



1.目的：

為善盡企業社會責任、培育優秀人才，並協助在學學生應用所學、加強產學合作，進而與學校建立合作交流關係，以達成學術與實務互惠之目的。

2.範圍：

3.權責：

3.1 各部門

3.1.1 視部門人力狀況，提供實習生需用名額。

3.1.2 實習申請者之資格審核

3.1.3 實習生於本會實習期間之訓練與輔導。

3.1.4 實習生工作表現之評量。

3.2 人資室

3.2.1 受理實習申請。

3.2.2 通知通過申請者準備實習事宜。

3.2.3 實習證書之發給。

4.名詞定義：

無。

5.流程圖：

流程	時程	責任者	表單
提出實習申請	5/1~5/30	申請實習者 人資室	暑期實習學生 申請表、暑期 實習學生推薦 表
資格審核	6/1~6/10	部門主管 人資室	
通知準備實習事宜	實習前 2 周	人資室	
實習期間	7~8 月	部門主管 輔導人員 實習生	實習人員聘僱 合約書
實習評量	實習最後一週	部門主管	暑期實習學生 考核表
結束實習並發給證書	實習最後一週	部門主管 人資室	實習證明
歸檔/通知			
結束實習			



6.作業內容：

6.1 申請資格

本會服務性質相關科系之大學三年級(含)以上在學之學生，碩博士生優先晉用。

6.2 實習名額

6.2.1 暑期實習生名額，視各業務部門當年度人力狀況而定。每間學校實習學生申請人數，原則上以 2 人為限，且實際獲選實習人數，以本會審核結果為準。

6.2.2 每年於 3 月 15 日~3 月 31 日，統計年度實習生需求名額。

6.3 申請時間

每年於 5 月 1 日~5 月 30 日，開放實習生申請。

6.4 申請方式

申請人備妥下列資料後，e-mail 或郵寄至本會人力資源室。

6.4.1 實習申請表（H-010-01）。

6.4.2 推薦書（H-010-02，請依本會提供表格填寫）。

6.4.3 履歷、自傳及實習計畫(請分開敘述，勿超過 500 個字)。

6.4.4 成績單（可以線上成績查詢代替紙本，惟面試時需攜帶正本）。

6.5 資格審核時間

每年 6 月 1 日~6 月 10 日進行實習申請者之資格審核，通過申請之同學，人力資源室將於實習 3 週前以電話或 e-mail 通知。

6.6 實習期間

6.6.1 每年暑假 7~8 月，為期 4~8 週。惟，可依各部門實際需求而調整。

6.6.2 實習生須依規定上下班或請假。

6.7 實習津貼

實習生不支領薪資，但本會依其實習狀況提供津貼。

6.8 管理及輔導

6.8.1 經錄用實習生需簽署本會之「實習人員聘僱合約書」（H-010-03），以確保本會及實習生之權利與義務。

6.8.2 實習生所屬學校得為學生辦理「意外保險」。惟，本會得視情況，另為實習生辦理其他保險。

6.8.3 實習生除比照正式員工，於報到時接受新人訓練外，實習部門將視工作需要給予必要之訓練。

6.8.4 每位實習生均安排 1 位資深同仁，扮演協助及關懷之角色。除了指導實習生



能對工作有所貢獻外，亦應協助實習生有所成長。

6.8.5 學校應提供實習期間校方「緊急連絡人」相關聯繫資料（含室內電話、行動電話、e-mail 等），以備不時之需。

6.8.6 實習生於實習期間需遵守本會之相關管理規定及行為規範。如有違反本會相關規範、工作態度散漫、表現不佳等情況，且經主管勸告後未能改善，則本會得提出終止實習，並同時通知校方終止事宜。

6.9 實習評量

於實習工作結束前，由部門主管評量工作表現，考核項目包括工作態度、工作表現學習情形、出勤狀況等，考核表如 H-010-04。實習評量結果分為「通過」與「不通過」，且將由人資列入實習生個人資料檔案，通過考核者將發給「實習證書」（H-010-05）。如實習生態度/表現不佳，部門主管擬提出終止實習時，亦應填具附表四並說明相關理由。

7. 文件制修廢權責：

本辦法經總經理核准後，自公告日起實施，修改時亦同。

8. 相關表單：

8.1 暑期實習學生申請表 (H-010-01)

8.2 暑期實習學生推薦書 (H-010-02)

8.3 實習人員聘僱合約書 (H-010-03)

8.4 暑期實習學生考核表 (H-010-04)

8.5 實習證書 (H-010-05)