

實踐大學資訊科技與管理學系專題課程規範

宗旨：

『專題』課程是全國大專院校資訊類學系主要的核心課程之一，也列為 IEET 評量 Capstone 課程的重要指標。

專題一時程表：(大三下學期)

- 三上第 8 週(星期一)專題分組公告(系網和 email 通知所有大三同學)。
- 三上第 10 週(星期一)專題分組成員名單與指導老師志願序申請表(google 表單填寫申請)
- 三上第 11 週(星期一)專題分組公告(系網和建立組長 LINE 群組)
- 三上第 12 週(星期三)協助專題競賽場佈(NB2)
- 第 1 週(星期一)開學日，繳交專題計畫題目(google 表單上傳檔案)
- 第 3 週(星期一)繳交專題計畫摘要與背景重要性以及重要參考文獻(google 表單上傳檔案)。
- 第 8 週(星期一)繳交期中專題計畫，並統計專題會議參與紀錄。
- 第 9 週期中考試
- 第 9 週(星期六)期中計畫書報告與評分。
- 第 10 週(星期一)公布期中計畫書審查意見。
- 第 14 週(星期一)繳交期末專題計畫送外審，並統計專題會議參與紀錄。
- 第 16 週(星期一)完成期末計畫書審查與評分，公布審查意見及需個別輔導組別。
- 第 18 週期末考試。
- 第 18 週(星期一)繳交期末專題計畫完稿，並統計專題會議參與紀錄。
- 第 18 週(星期五)個別輔導之期末專題計畫完成發表及評分並結算專題成績。
- 第 20 週(星期日)指導教授完成個人評分並結算專題成績。
- 以上時程表若有異動，以系務會議決議為準。

專題二時程表：(大四上學期)

- 暑假專題實作與專題會議參與紀錄上傳。
- 第 1 週(星期一)開學日，繳交專題成果報告書初稿，並統計專題會議參與紀錄。
- 第 1 週(星期六)系上專題成果審查，上台專題展演與報告。
- 第 3 週(星期一)完成期中專題成果審查與評分，公布審查意見。
- 第 9 週期中考試
- 第 10 週(星期一)繳交成果報告書完稿，並統計專題會議參與紀錄。
- 第 11 週(星期一)繳交畢業專題展海報，格式依類 poster paper 格式製作。
- 第 12 週畢業專題外審，並統計專題會議參與紀錄。
- 第 13 週指導教授完成個人評分並結算專題成績。
- 第 18 週期末考試。
- 第 18 週個別輔導之海報發表及評分並結算專題成績。
- 專題二時程表必須於學校 111 行事曆公布後，由系務會議訂定後公告。

計分表：

專題一

期中計畫書審查 30%	期末計畫書審查 50%
評量 1 30%(組)	評量 1 30%(組)
評量 2 30%(組)	評量 2 30%(組)
評量 3 15%(組)	評量 3 15%(組)
評量 4 10%(組)	評量 4 10%(組)
評量 5 15%(組)	評量 5 15%(組)
會議參與 4%(個人)	會議參與 4%(個人)
指導教授 12%(個人)	

專題二

期中成果審查 30%	期末專題競賽 50%
評量 1 30%(組)	評量 1 30%(組)
評量 2 30%(組)	評量 2 30%(組)
評量 3 15%(組)	評量 3 15%(組)
評量 4 10%(組)	評量 4 10%(組)
評量 5 15%(組)	評量 5 15%(組)
會議參與 4%(個人)	會議參與 4%(個人)
指導教授 12%(個人)	

加分項目	
校外參賽加總分 2 分(組)	
校外參賽入圍加總分 5 分(組)	
校外參賽得獎加總分 10 分(組)	
加分後最高以 99 分計	
專題會議參與	
專題於繳交期中與期末專題計畫書與成果報告書完稿前，學生個人每滿 14 天未與指導老師會議叩 1 分，得連續叩分，有申請安心就學者除外。	
專題的會議上傳網址為 https://forms.gle/CLFQ5CY5N2AQdsNb8	
審查成績	
等第	正規化成績區間
推薦	96~85
通過	84~70
預警	69~0

輔導機制	<p>皆需經系務會議通過列入個別輔導</p> <p>專題一必須參加期末系上補辦之計畫書發表，並獲 3 位老師審查通過</p> <p>專題二必須參加期末系上補辦之成果海報發表、繳交成果報告書並獲 3 位老師審查通過</p>
------	--

個別輔導之適用範例	建議分數
個人因素一人一組 中途拆組 未參加期末審查或競賽 交換生或重修生 其他經系務會議通過者 期末審查未通過者	3 位老師審查平均分數八折

專題實作課程 (Capstone) 評量說明
(30%)評量 1:具有創新與應用資訊科技及數學知識的專題
(30%)評量 2:具有發掘、分析、應用研究成果及因應複雜且具整合性的資訊專題
(15%)評量 3:具有執行專題實作所需技術及使用系統、元件、開源碼、工具的能力
(10%)評量 4:具有影響環境、社會及全球時事議題的實務可行專題
(15%)評量 5:文件成熟度與繳交紀錄，專題成員理解及遵守專業倫理、展現有效溝通及團隊合作的精神

指導教授給分與系核心能力配分(滿分 12 分)
具備數位科技應用能力(滿分 1 分)
具備資訊管理應用能力(滿分 2 分)
具備程式設計應用能力(滿分 2 分)
具備經營管理智能能力(滿分 1 分)
具備溝通協調與團隊合作能力(滿分 6 分)

IEET CAC2016 核心能力
3.1 創新與應用資訊科技及數學知識的能力。
3.2 執行資訊科技實務所需技術、技巧及使用現代工具的能力。
3.3 設計及評估電腦化的系統、程序、元件或程式的能力。
3.4 專案管理 (含成本分析)、有效溝通、領域整合與團隊合作的能力。
3.5 發掘、分析、應用研究成果及因應複雜且具整合性資訊問題的能力。
3.6 認識時事議題，瞭解資訊科技對環境、社會及全球的影響，並培養持續學習的習慣與能力。
3.7 理解及遵守專業倫理，認知社會責任及尊重多元觀點。

IEET CAC2016 核心能力與系核心能力與專題審查配分對照表

系核心\IEET	3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6	3.7
具備數位科技應用能力(24%)	10%	3%	2%	0	7%	2%	0
具備資訊管理應用能力(24%)	6%	3%	2%	2%	7%	2%	2%
具備程式設計應用能力(24%)	10%	3%	2%	0	7%	2%	0
具備經營管理智能能力(18%)	4%	0	0	2%	9%	2%	1%
具備溝通協調與團隊合作能力(10%)	0	0	0	6%	0	2%	2%
專題審查配分	評量 1 30%	評量 3 15%		評量 5 10%	評量 2 30%	評量 4 10%	評量 5 5%

專題計畫書審查文件格式：(專題計畫書文件)

專題計畫書文件需為 word 檔(for the purpose of double-blind review)，以 A4 格式撰寫
版面設定請詳自檢表的規範與格式撰寫。

封面

目錄

第 1 章 摘要

(中文或英文，限 500 字)

第 2 章 背景重要性以及重要參考文獻

(必須有參考來源，限一至三頁以內，參考文獻至多一頁)

第 3 章 專題發展工具及智慧財產權申明

(如實作用平台、硬體、開放軟體、系統軟體或其它軟硬體產品。延用他人計畫成果之後續計畫者亦須申明，限一至二頁以內)

第 4 章 系統目標/實作目標/工作目標

(3 種說法請選 1 種最適合您專題的說法，以後的章節就固定用此節所選的說法，限一頁以內)

第 5 章 系統概述/實作概述/工作概述

(系統/實作/工作描述及介面需求描述，功能及非功能性需求描述，限四頁以內；操作概念，每一場景以一至二頁為限)

第 6 章 子系統概述/子實作概述/子工作概述

(每一子系統/實作/工作，同第 5 章之規定)

(若有 3 個子系統，必須分 3 個子章節分別撰寫子系統概述)

第 7 章 分工結構圖

(WBS, 工作分包與項目總表, 限三至六頁以內)

第 8 章 工作指派

(預定時程及查核點，成員指派，限三頁以內)

第 9 章 參加競賽的規劃

專題成果審查文件格式：

專題成果文件需為 word 檔(for the purpose of publishing)，以 A4 格式撰寫
版面設定請參考自檢表的規範與格式撰寫。

封面

目錄

第 1 章 摘要

第 2 章 專題簡介

2.1 背景與目的

2.2 重要性與貢獻

第 3 章 專題發展工具及智慧財產權申明

第 4 章 專題系統實作架構與研究方法

第 5 章 專題系統實作與研究成果

第 6 章 結論與展望

參考文獻

附錄一 參加競賽或論文發表紀錄

自檢表

	項目	合格(打 V)	備註
封面	專題名稱需有中英文		組員排位第一的定為組長
目錄	頁碼自動產生		若有所變更，頁碼會自動更新
第 1 章	關鍵字至多 6 個		
第 2 章	計畫背景內要引用所有的參考文獻		佐證本計畫無抄襲行為
第 2 章	參考文獻的順序 (作者→標題→出處→西元時間)		
第 3 章	開發工具不要加圖(logo)，且簡單說明 工具不超過 2 行		
第 9 章	「參加競賽」更名為「參加競賽的規劃」		可用已公告的競賽或未公告的競賽，時間點大約為四上(9-12 月)，若是用未公告的競賽活動，可先沿用去年的說明
	自檢表		置於修正表前
	修正表(所有審查意見需逐條回覆)		置於目錄前
內文	邊界設定為 (上下:2.54 公分；左右:1.91 公分)		
	第一行 2 字元、左右對齊、單行間距		
	章→字體大小 14、標楷體； 節→字體大小 12、標楷體、粗體		
	第 X 章時，需用起始頁(用分頁符號)		
	圖(表)要有圖(表)編號和圖(表)解說		
修正表	所有審查意見皆有修訂紀錄與回覆		
(上述若未全部合格將送系務會議討論是否送外審)			

修正表

編號	審查意見	修正後	修正處
1			
2			
3			
(本表依審查意見自行增減)			