生意外險。

九、實習生輔導

(一)實習期間每位學生均由甲方實習輔導業師和乙方實習指導教授擔任指導老師，督導專業實務實習工作內容及進行技能指導工作，並於實習第二週前共同訂定「校外實習計畫」作為學生實習工作學習之依據。

(二)實習期間乙方每一個月定期安排實習指導教授赴甲方訪視實習學生，負責專業實務實習輔導、溝通、聯繫工作。

(三)甲方實習單位應安排專業實務工作，嚴格要求敬業精神與培訓專業實務技能，並適時灌輸「專業實務知識」。

十、實習考核

(一)實習期間由甲方實習輔導業師和乙方實習指導教授共同評核實習成績。甲方應於實習結束前將實習成績考評表擲交乙方，俾利核算實習成績。

(二)學生表現或適應欠佳時，由甲方知會乙方共同協商處理方式，經輔導未改善者，得辭退處分。

(三)甲乙雙方不定期協調檢討實習各項措施，期使校外實習課程更臻完善。

(四)實習學生若違背甲乙雙方所訂定之實習相關規定或違背合約義務時，得由甲乙雙方代表共同開會處理之。

(五)學生於實習期間依規定實習期滿前，應完成「校外實習心得報告」，印送甲方實習

輔導業師、乙方實習指導教授以及系辦各乙份，由實習輔導業師和實習指導老師共同評核。

十一、爭議處理：發生實習糾紛或爭議，經實習輔導業師和實習指導教授協調未果者，得提交系課程發展委員會商議。

十二、附則

（一）為顧及甲方之業務，乙方之實習學生及實習指導教授得視需要簽署智慧財產權暨保密合約書。

（二）甲方如有違反本合約之約定或有勞基法第 14 條第 1 項所列之情形時，乙方得以書面終止本合約，甲方不得拒絕

（三）校外實習課程以實務實習訓練為主，甲方得提供乙方實習學生每人獎助學金_____元，以提升學生的實習意願與學習動機。

（四）實習期間各項費用完全由學生自理，但若實習機構規定實習生可領取該機構之實習津貼、薪資、交通費補助等，準用該機構之相關規定。

（五）本合約所有相關附件均視為本合約之一部分，具合約條款完全相同之效力，其他有關實習合作未盡事宜，悉依勞基法之相關規定，或甲乙雙方得視實際需要協議後另訂之。

十三、本合約如有未盡事宜或變更事項，悉依中華民國相關法令或雙方協商修訂。如有爭議致涉及訴訟時，雙方同意以臺灣台北地方法院為第一審管轄法院。

十四、本合約書一式三份，甲方執乙份、乙方執兩份存照。

立合約書人：

甲　　方：　　（公司用印）

代 表 人：　　（負責人用印）

職　　稱：

電　　話：

地　　址：

統一編號：

乙　　方：臺北市立大學　　（學校大印）

代 表 人：　　（校長用印）

職　　稱：校長

電　　話：23113040

地　　址：10048 臺北市中正區愛國西路一號

統一編號：03763109

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件四

臺北市立大學資訊科學系

校外實習心得報告

一、校外實習心得報告目錄

(一) 實習機構簡介(基本資料、設施、組織、人事組織圖、作息表、經營理念等)

(二) 實習計畫

(三) 實習工作內容說明(含工作流程)

(四) 實習心得

(五) 省思與建議

(六) 實習簽到退紀錄

(七) 評分表

(八) 照片集錦

(九) 其他(機構管理、規劃與計畫、領導與溝通、執行與控制、人際關係、自我管理、危機處理、公共關係)

二、封面(請見下頁)

三、實習心得報告除書面資料外，並請繳交光碟片一份。

實習心得報告(封面格式)

臺北市立大學資訊科學系

校外實習

實習心得報告

實習機構/部門：

班級：

姓名：

學號：

實習日期：　　月　　日~　　月　　日

實習輔導業師：　　(簽章)

實習指導教授：　　(簽章)

附件五【校外實習課程問卷(實習機構用)】

臺北市立大學資訊科學系校外實習課程問卷（實習機構用）

親愛的職場先進您好：

感謝您參與本系校外實習課程計畫，提供本系學生實務操作機會。為瞭解本計畫辦理成效，作為日後辦理相關職能培育活動之參考，敬請惠填本問卷。您的付出，對提升青年學子的就業力有重要貢獻！感謝您的協助！

敬祝　工作順利、愉快

臺北市立大學資訊科學系敬上

一、基本資料

實習機構名稱：　　輔導業師姓名：

實習學生數：

二、您對本系實習課程與實習學生的滿意度(單選，打「✓」)

項　目	非常滿意	滿意	普通	不滿意	非常不滿意
1. 實習課程之安排(包括課程規劃、行政支援等)	□	□	□	□	□
2. 實習學生整體表現	□	□	□	□	□

對本系實習學生之評價與建議：

三、您與本系實習合作的意見或建議事項

1.願意再度提供實習機會　□是　□否

2.其他建議事項：

問卷到此結束，謝謝您的填答！.....

附件六【校外實習課程問卷(實習學生用)】

臺北市立大學資訊科學系校外實習課程問卷（實習學生用）

親愛的同學您好：

很高興您參加本實習課程，以實際行動為自己的職涯作準備。以下為本系職場實習課程計畫之滿意度問卷調查，請依您實際參與情形，就下列各題目之最適當□內打✓。感謝您的合作！

敬祝　學業進步、愉快

臺北市立大學資訊科學系敬上

一、基本資料

1. 系、所、輔系、雙主修（含學位學程、學分學程）：

   _____

2. 年級：□一年級　□二年級　□三年級　□四年級　□其他

   _____

3. 實習課程名稱：_____

二、您對實習機構的滿意度(單選，打「✓」)

項　目	非常滿意	滿意	尚可	不滿意	非常不滿意
1.實習機構安排之工作內容份量	□	□	□	□	□
2.實習機構之工作環境	□	□	□	□	□
3.實習機構之業師指導方式	□	□	□	□	□
4.實習機構工作內容對實務學習與就業力之幫助	□	□	□	□	□

問卷到此結束，謝謝您的填答！.....

表一

臺北市立大學資訊科學系
校外實習機構基本資料表

實習期間： 年 月 日至 年 月 日止

編　　號	(由系所辦公室填寫)		
公司名稱			
合作時間			
負 責 人		統一編號	
聯 絡 人		職　　稱	
聯絡電話	(　)	傳　　真	
公司地址	□□□		
E-mail			
機構簡介	EX:1.所在地 2.成立時間與經營目標 3.組織架構 4.員工數 5.未來經營發展…等。		
營業項目	(請依營利事業登記證內容填寫)		
年營業額		員工人數	
膳宿狀況		休假方式	
保險狀況		交通狀況	

提供實習部門	實習內容/工作項目	名額	薪　　資	需 求 條 件或專長

合作機會來　　源	□機構申請　□系友推薦 □　學生申請　□其他 □　老師推薦

流程：各指導教授、學生、機構→系主任→系課程發展委員會(評估) →系辦彙存

表二

臺北市立大學資訊科學系　學年度學生校外實習機構評估表

一、實習概況			
機構名稱			
實習內容			
需求條件或專長			
輪班	□是　□否 工作　時，做　休　。	系所別	
工作時間	每週　時	住宿	□供宿　□自理
加班時間	每日　時 每週　時	可否請領加班費或補休	□ 加班費 □補休假 □皆無
勞保	□是　□否	膳食	□自理　□
健保	□是　□否	配合簽約	□是　□否
提撥勞退基金	□是　□否		
二、實習評估（極佳：5、佳：4、可：3、不佳：2、極不佳：1）			
實習環境	□5　□4　□3　□2　□1		
實習安全性	□5　□4　□3　□2　□1		
實習專業性	□5　□4　□3　□2　□1		
體力負荷	（負荷適合）□5　□4　□3　□2　□1（負荷太重）		
培訓計畫	□5　□4　□3　□2　□1		
合作理念	□5　□4　□3　□2　□1		
三、總評（請簡述） □5 極力推薦　□4 極推薦　□3 可推薦　□2 不推薦　□1 極不推薦			

說明：

1. 新的校外實習合作公司系主任安排本系專任老師拜訪校外實習機構主管，表達謝意及評估實習之適合性，避免學生報到後因實習不適應而產生困擾。
2. 異常超過實習時間且無法給加班費、無法簽訂校外實習合作合約者，請勿進行校外實習合作。
3. 本表流程：訪視老師（評估）→系主任→系課程發展委員會(審查)→系辦彙存。

系所單位主管：　　訪視老師：

表三

臺北市立大學資訊科學系學生校外實習申請表

學　生 基本資料	系別		年級		班別	
	姓名		學號		性別	□　男　□　女
	詳細 地址				電話 手機	
實習機構	機構名稱					
	聯絡人					
	電　話					
	電子郵件					
實習時間	起訖	年　月　日~　年　月　日				
	合計	週　天　小時，共計　小時。				
申請學生簽章			家長同意簽章			
系 所 審 核						
實習指導教授			系主任			
實習機構錄取核可						
實習機構代表						
附　註						

備註：1.請繳附大一至大三上學期成績證明。

2.本表經實習機構錄取後，再委請家長同意簽章。

表四

臺北市立大學資訊科學系　　學年度學生校外實習名單

編號	姓名	學號	班級	實習機構	廠區	實習部門	實習單位聯絡電話	輔導業師	學生聯絡電話	緊急聯絡人/電話

表五

臺北市立大學資訊科學系

校外實習

請假單

填表日期：　　年　　月　　日

實習機構名稱：	
學生姓名：	
班級：	學號：
實習期間：　　年　月　日~　　年　月　日	
請假時間：　　年　月　日　時　分 至　年　月　日　時　分 共　小時	
假別：☐ 事假　　☐ 病假 請假原因：	
擬補足實習時間： (一)　年　月　日　時　分 至　年　月　日　時　分 共　小時 (二)　年　月　日　時　分 至　年　月　日　時　分 共　小時 (三)　年　月　日　時　分 至　年　月　日　時　分 共　小時	
實習輔導業師簽名或實習機構核章：	

填表說明：

1.學生於實習期間，應遵守機構之人事規則，準時上、下班，不得隨意請假。

2.因故必須請假時，須於向實習輔導業師及實習指導教授雙方提出書面申請，事後須補足時數。

3.實習期間缺席 24 小時以上，未能請假亦未能補足時數者，實習成績以零分計。

請假單以實習機構格式為主，如實習機構無請假單格式，請填上表，於請假後七天內交回系辦存查。

表六

臺北市立大學資訊科學系校外實習計畫表

機構名稱：

實習單位	廠處課部	實習學生	姓名		指導教授	
			學號			
			系所別/年級		實習期間	/ / ～ / /
主要工作項目						
與原調查之機構資料表差異	□完全相同 □大部份相同 □少部份相同 □完全不相同 調整內容說明： 指導教授： 學生：					

項次	期間 (_年_月_日~_年_月_日)	實習訓練主題	
實習輔導業師		實習指導教授	

說明：

本表由實習輔導業師、實習指導教授、學生討論後填報一份陳核，一份自存，另影印分送實習輔導業師、實習指導教授及系所辦公室存查。

表七

臺北市立大學資訊科學系校外實習輔導紀錄

<table>
<tr><td colspan="2">實習單位：</td><td colspan="2">實習學生姓名：</td></tr>
<tr><td colspan="2">實習部門：</td><td colspan="2">訪視時間：</td></tr>
<tr><td colspan="2">實習輔導業師姓名：</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>實習情形及工作表現</td><td colspan="3">1. 實習學生在工作崗位上，專業技能的學習狀況。
□優 □良 □可 □待改進 □ 劣
2. 實習學生對工作的整體滿意度。
□優 □良 □可 □待改進 □ 劣
3. 實習學生在工作崗位上之出勤狀況。
□優 □良 □可 □待改進 □ 劣
4. 實習學生與同部門同事之間之互動情況。
□優 □良 □可 □待改進 □ 劣
5. 實習學生與主管之間之互動情況。
□優 □良 □可 □待改進 □ 劣
6. 實習學生與客戶或不同部門同事之間的互動情況。
□優 □良 □可 □待改進 □ 劣
7. 其他事項：</td></tr>
<tr><td>實習學生生活現況</td><td colspan="3">※實習學生對生活現況的滿意程度。
□優 □良 □可 □待改進 □ 劣
※不滿意的事項為：</td></tr>
<tr><td colspan="2">實習指導教授</td><td>本次訪視</td><td>□電話 □面談</td></tr>
<tr><td colspan="2">系主任</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

註 1. 本輔導紀錄經系主任核閱後，正本送至系辦公室存查。

表八

臺北市立大學資訊科學系校外實習成績考評表(**指導教授用**)

班　　級		**學　　號**	
姓　　名		**電　　話**	
實 習 單 位	**公司　　廠(處)**		
實習評核期間	**自　　年　　月　　日　　至　　年　　月　　日　　止**		

評 核 項 目	配 分	得 分
1.實習單位評分	50%	
2.輔導業師訪談	10%	
3.書面報告	20%	
4.口頭報告	20%	
小計	100%	

評語與建議：

說明：一、粗、斜體字以上由實習學生詳細填寫

二、遞送順序：學生口頭報告修訂後 → 指導教授 → 系辦公室備查

指導教授簽名：_____

表九

臺北市立大學資訊科學系校外實習成績考評表（**實習單位用**）

班　　級		**學　　號**	
姓　　名		**電　　話**	
實 習 機 構	**公司　　廠(處)　　部**		
實 習 評 核 期 間	**自　　年　　月　　日　　至　　年　　月　　日　　止**		

工　　作　　表　　現　　成　　績		
評　核　項　目	配　　分	得　　分
1.敬業精神	30%	
2.品質效率	30%	
3.學習熱忱	20%	
4.團隊合群、職業倫理	20%	
小計	100%	

評語與建議：

說明：一、填表說明：粗、斜體字以上由實習學生詳細填寫。

二、評核項目說明：

1. 敬業精神包括：不遲到早退、不隨意請假。
2. 品質效率包括：專業知識、專業技術、專業關係、資源整合運用等。
3. 學習熱忱包括：主動積極、虛心求教、認真負責等。
4. 團隊合群、職業倫理包括：與督導、師長、同仁、同儕之相處，強調樂群、合作。

三、遞送順序：

實習學生 → 實習輔導業師 → 實習學生 → 指導教授 → 系辦公室

實習輔導業師簽名：_____