



台塑企業公費生

常見問題 Q&A

研發處實輔組



Q：企業面試的形式為何？有什麼需要特別準備的重點嗎？

面試通常由台塑企業各用人單位之主管親自進行。

依據歷年企業主管的回饋與建議，請同學務必針對以下重點加強準備：

- **熟悉個人履歷與專長**：面試委員將重點針對您提交的「明志 e-portfolio 履歷（含自傳）」及「歷年成績單」進行提問。請清楚掌握自己所學的專業技能，若為跨系申請者，請務必能具體說明自身的跨領域優勢。
- **釐清應聘動機與志願**：請清楚說明為何選填該職缺（三個志願的選擇原因），以及評估自身能力為何能勝任該職務，展現強烈的企圖心與對台塑企業的認同感。
- **準備精要的自我介紹**：建議事先準備 3 分鐘的自我介紹，內容請聚焦於個人亮點、專業學習成果及未來職涯規劃。
- **展現自信與清晰口條**：企業非常看重學生的「口語表達能力」與「面談自信」。面試時請保持服裝儀容整潔專業、態度從容，回答問題時切中要點，展現準社會新鮮人的專業度。

Q：錄取後的實習時程與課程安排為何？

錄取公費生後，原定之修課與實習時程將進行對調：

- **課程提前修讀**：大四上、下學期之課程，將提前至「大三下學期」修讀（該學期修習總學分上限為32學分）。
 - **實習時程遞延**：原大三下學期之工讀實習，將移至「大四上、下兩學期」實施。預計於隔年9月前往指定單位報到。
 - **實習評核方式**：評核內容及報告格式均比照一般大三實習標準。以「每兩個月」為一評核階段，實習期間共須繳交4次報告。
 - **學碩一貫申請**：若有意參加「學碩士一貫學位」，請務必於大三下學期（9月初）自行向所屬系所提出申請。
- （其餘未盡事宜，均依校內相關規定辦理。）

Q：實習期間的薪資待遇與福利為何？

薪資發放：比照企業「專科」學歷敘薪，每月核發新台幣 36,700 元，固定於次月 5 日匯入個人帳戶。

- **法定保障：**報到當日即由廠區管理課辦理勞保、健保加保作業。公司將依法提繳勞工退休金至個人專戶，學生亦可依個人意願選擇是否「自提」及設定提繳比例。
- **節慶獎金：**年終獎金、中秋及端午之勤勉獎金，均比照企業「定期契約人員」標準，核給固定金額。
- **其他注意事項：**實習期間免扣取福利金，惟不適用正式編制人員之福利項目，亦不參與企業年度調薪。

Q：實習地點、工作內容及食宿安排為何？

實際的實習工作內容與所在廠區，將由各錄取公司依分發結果逕行安排。實習期間的食宿規定如下：

- **餐飲安排**：廠區內用餐比照正式員工計費標準，採刷卡結帳，餐費將按月自實習薪資中扣抵。
- **住宿申請**：有住宿需求之學生可提出申請（惟「台北台塑大樓」不提供住宿），相關住宿費用由學生自行負擔。
- **寢具提供**：獲准申請宿舍者，將配發棉被、墊被及枕頭等基本寢具（實習結束退宿時須繳回），其餘個人生活用品請自行攜帶。

Q：申請通過台塑公費生，就代表正式錄取了嗎？

並非直接等同正式錄取。通過甄選代表取得「大四實習資格」，畢業後須經考核方能轉為正式人員。

具體流程如下：

- **實習與考核**：學生須於大四完成實習，並在實習結束後接受企業主管之考核與面談，以確認雙方之續任意願。
- **正式任用**：若經企業核定錄取為正式人員，用人單位將與學生協商正式工作日期，並通知其依指定之時間、地點前往報到任職。（註：若為參與「學碩一貫」計畫之學生，或須服兵役者，可於返校完成碩士學位或服完兵役後，再返回公司報到任職。）
- **獎助學金發放**：正式報到後之「次月 5 日」，公司將一次性核發獎助學金（大學畢業者 40 萬元，須約定服務 4 年；研究所畢業者 50 萬元，須約定服務 5 年）。

Q：畢業後正式就業的福利待遇與升遷發展為何？

- **獎助學金與服務年限：**大學畢業者，一次核發獎助學金新台幣 40 萬元（須約定服務 4 年）；研究所畢業者，一次核發新台幣 50 萬元（須約定服務 5 年）。
- **聘任與升遷機制：**畢業後由企業直接以「助理工程師」或「助理管理師」正式任用。任職滿一年後，經主管同意並通過晉升考試，即可晉升為工程師或管理師。
- **正式員工福利：**享有年終獎金、中秋與端午勤勉獎金，以及生日禮券等各項福利。

校內洽詢單位與聯絡資訊

- 📍 關於「台塑公費生計畫」問題
- 👉 請洽本計畫主辦單位：研發處 實習輔導組（分機 3002、3019）
- 📍 關於「校內行政、修課與食宿庶務」等非實習問題
- 👉 大三下學期之註冊費不含住宿、伙食等雜費，若有各項校內庶務需求，請逕洽下表對應窗口：

洽詢業務類別	承辦單位與組別	聯絡分機
住宿申請、就學減免與請假	學務處 生輔組	2307
學籍、成績結算與註冊費標準	教務處 註冊組	2203 ~ 2205
大四課程提前修讀、學分抵免	教務處 課務組	2207 ~ 2209
伙食安排、校內庶務申請	總務處 事務組	2113
繳費單開立、各項費用繳納與退費	總務處 出納組	2114
外語畢業門檻、語文檢定成績	語言中心	2238
體育必修學分、體育門檻	體育室	2356