

德明財經科技大學資訊管理系日間部四技實務專題製作實施要點

九十三學年度第一學期第三次系務會議修正
九十四學年度第一學期第三次系務會議修正
九十五學年度第一學期第二次系務會議修正
九十六學年度第一學期第一次系務會議修正
九十六學年度第一學期第四次系務會議修正
102學年度第1學期第3次系務會議修正
103學年度第1學期第4次系務會議修正
104學年度第1學期第3次系務會議修正
104學年度第2學期第6次系務會議修正
105學年度第1學期第3次系務會議修正
106學年度第1學期第1次系務會議修正
106學年度第2學期第4次系務會議修正
107學年度第2學期第6次系務會議修正
110學年度第2學期第3次系務會議修正

- 第一條 為方便實務專題(以下簡稱專題)製作之進行與確實達到專題製作之教學目的，特訂定本系專題製作實施要點。
- 第二條 為落實「理論與實務結合」之教育理念，培養同學實務操作能力，本系同學必需完成「專題」之課程並提出具體成果，始得畢業。
- 第三條 學生修習專題製作期間為，大學部四技三年級上學期至三年級下學期，共計一學年。
- 第四條 專題製作指導老師可由本系之專任教師與外系相關教師或業師共同組成，每一專題小組人數與每位老師指導人數之限制，依據當年實際狀況規範之。
- 第五條 專題製作之流程與細節，於當學期第七週前，就本要點規定之事項公佈其詳細日期、流程及相關報告格式，請參見附件一。
- 第六條 專題製作之審查原則如下：
一、實務專題成績分為二學期（四技三年級上學期至三年級下學期），兩次成績分開評定，並個別登錄於該學期之專題製作學期成績內。
二、第一學期之成績由指導老師與「專題審查小組」共同評分。
三、第二學期之成績亦由指導老師與「專題審查小組」依據專題製作成果共同評分。同學必需於規定期限前，將專題內容燒錄成光碟併同雙面列印完成之專題成果報告書一份繳交至系辦，未完成者不予畢業。
四、有關專題評分方式之細節，請參見附件二。
- 第七條 所有報告須經繕打列印，相關格式請參見附件三。
- 第八條 依當學期開學日期及活動因素，得彈性調整。
- 第九條 本要點經系務會議通過後實施，修正時亦同。

附件一：專題製作流程與說明

一．目的

專題製作之目的在促使學生整合應用所學的知識，親身體驗發展專案之過程，培養學生團隊合作的精神。

二．範圍及題目

專題製作啟動前，由各指導老師填寫「專題題目簡介」（附件四），提出數個專案題目，由系辦張貼公佈供學生參考選擇；亦可由學生自行提出題目，再由指導老師依其難易程度與範圍之大小決定是否可行。專題題目宜多元化，同時必須與資訊系統開發或資訊相關軟體應用有所關聯，以實作系統為主。

三．分組、選取指導老師

同學以專長或未來職業志向為基準分組，而專長或未來職業志向分為資訊系統開發（程設）、數位內容（美編）與資訊行銷企劃（管理），每組約4~6名成員，成員中至少要有一位專長為資訊系統開發（程設）及一位專長為數位內容（美編），學生可依據專題題目簡介，選取有興趣的題目，自行找指導老師討論。

指導老師依據專題製作範圍或規模，自行決定所需選取之專題製作成員人數，然後依需要重新合併或整合幾個分組成員後，產生最終之專題製作小組，惟每位指導老師最多指導兩組專題，並以不跨班指導為原則。若有特殊情況，由系主任裁決。

同學決定指導老師且指導老師完成最終專題分組後，請填寫「專題申請表」（附件五），並請指導老師簽名認可，交至系辦公室。

若未於規定時間內完成最終專題分組或選取指導老師之程序，則由系上安排，不得有異議。

四、轉組

每人只准轉組一次，轉組之時間限制為專題製作課程第一學期註冊、選課前（四技三上）。雙方指導老師同意即可，但每組專題人數仍不得低於4人。

五．上課方式

各組上課方式由指導老師自行決定。

***年度『實務專題』行事曆（範例）

時 間	事 項	執 行 內 容
D 為啟動週次	***學年下學期 (***/05/01-***/06/30)	以下時間暫定，以系辦公告為準
第 D 週 ***/**/** (*)	1. 公告實務專題製作實施要點 2. 發送「專題題目簡介」表格 3. 學生分組	1. 指導老師出題 2. 學生開始分組
第 D+1 週 ***/**/** (*)	回收「專題題目簡介」	指導老師簽名繳回系辦
第 D+2 週 ***/**/** (*)	1. 公告「專題題目簡介」 2. 學生分組找指導老師	學生開始找指導老師
第 D+3 週 ***/**/** (*)	學生分組找指導老師	學生開始找指導老師
第 D+4 週 ***/**/** (*)	學生繳回「專題申請表」	小組長繳回指導老師簽名之申請表，並抽籤分組別
第 D+5 週 ***/**/** (*)	公告各組畢專編號、指導老師及題目	各組小組長確認公告內容及回傳小組名單
M 為期中考週前後 E 為期末考週前後	***學年上學期 (***/08/01-***/01/31)	以下時間暫定，以系辦公告為準
第 M-2 週 ***/**/** (*)	公告「實務專題」期中文件注意事項	
第 M-1 週 ***/**/** (*)	學生交「實務專題」期中文件檔	文件雙面印
第 M 週 ***/**/** (*)	「實務專題」期中文件審查	
第 E-2 週 ***/**/** (*)	公告「實務專題」期中報告注意事項	
第 E-1 週 ***/**/** (*)	學生交「實務專題」期中報告簡報檔	
第 E 週 ***/**/** (*)	「實務專題」期中報告	分組上臺報告(每組 10 分鐘， 教師 10 分鐘)
第 E+2 週 ***/**/** (*)	「實務專題」第一學期審查總成績	
E 為期末考週前	***學年下學期 (***/02/01-***/07/31)	以下時間暫定，以系辦公告為準
第 E-2 週 ***/**/** (*)	公告「實務專題」競賽暨成果發表注意事項	
第 E-1 週 ***/**/** (*)	上傳「實務專題」競賽暨成果發表報告資料	
第 E 週 ***/**/** (*)	「實務專題」競賽評比暨成果發表	場地另行公告
第 E+1 週 ***/**/** (*)	繳回「實務專題」結案報告	報告需修正評審給與之建議
第 E+2 週 ***/**/** (*)	「實務專題」第二學期審查總成績	

附件二、專題製作之評分方式

專題製作之審查原則分為二個學期獨立進行。

■ 第一學期審查

期中文件：於「實務專題」課程第一學期期中考週前(四技三年級上學期)實施。採書面文件內容審查方式進行。由指導老師組成「專題審查小組」，依據學生各組之專題文件內容之可行性、系統分析與設計(需求分析、運作架構設計與技術分析、程式功能流程設計分析)等進行審查，並將結果紀錄於「實務專題期中文件評分表」(附件六)內，在期中報告前二週，各組需繳交文件檔至系辦，文件內容可參照附件三格式之第一到三章。

期中報告：於「實務專題」課程第一學期期末考週前實施。採口頭報告方式進行，各組需繳交口頭發表時所需使用的投影片至系辦。由指導老師組成「專題審查小組」，依據學生各組專題報告內容之創意可行性、專題目前進度等進行審查，審查結果紀錄於「實務專題期中報告評分表」(附件六)內。

文件類型	比例	評分者	評分者比例
期中文件	40%	專題審查小組	50%
		指導老師	50%
期中報告	60%	專題審查小組	50%
		指導老師	50%

■ 第二學期審查

1、**專題競賽暨成果發表：**於「實務專題」課程第二學期期末考週前實施。採書面文件內容審查、實機展示及口頭報告等方式同時進行。在專題競賽暨成果發表前一週，各組需繳交相關文件檔、投影片及影片至系辦。「專題競賽審查小組」由指導老師或校內外學者專家聯合組成，依據學生各組專題文件報告內容、實機展示成果、口頭報告成員表現與參與行為等進行審查，並將結果紀錄於「專題成果發表評分表」(附件六)內。

評分者	評分者比例
專題競賽審查小組	60%
指導老師	40%

■ 專題報告結案文件(裝訂封面顏色：單數年色號C-324、雙數年色號C-303)

「專題成果發表」結束後，依據指導老師與評審小組的意見修訂後，繳交一份裝訂完整專題報告及光碟至系辦保存，供日後查閱。

■ 實務專題重修

重修抵免方式	證照類型	成績	備註
<ul style="list-style-type: none"> ● 單學期不及格以加總合計5分證照進行重修抵免 ● 全學年不及格得以單張5分以上證照進行重修抵免 	依「德明財經科技大學資訊管理系學生專業認證實施要點」	重修合格分數以60分計	<ol style="list-style-type: none"> 1. 限被當學期後取得之證照 2. 如證照已認列專業認證畢業門檻則不能重複使用抵免實務專題不及格

附件三、專題文件製作格式

一、文件內容

中文摘要

誌謝

目錄

表目錄

圖目錄

第一章、

前言

1.1

簡介與動機

1.2

專題進度規劃

第二章、

文獻探討

2.1

可行性分析(包含與現存系統之差異)

2.2

相關系統軟硬體技術介紹

第三章、

系統分析與架構

3.1

系統分析(UML)

3.2

系統架構

3.3

資料庫(ER Model)

第四章、

系統實作成果

4.1

系統開發工具與技術敘述

4.2

系統功能說明

4.3

系統流程說明

4.4

系統操作畫面

第五章、

結論與未來展望

5.1

系統貢獻與未來展望

5.2

專題製作遭遇問題與解決方法

5.3

專題成員學習心得與檢討

參考文獻

附錄

專題文件製作格式說明

二、文件內容格式

1. 誌謝格式：以一頁為限，此頁格式不限。
2. 摘要格式："摘要"二字楷書，22 點字，位於該頁第二列中央。
3. 摘要內容：楷書，14 點字，固定行高 20。
4. 目錄格式："目錄"二字楷書，位於該頁第一列中央，其下留一列空白，再印其餘之目錄內容。每一章及每一節都需標明開始的頁數，且頁數的數字一律向右對齊。
5. 章 格式："第 xx 章 xxxx"楷書，18 點字，位於該頁第三列中央，其下留 2 列空白續印下文。
6. 節 格式："2.1 xxxxxxxx"(節的編號與名稱)，16 點字，位於該頁第一列左緣，起始點位置為第一位，其下留一列空白再印下文。
如需再細分可用"2.1.1 xxxxx"。
7. 頁 格式：版面格式為 A4 size 各於框邊留空以利裝訂、裁邊，留空之大小如下：
上 2.0cm，下 2.0cm，左 2.5cm，右 2.5cm
文件格線：預設字型為標楷體，大小為 13，每行字數 35 字，每頁行數 32 行。
每頁需有頁首，標楷體，大小為 12，加底線
 靠左為 "德明財經科技大學資訊管理系"
 靠右為 "(xx) 專題文件" xx 填畢業學年度
每頁需有頁尾，標楷體，大小為 12，加上線
 靠左為 專題名稱
 靠右為 頁碼
8. 頁 碼：1. 正文由第一章之第一頁開始至附錄之最後一頁止。頁碼為阿拉伯數字。
2. 目錄的頁碼為 I, II, III... 羅馬數字。
9. 圖 表：以章為主 如表 1-1 代表第一章之第一個表，
 如表 2-4 代表第二章之第四個表，
 如表 3-5 代表第三章之第五個表，以下依此類。
 圖表說明請置於該圖表之下方。

- 注意事項：1. 字體(包含標點符號)皆以全形輸入，英文及數字則以半形輸入。
2. 為統一文件風格，請務必依照此格式，並以 A 4 紙張印製。
3. 繳交之文件需裝訂，並請印雙面。
4. 文件內容可與指導老師商量作彈性的調整。
5. 如有任何問題可至系辦參考範例。

三、專題文件繳交注意事項：

1. 文件初稿以 A4, 雙面為主。
2. 繳交一份裝訂完整專題報告及光碟至系辦保存。

專題引用 API 清單

API 名稱	免費/付費	與專題關聯性
<i>Google Maps API</i>	免費	協助專題展示地圖以及導航至目的地

德明財經科技大學 資訊管理系

XXX年實務專題文件評分表

專題組別：

專題名稱：

綱目	項目內容	比例
期中文件	背景動機 文獻資料 蒐集與整理	20%
	問題描述 技術方法工具蒐集與整理	20%
	需求分析 系統運作架構設計	20%
	系統功能設計與分析	20%
	專題分工與專案發展時程管理	20%
專題期中文件總分		
修正建議		

評審老師：_____

評分日期： 年 月 日

德明財經科技大學 資訊管理系

XXX年實務專題報告評分表

專題組別：

專題名稱：

綱目	項目內容	比例
期中報告	期中簡報 資料內容	20%
	相關背景 文獻資料的 蒐集與整理	20%
	口頭報告流暢程度與時間掌握 (含服裝儀容) (學生口頭報告 10 分鐘 審查小組詢答 10 分鐘)	20%
	學生對專題內容的瞭解程度 (含敬業態度、團隊精神)	20%
	專題工作進展情形與成果	20%
專題期中報告總分		
修正建議		

評審老師：_____

評分日期： 年 月 日

德明財經科技大學 資訊管理系
XXX年實務專題成果發表評分表

專題組別：

專題名稱：

綱目	項目內容		比例
系 統	功能	完整性	20%
		正確性	20%
		技術性	15%
	介面親和性與美觀		15%
	系統部份小計		
文 件	內容		10%
	結構		10%
	文件部份小計		
解 說 展 示	表達能力		5%
	儀態及其它		5%
	解說展示部份小計		
專題總計			
修正項目			

教評老師分別針對內容、創意、畫面設計、操作功能及系統效能評分【簡報表達 目標達成度 人機介面】

評審老師：_____

評分日期： 年 月 日