

國立勤益科技大學資訊管理系 四技(日)學生實務專題實施辦法

92.03.28 91 學年度第 2 學期第 1 次系務會議通過
94.10.21 94 學年度第 1 學期第 3 次系務會議修訂
95.08.07 95 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修訂
96.07.05 95 學年度第 2 學期第 7 次系務會議修訂
96.09.11 96 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修訂
102.05.21 101 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修訂
106.02.16 105 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修訂通過

壹、目的

- 一、實務專題為本系四技(日)學生的主要專業課程之一，目的在加強學生實務能力，使同學所學之理論與實務得以結合。
- 二、訂定本辦法在作為本系四技(日)學生實施實務專題之依據，使得同學可以順利完成專題。

貳、實務專題實施時間、課程與方向

- 一、專題實施時間：共二個學期，**三年級上學期、三年級下學期**。
- 二、實務專題課程：實務專題(一)，**三年級上學期**；實務專題(二)，**三年級下學期**。
- 三、實務專題方向：以資訊管理相關領域為原則，或能符合本系重點發展方向，如 ERP、CRM、E-Business...等。

參、分組方式

- 一、實務專題採分組方式進行，**應於二年級下學期 4 月月底完成專題分組**。
- 二、每組最少四人最多五人為原則，並推選組長乙人，組員不限同一班之同學，若因專題特殊需求、或其他原因，則最多可以六人一組，但應提出理由說明，並經系主任同意始可。
- 三、各組應選擇一位老師做為專題指導老師（詳見第肆項規定）。
- 四、各組應向系辦公室領取並填寫『四技學生實務專題分組名單』（如**表格一**），經專題指導老師簽名後，交系辦公室審查、登記，系主任同意後即完成分組。
- 五、同學於專題分組後，**即可於三年級上學期參與學生專題製作室之管理工作**。並由系辦公室分配相關電腦設備交各組使用，各組應負設備保管之責。（詳見第伍項規定）

肆、專題指導老師

- 一、專題指導老師之選擇應以本系所公告之專題指導老師名單為原則，或由本校或

校外相關科系老師作為指導老師但需與本系教師（至少一位）聯合指導。

- 二、同學於分組作業進行期間，應參考本系所公告之專題指導老師名單，及其指導專題之相關資料（如專題方向或題目），對於有興趣的專題方向或題目應與相關老師充分討論。經老師同意後，始可選定為專題指導老師，並請老師於「四技學生實務專題分組名單」簽名確認。

伍、專題教室位置及設備分配

- 一、進行實務專題課程時，由系辦公室分配專題教室位置及相關電腦設備交於各組專題學生使用，並由所有組員簽據「四技學生專題教室位置及設備使用清冊」（如表格二），各組成員皆負有保管及愛惜設備之責任。
- 二、經前述分配之各項設備若有遺失或不當行為損毀時，由各組成員共同依規定負責賠償。

陸、實務專題流程、專題審核與成績計算

第一階段 **確認專題方向並學習相關預備知識**

1. 同學分組後，即可利用二年級下學期與學長姊學習製作專題之經驗，並依指導老師交代先行搜尋相關資料學習相關知識，或決定開始製作專題。
2. 開始製作專題前，應與專題指導老師討論並確認專題的方向與研究的問題或題目。

第二階段 **蒐集資料作好專題規畫**

3. 針對問題，蒐集資料，思索解決問題的方案，規劃好進度與分工，並隨時與專題指導老師討論；三年級上學期期中考前，各組專題應提出實務專題計劃書一份。（格式詳見第柒項規定）
4. 每屆「實務專題期中審核」於三年級上學期結束前實施，由專題指導老師根據同學所繳交之實務專題計劃書的內容與執行成效進行書面資料審核，並作為實務專題(一)的學期成績，指導老師得依學生個人表現給予成績，成績不及格者應重修實務專題(一)之課程。

第三階段 **進行專題製作**

5. 各組根據自己所規劃的實務專題計劃書進行專題製作，於三下「專題期末審核」結束前完成專題，並撰寫實務專題報告書（格式詳見第柒項規定）。

第四階段 **專題評鑑**

6. 每屆「實務專題期末審核」應於三下當學期第 16 週結束前實施完畢，由指導老師依專題性質，至少邀請本系教師乙位組成評審小組、或由系辦公室以隨機方式安排本系教師乙位組成評審小組參與審核工作，審核時間以一

小時為原則。

若有下列情形者，則視同通過專題期末審核：

- (1)學生專題參加全國專題競賽獲獎者(包括入選、獲頒名次獎項)；
- (2)建教合作案之專題成果經合作廠商評核為滿意者；
- (3)以論文型式投稿至國內外期刊或會議獲刊登者。

- 7.同學須事先與評審老師聯繫以確定評審日期，並向系辦公室借用教室作為專題評審之場地，場地佈置以簡單、清潔為原則，毋須花俏。
- 8.期末審核時，同學應以簡報方式報告專題成果，並展示專題成果及實務專題報告書(實務專題報告書應於審核日之前七天送至所有評審老師手上，否則不予審核)。
- 9.專題期末審核應經評審小組全體老師同意簽名後通過(評分標準如表格三)，未通過者，得經指導老師同意後，參與複審。專題期末審核通過者，團體成績以所有評審老師之評分的平均計算之，個人成績由指導老師以團體成績為基礎，得加減十分。個人成績將作為同學「實務專題(二)」課程的學期成績。

第五階段 專題展示

- 10.專題評鑑結束，各組須參與系上主辦的專題成果展示會(專題期末審核完畢後一~二週內舉辦)。各組需將專題成果展示於會場，製作海報並在場解說。未依規定參與成果發表會的組別，則視同專題期末審核不通過，得經指導老師同意後，參與複審。

第六階段 複審

- 11.複審須於三年級下學期結束前一週內完成；複審時，評審小組得就個別表現，決定個人通過或不通過，不通過者應重修「實務專題(二)」之課程，並根據評審小組之審核意見修正或重新製作專題，並於下一屆(隔年)之專題評鑑，再重新接受審核。
- 12.複審通過者，團體成績以六十分計算，期末個人成績由指導老師酌予加分，但最高不得超過七十分。

第七階段 完成

- 13.專題完成者應填寫「四技學生實務專題完成通知書」(表格四)，並將專題製作成果(如系統、專題報告書及相關檔案等)製作成光碟，連同專題報告書各計四份(分送專題指導老師一份、評審老師一份，及系辦公室二份)，並且由系辦公室清點借用之專題製作設備(設備遺失者應依規定賠償)，若未能完成上述規定者，畢業時不予辦理離校手續。

柒、專題書面報告格式

紙張規格為 A4，雷射印表機列印，中文字體為標楷體，英文字體為 Times New Roman。

一、「實務專題計劃書」內容與格式

(一)封面格式(參考:[封面一](#))

(二)文章架構

- 1.研究動機與研究問題
- 2.研究方法及步驟
- 3.預期結果
- 4.工作進度甘特圖
- 5.參考文獻

二、「實務專題報告書」內容與格式

(一)封面格式(參考:[封面二](#))

(二)書背

國立勤益技術學院資訊管理系 (題目) 中華民國 xxx 年 xx 月 xx 日

(三)目錄

- 1.「目錄」兩字 20 點
- 2.章標題 16 點
- 3.節標題 14 點

(四)文字標示

- 1.版面邊界上下左右各 2.5 公分
- 2.章標題 18 點，節標題 14 點，次標題 12 點粗體，文章段落 12 點
- 3.每章換新頁，每節不用換新頁，但新節之前要空一行
- 4.文章標題編號順序:一，(一)，1，(1)，a，(a)
- 5.行高 1.25 倍，取消文件格線被設定時貼齊格線
- 6.參考文獻按照筆劃順序編號【1】，【2】，...，中文部份在前，西文部份在後
- 7.圖說明文字置於圖下方，表說明文字置於表上方

(五)文章架構

1.技術類：

摘要(中英文各一)
目錄(中英文各一)
第一章 前言
• 研究動機
• 研究目的
第二章 技術探討
• 技術理論背景
• 現階段技術與工具
第三章 實務專題內容
• 專題描述
• 製作方法與過程(含系統分析)
• 專題成果範例
第四章 結論
• 研究成果
• 後續研究
參考文獻
• 中文部份
• 西文部份
附錄

2.管理類：

摘要(中英文各一)
目錄(中英文各一)
第一章 前言
• 研究背景與動機
• 研究目的
• 研究問題
• 研究限制
第二章 文獻探討
第三章 研究方法與模型
• 研究架構
• 研究假說
• 問卷設計
• 資料分析方法
第四章 資料分析
第五章 研究結果與討論
• 研究結果
• 研究建議
• 未來研究方向
參考文獻
• 中文部分
• 英文部分
附錄
• 問卷資料
• 檔案目錄資料

(六)裝訂次序

- 1.封面
- 2.口試委員簽名頁、授權影印頁
- 3.致謝辭
- 4.文章架構

三、「海報」內容與格式

(一)海報圖片、字體大小，建議自行設定，紙張輸出大小 A0 直式；圖說明文字置於圖下方，表說明文字置於表上方。

(二)海報內容

- 1.技術類：專題名稱、背景與目的、所開發系統雛型、指導老師、專題生。
- 2.管理類：題名稱、背景與目的、研究成果\系統雛型、指導老師、專題生。

捌、費用與補助

- 一、本系補助各分組所需之實務專題實習材料購買費用、影印費、專題報告製作費，但須在一定得限額內（額度由本系決定之），各分組在支用前應填寫申請單(如[表格五](#))，且須經指導老師同意並簽名，再向系辦公室提出申請。
- 二、實務專題之材料費用，依本校相關費用核銷作業流程辦理。

玖、本辦法須經系務會議通過後實施，修訂時亦同。