

98 年 11 月 20 日九十八學年度第二次系務會議通過修訂。

正修科技大學資訊管理系 專題製作實施辦法

正修科技大學
資訊管理系專題製作指導委員會編製

中華民國 98 年 11 月 20 日

正修科技大學資訊管理系 專題製作實施辦法

目 錄

	頁次
壹、依據.....	1
貳、目的.....	1
參、範圍.....	1
肆、專題製作題目之申請.....	1
伍、資料搜集及工作預劃.....	2
陸、專題指導老師之更換.....	2
柒、專題製作與校外廠商產學合作.....	2
捌、專題製作口試規定.....	3
玖、專題製作期末總結報告規定.....	4
壹拾、專題製作課程重修.....	5
壹拾壹、專題製作作業實施辦法之修訂.....	5
壹拾貳、專題製作成果展示規定.....	6
附表	
附錄	
附件	

附 表

	頁次
附表一	7
附表二	8
附表三	9
附表四	10
附表五	11
附表六	12
附表七	13

附 錄

附錄一	14
-----------	----

附 件

附件一	16
附件二	18

壹、依據

- 一、依據正修科技大學「實務專題、專題製作、專題研究及畢業設計」實施辦法辦理。

貳、目的

- 一、專題製作為本系學生畢業前必修之課程，其目的在於培養學生整合運用在學期間所學之各專業知識以及程式技術，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，以「解決問題」完成知識整合為導向，使理論可應用在實務上。在歷經具有實用性之專題製作成品整合訓練後，期使學生畢業後即可進入業界從事相關之實務工作。
- 二、為使本系學生瞭解專題製作之規定及流程，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。

參、範圍

- 一、專題製作為資訊管理系學生必修之一學年課程，訂定於三年級下學期以及四年級上學期實施；凡符合條件之資訊管理系學生必須先行瞭解本辦法中各項作業程序及相關規定。
- 二、指導學生專題製作、使用相關實驗室以及參與口試之老師在相關作業程序上均有所依循。
- 三、學生專題製作優良作品參展以及留存等之相關作業另行訂定。

肆、專題製作題目之申請

- 一、學生專題製作時程如附表一所示。專題分組以班級為單位，每組以三

至四人一組為原則，於專題製作實施之上一個學期結束前以班級為單位完成分組，並參考本系網頁所列之系上各專任教師的研究方向及專長選定專題指導老師，若有不足或超過人數之情形必須經過專題製作指導委員會與指導老師同意核准，否則不得申請專題製作。

- 二、各組填妥專題製作指導老師申請表(附表二)後請指導老師簽名，在製作專題上一學期結束前由班代表彙齊送交系上審核。
- 三、未參加分組之學生得由系上協助分組。
- 四、未選定指導老師之組別得由系上指定之。

伍、資料搜集及工作預劃

- 一、專題製作題目申請審核通過後，學生應妥善利用時間加強對該專題之認識，搜集相關資料及系統規劃，並密切與指導老師商討專題有關事宜。
- 二、各組於專題製作開始後每兩週需填寫工作進度表(如附表三)，並於每學期末由指導老師簽名確認，以利追蹤考核。

陸、專題指導老師之更換

- 一、指導老師變更者，應填妥專題指導老師更換申請表(附表四)，經指導老師及新指導老師簽名認可後，應送專題指導委員會召集人審核，再送交系上備查。

柒、專題製作與校外廠商產學合作

- 一、與校外廠商產學合作需經指導老師及系上認可同意後實施。
- 二、雙方權利及義務應在合約書內詳細載明。
- 三、參與合作之學生應遵守合作廠商之相關規定。

四、 專題製作結束後，應將與產學合作廠商簽訂之合約送交系上以茲證明。

捌、 專題製作口試規定

- 一、 專題製作口試前各組應填寫口試申請書單(附表五)，請指導老師與口試委員簽名後，於口試前二週交至系上，未繳交者視同自願放棄口試，口試成績以不及格論。
- 二、 口試場次時間由指導老師於規定時間內排定，系辦公室將於所有小組時間排定後公佈所有場次時間。口試前一週各組應繳交專題製作總結報告初稿一式三份至指導老師與口試委員處以利事先審查。
- 三、 專題口試時間於第二學期第十週至第十三週擇期舉行。
- 四、 口試委員由三位老師組成，指導老師為當然委員，其餘二位委員由指導老師指定之。
- 五、 專題製作口試提報綱要以及重要資料須以投影片或電腦簡報為之：包括小組成員介紹、摘要簡介、系統介紹、結果與結論。
- 六、 參加口試之報告內容及準備之資料必須完整，成果展示時必須慎重嚴謹。
- 七、 口試時間約 40 分，可視情況延長之，含口頭報告、成品展示及評審發問。
- 八、 口頭報告時，可由組內一位同學報告，或由全體組員輪流報告，亦可由口試委員指定組員報告之。評審老師發問時，可由較熟悉問題的同學回答，但口試委員有權利指定組員回答之。
- 九、 成品展示時須注意：
 - (一) 硬體可於口試前一週至系辦填寫租借申請
 - (二) 準備相關測試資料。
- 十、 口試時，口試委員得以口述方式建議對該專題之改進事項，學生得於試後將改進情形納入總結報告並向口試委員報告改進說明。
- 十一、 成績計算方式如下：

- (一) 創新性 ----- 20%
- (二) 實用性----- 20%
- (三) 完整性 ----- 20%
- (四) 表達能力及態度 ----- 20%
- (五) 排版效果 ----- 20%
- (六) 成果發表 ----- 10% (額外加分)
- (七) 產學合作成果 ----- 10% (額外加分)

十二、 專題製作口試成績(如附表六)分為及格、補考、和不及格三種，由口試委員於試後研商之，以多數決議為主，告知學生結果。

十三、 參加專題製作口試被認定需要補考者，得在專題製作第二學期結束前擇期參加口試補考，補考成績結果送交專題製作小組會議討論決定之，**補考成績最高不得超過 70 分**。

十四、 參加專題製作口試被認定不及格者，學期成績以不及格論。

玖、 專題製作期末總結報告規定

- 一、 未按時繳交專題製作總結報告、上傳電子檔及通過系統測試者，學期成績以不及格論。
- 二、 專題製作期末總結報告封面及內文格式，**參考附錄一格式撰寫**。
- 三、 書面報告完稿及摘要搞一式三份，經評審老師審核後與磁片/光碟片一併繳交給系上，其中一冊及磁片/光碟片由系上留存，其餘兩冊及磁片/光碟片交圖書館留存，並將電子檔上傳至系上專題報告查詢系統。
- 四、 專題總結報告完稿必須填寫「**專題製作報告完成同意書**」(附表七)，**並經由專題指導老師審定簽名後才可繳交**。
- 五、 總結報告內容大綱及順序如下：
 - (一) 致謝。
 - (二) 摘要：以一 150 至 300 字之篇幅說明該專題功能及結果，若有使用硬體及軟體系統請一併說明。

(三) 目錄：包括本文目錄，圖表目錄。

1. 本文目錄，必須章節分明，並編排頁數。
2. 圖表目錄，先有圖表號，再有圖表名稱，最後再註明頁數。

(四) 本文：

1. 說明製作專題動機及目的；
2. 專題製作所採用的方法與製作流程；
3. 專題製作完成所得的結果及所產生之價值；
4. 討論所製作專題之優缺點及改進事項。

(五) 參考文獻：說明該文獻作者、名稱、頁數、出版日期、出版者。

(六) 附錄：

1. 把所有特殊元件之規格資料分別列出，中英文皆可。
2. 使用手冊及執行結果。

六、總結報告包含書面報告及磁片/光碟片兩部份。

七、磁片/光碟片報告應拷貝乙份隨總報告繳交以留存系上，磁片/光碟片貼紙上說明專題名稱、學生姓名及檔名；專題名稱、指導老師姓名、學生姓名及學號亦須納於磁片/光碟片內。

壹拾、專題製作課程重修

- 一、專題製作成績不及格的學生，得與下一屆學生一起修課。
- 二、專題製作在暑修及寒修均無開課。

壹拾壹、專題製作作業實施辦法之修訂

- 一、本作業實施辦法之各項規定如有不符現狀，需要修訂增刪者，得先由專題製作指導委員會研擬修改，再由系務會議同意後修訂。
- 二、本作業實施辦法經核定後即日起公佈實施。

壹拾貳、 專題製作成果展示規定

- 一、 於專題製作後一學期擇期舉辦系上成果展。
- 二、 展覽場地及展覽時間由系上公佈。
- 三、 凡是通過專題口試的學生均需參加成果展。
- 四、 參加實務展覽的學生必須在指定時間內進場布置。
- 五、 參展的專題小組在展示期間至少要派一名學生在展示攤位前解說及示範操作。其餘未參展的專題小組，則放置一份書面專題報告於展示場所參與展覽。
- 六、 參展學生必須在指定時間內撤攤位退場，並清潔環境。
- 七、 專題作品經由系上評審後擇優取前三名，得到名次的專題作品必須參與公開展覽並製作詳細之系統安裝及使用說明文件，且於參展結束後，頒發獎金以茲鼓勵。

正修科技大學資訊管理系專題製作預定進度表

學期	週次	預定項目	備註
三上	16-18	學生編組(註一)、選擇指導老師	每位老師最多指導2組,組別名單及指導老師申請表(附表二)於第四週之前交至系辦公室。
	寒假	蒐集資料、小組討論、選定題目	可配合相關廠商進行產學合作計畫
第二學期 (四上)	4-17	專題製作	以組為單位每兩週填寫工作紀錄報告表(附表三),並於第18週由指導老師簽名確任繳交至系上。
	18	繳交進度表	
	暑假	專題製作	可配合相關廠商進行產學合作計畫
第二學期 (四上)	1-9	專題製作與研討	每兩週填寫工作紀錄報告表,並於第18週繳交至系上。
	10-13	提出口試申請:時間、地點、口試委員名單	口試前二週繳交口試申請表(附表五)
		專題口試	口試三天前,各組必須先將論文送達指導委員
14-18	專題報告完稿、繳交與完成上傳作業	於期限內完成文件上傳作業,經指導老師同意(附件七)後,送交 專題報告、摘要稿及光碟各三份 至系辦公室。	
第三學期 (四下)	1-4	專題成果展(註二)	1. 各組須製作參展專題海報 2. 由系上專題製作指導委員會規劃評選細則,邀請業界專家與全系老師評審
		畢業展	優良專題公開展示,且由優等獎之老師負責相關事宜。

* 詳細時程若有修正,另行公佈之。

(註一)每組以 3~4 人/組為原則,分組的協調問題,由專題製作小組召集人與該班導師進行溝通。

(註二)學生參與專題製作成果競賽,第一名獎金 6000 元,第二、三名獎金各 3000 元。

正修科技大學資訊管理系專題製作指導老師申請表

年 月 日

本組組員 _____

_____ 共 _____ 員，為資訊管理系 _____ 部 _____ 年 _____ 班

學生，請老師擔任本組專題指導老師，日後有關專題製作的細節，願遵從老師指導，並隨時與老師保持聯繫。

指導老師： _____ (簽名)

*請交予指導老師簽名後繳回系辦公室

正修科技大學資訊管理系專題製作工作進度報告表

_____學年_____學期

題目：_____

學生姓名：_____ 學號：_____

週次	工 作 進 度
2	
4	
6	
8	
10	
12	
14	
16	
18	

指導老師簽名：

正修科技大學資訊管理系指導老師更換申請表

申請日期： 年 月 日

申請人	班	級	學	號	姓	名
原指導老師	(簽名)					
新指導老師	(簽名)					
更換老師原因						
備 註						

申請日期： / /

班級		組員姓名	
指導老師		口試委員 (兩位)	
專題題目			
口試場地		口試時間	
報告綱要			
口試委員簽名：_____			
(簽名後請送回系辦公室)			

1. 各專題組別需於規定期限，填註本表資料並送回系辦公室。
2. 無論專題製作進度為何均需進行口試，口試成績視為專題的部分成績。
3. 完整專題報告繳交期限、專題競賽截止時間及專題作品展示時間，另行公佈。
4. 口試報告綱要由學生填寫。

正修科技大學資訊管理系專題製作口試評分表

口試日期： 年 月 日

專題名稱			
評分項目	評分等級	分數	
創新性(20%)	優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 劣 <input type="checkbox"/>		
完整性(20%)	優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 劣 <input type="checkbox"/>		
實用性(20%)	優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 劣 <input type="checkbox"/>		
口頭報告(20%)	優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 劣 <input type="checkbox"/>		
排版效果(20%)	優 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 劣 <input type="checkbox"/>		
成果發表(10%)	專題成果曾參加競賽或發表於：		
產學合作(10%)	此專題曾進行產學合作 合作廠商：		
總評	<input type="checkbox"/> 及格 <input type="checkbox"/> 補考 <input type="checkbox"/> 不及格		總分：
班 級	學 號	姓 名	成 績
口試委員意見			
口試委員簽名：			

說明：

1. 評分等級：優-18分、良-16分、可-14分、差-12分、劣-10分
2. 若專題成果曾參加競賽或發表於研討會或期刊可額外加分（最多10分）
3. 若專題內容曾進行產學合作者可額外加分（最多10分）
4. 請於總評欄上勾選口試結果，並填上總成績
5. 可針對個別學生表現差異增減其個別成績
6. 請指導老師於口試後彙整總成績將此表交至系辦公室

正修科技大學資訊管理系

專題製作報告完成同意書

專題名稱			
班級		組員	
<p>本人同意該專題製作小組所撰之專題報告已經完成。</p> <p style="text-align: center;">指導老師： (簽名)</p>			

年 月 日

專題報告編印與項目次序(紙本)

正修科技大學資訊管理系專題製作收錄規範條例

一篇完整的專題報告應包括部份(如附件一)：

1.封面

封面採橫式，封面應載明標題頁所列基本資料，包括下列各項：

1.1.大學院校、研究所(系)全名

1.2.專題學位類別(學制)

1.3.專題題名(包括副題名)

1.4.指導教授

1.5.著者姓名、學號

2.空白頁：封面後宜設置一空白頁以做為題贈之用。(建議選項)

3謝辭：著者對協助本篇專題完成之師長及親友表達感謝之意的文字。

4摘要：

摘要是對專題內容不加註釋和評論的簡短敘述，內容應說明研究動機、研究方法與設計、資料收集與分析、研究結果及討論建議。

5.目錄：

目次由論文的章、節、參考書目、附錄之名稱及頁碼依序組成，應另起新頁並且排在摘要之後。

6.圖表目錄：

論文所應用之插圖、表格應分別列出一覽表，各依出現順序，不分章節，分別連續編號，表在前，圖在後。

7.本文

(1) 編次

1.1.正文格式一般由緒論(前言)開始，以結論與建議結束。

1.2.正文以章為主體，每章均置章名，並均另起新頁，置於正面頂端中央處。章下分節，不另起新頁，惟仍以居中排列為宜。

1.3.章節編次宜使用一、二、三...等中文數字編號。各章節內必要時可再細分，依序使用下列數序：

第一章

1.1

(1)

(2) 頁碼：摘要至正文前，以I,II,III....等大寫羅馬數字連續編碼。自正文首頁至附錄，均以1,2,3,...等阿拉伯數字連續編碼。

8.參考文獻

9.書背:書背採直式(如附件二)

正修科技大學

98 學年度學生專題報告

資訊管理系

企業資訊入口網站之建置--
以機車產業協力廠商為例

指導老師：林哲宏

學生姓名：王正修 49702123

張科大 49702116

陳資訊 49702133

李管理 49702127

書面報告章節須包括（依照指導老師增減內容）

致謝

摘要

目錄

表目錄

圖目錄

第一章 前言

1.1 研究背景

1.2 研究目的

第二章 相關研究

第三章 系統架構

3.1 系統簡介

3.2 系統元件說明

3.3 系統流程

第四章 執行情形

4.1 結果

4.2 討論

第五章 系統分析.

第六章 結論與建議.

參考文獻

附錄

專題製作報告 書背格式

1.5 cm ↑

98 資訊管理系 學生專題報告 企業資訊入口網站建置之研究——以機車產業協力廠商為例

說明：

一、書背題名從上往下 1.5 公分後開始標註，順序為：

1. 學年度 例如民國 99 年 6 月畢業，則為 98 學年度。
2. 系級全稱。(系級全稱見說明三)

3. 學制。

4. 統一名稱為「學生專題報告」。

5. 專題名稱

二、書背字體均以標楷書寫，英文則以 Times New Roman 書寫。

三、系級全稱：

1. 工學院 電子工程系、電機工程系、機械工程系、土木工程系、土木工程系、化學工程系、建築工程系、工業工程與管理系、機電工程研究所、電子工程研究所

2. 管理學院 企業管理系、國際貿易系、資訊管理系、財務金融系

3. 人文學院 幼兒保育系、應用外語系、運動健康與休閒系