

# 南台科技大學資訊管理系大學部專題修業辦法

88.03.17 系務會議通過  
91.12.04 系務會議修訂通過  
92.03.12 系務會議修訂通過  
97.05.28 系務會議修訂通過  
98.12.16 系務會議修訂通過  
100.09.07 系務會議修訂通過  
101.06.01 系務會議修訂通過

第一條 為使本系學生充分瞭解專題製作之規定及流程，俾順利進行專題之製作，特訂定本專題製作實施辦法以供學生遵循。

第二條 本法適用於96(含)學年度以後入學之本系四技部學生。

第三條 專題目的。專題製作之目的，在於培養學生整合運用在學期間所習得之各專業知識以及程式撰寫能力，透過小組團隊合作，發揮創造力與思考能力，使之具有獨立規劃系統作業及完成系統之能力，將理論應用在實務上，期使學生畢業後即可進入業界從事相關之實務工作。

第四條 專題修業年限規定。本系專題共分兩個學期完成，三年級下學期起(專題一)、及四年級上學期(專題二)共兩個學期。

第五條 專題組員限制

- 一、 專題每組二至四(含)人為限。
- 二、 同一年級可同組，例：四技三甲和四技三乙可同組。

第六條 專題指導老師

- 一、 指導老師必須為本系之教師。
- 二、 指導老師因離職、出國、或其他事故不能在修業年限內完成專題指導者，學生必須另覓指導老師，並向專題負責老師申請變更指導老師。
- 三、 每名老師最多得收兩組。如有特殊原因(指導教師例年比賽成績優異)，可以申請多收一至二組，經系務會議同意後執行。

第七條 專題畢業程序

- 一、 自96(含)學年度以後入學之本系四技部學生，必須於三年級上學期期中考前完成分組與確定指導老師的工作，並提交專題指導同意書與參賽計畫表。專題題目或方向可由學生自己擬定題目再選擇適當老師來指導。本系專任教師將於每年上學期第六週前於系網上公佈自己有興趣之專題題目或方向，讓學生能依興趣選擇專題指導老師。專題方向可為下列幾項：

- A.具創新性應用之系統開發專案
- B.系上規劃之重點開發專案
- C. 校外廠商實務專案
- D. 學術研究專題
- E. 其他資管相關題目

二、 專題詳細執行時程如下表：

任 務	時 間
1. 本系教師公布個人專題題目或方向（或學生自己擬定題目並選擇適當指導老師。）	三上第6週前
2. 完成分組與確認指導老師。學生須將指導老師簽完名後的指導同意書與參賽計畫表交回系辦公室。	三上第17週前完成。
3. 繳交專題製作執行計畫書(含參賽時程表)(電子檔)。專題負責老師需將電子檔轉寄各評分老師審核評分。專題負責老師需分配評分老師並連繫資工系派5位老師幫忙評分。此次為書面審核評分。	三下第6週
4. 三下專題口試審核評分，專題必須完成雛型(約30%~40%)。專題負責老師需依實際情況訂出審核日期並公告。	三下(約第15或16週，依系上公告)
5. 繳交專題系統進度報告書(電子檔，內含系統功能展示圖)，專題必須完成雛型(約70%~80%)。專題負責老師需將電子檔轉寄各評分老師審核評分。此次為書面審核評分。	四上第7週
6. 繳交專題系統報告書並進行專題分組審核評分。專題負責老師需依實際情況訂出審核日期並公告。	四上(約第15或16週，依系上公告)
7. 繳交專題結案報告書，未繳交者將無法完成專題二的成績輸入	四上第17週之前
7. 四下專題畢業展與系上舉辦之EITS研討會配合(約3月下旬至4月上旬)	
8. 各任務明確日期時間與工作事項於各學期初再另行制訂與公告	

#### 第八條 專題審核考試

- 一、 參加專題審核考試學生當日須著整齊服裝。
- 二、 參加專題審核考試學生當日必須出席，不克出席者須指導老師同意並經系主任核可；無故

缺席者成績以零分計算。

三、 專題審核考試當日準假學生，由評審老師另行安排單獨考試時間。

四、 參加專題審核考試學生須在考試前將軟硬體於考試場地設置完畢，未完成者將喪失考試資格。

五、 專題審核考試每組考試時間為20~30分鐘，簡報暨展示時間15~20分鐘，考試委員發問時間5~10分鐘，每位同學均有被詢問之機會。

六、 專題考試評分標準：

1. 口試文件: (投影片、書面報告、上台簡報之表現) : 10%
2. 創新性 (專題題目與內容是否有創意) : 10%
3. 實用性 (所做之專題是否對現實生活或研究領域有所幫助) : 20%
4. 技術深度 (所使用的實作技術之難易度與市場接受度) : 30%
5. 系統完整性 (所規劃之系統功能是否完整以及所完成部分系統之比例) : 30%

第九條 專題文件格式，專題文件依照「資訊管理系『畢業專題』報告書撰寫格式」規定撰寫。

第十條 專題評分方式。

一、 專題學期成績以一百分為滿分，六十分為及格。

二、 每一專題組別會指定一位以上的評審老師，負責審核專題所有文件與最後的審核考試。三下的評分標準為專題製作執行計畫書佔30%、專題初審考試成績佔70%；四上的評分標準為專題系統報告書佔30%，專題審核考試成績佔70%。每學期成績的計算是由各評審老師與指導老師各自依標準獨立評分後加總平均。

三、 為鼓勵同學參與各類專題競賽，如有組別參與校外競賽並得獎(佳作或優勝以上)，得免除參加統一專題審核考試。該學期成績由指導(帶隊)老師決定，原則以該學期所有組別專題成績之前 5% 來給分，以為鼓勵。

四、 若於三上學期第17週前未繳交「指導同意書」與「參賽計畫表」回系辦公室者，若未能及時於三下學期開學前補交，則「資管專題(一)」不及格(統一為50分)。三下學期「資管專題(一)」成績不及格者，得於四下選修下屆學生之「資管專題(一)」。四上學期「資管專題(二)」成績不及格者，則須延畢選修下屆學生之「資管專題(二)」。延畢生將不另行指定評審老師，其學期成績由指導老師決定。

第十一條 學生專題期間，若滿足以下各項規定，則四年級下學期的0學分必修科目「專題競賽」

成績給予通過，如缺任何一項則成績給予不通過：

1. 每組專題學生必須參加一次以上(含)系上承認參加競賽的專題競賽，並取得主辦單位的參賽證明或提出可證明參賽之資料(如照片或網頁資料)。
2. 每組必須於畢業以前，以書面與電子檔方式繳交所規定之文件與檔案給系上。若校內外比賽得獎組別，必須將得獎作品以VM格式儲存並上傳系上server。
3. 繳交畢業專題檢核表給系辦，而且全部檢核項目皆需核可。

承認參加競賽分為：

校內：以本系主辦或院級、校級的比賽。

校外：以全國性參賽報名的競賽。

註：其中競賽獲獎作品有義務代表系上參加相關展覽或校外比賽，不得以任何理由拒絕，否則視為未參賽。

第十二條 例外狀況處理。專題實施中如有不符前述規定之特殊情況，學生須透過「專題特例申請書」提出申請，由系務會議通過後生效。

第十三條 本辦法經系務會議通過後開始實施，修訂時亦同。如有特殊情況，由系主任召開系務會議決議之。

## 資管系畢業專題檢核表

100.11.22

	檢核項目	核可與否		簽名	
1	學生是否依照指導老師指定參加比賽  1. 名次： 2. 名次： 3. 名次： 4. 名次： 5. 名次：	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	指導 老師	
2	審核需繳交至系辦之光碟內容(電子檔)： a. 專題10~15分介紹檔(MP4格式) b. 專題文件 c. 專題系統 d. 得獎作品必須繳交VM檔(請以行動硬碟儲存)	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	指導 老師	
3	繳交系辦書面專題文件	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	系辦	
4	繳交系辦光碟內容(電子檔)： a. 專題10~15分介紹檔(MP4格式) b. 專題文件 c. 專題系統 d. 得獎作品必須繳交VM檔(請以行動硬碟儲存)	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	系辦 助教	
5	上傳 VM 檔至系server上保留	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	系辦	
6	繳交系辦圖書館典藏授權書	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	系辦	
7	繳交系辦專題文件封面與摘要	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	系辦	
8	繳交系辦收據並領取專題補助款	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否	系辦	

班級	學號	姓名

## 南台科技大學機構典藏暨委託上傳同意書

立書人(指導教師)同意下列著作以數位方式，無償提供南台科技大學機構典藏(self-archiving)之用，於著作權合理範圍內，在南台科技大學機構典藏系統(如 eshare 知識分享平台)中，於網路公開提供讀者進行檢索、瀏覽、下載、傳輸、列印等行為。

本同意書為非專屬授權，立書人對授權著作仍擁有著作權，授權著作未侵害任何第三人之智慧財產權。

若著作為二人以上之共同著作，本立書人(指導教師)確已通知其他共同著作人上述授權條款，並經各共同著作人全體同意授權。

特立此書，此致 南台科技大學。

### 著作清單

序號	專題名稱	作者簽名	出版年
1			
2			
3			
4			
5			
6			

以上共\_\_\_\_\_筆著作。

註1：若資料筆數過多，可自行填寫或列印附加於後。

註2：若有自行修改者，請於修改處簽章。

服務單位：\_\_\_\_\_ 立書人簽名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_