

明志科技大學

台塑公費生實習輔導手冊 2026

實習期間：115.9.1 ~ 116.5.28

中華民國 115 年 9 月

目錄

一、115 學年度日間學制各科系上課及校外實習時間分配表.....	1
二、115 學年度台塑公費生工讀實務實習【行事曆】	2
三、台塑企業各公司及廠區工讀實務實習名額彙總表.....	4
四、台塑公費生實習輔導老師通訊聯繫表.....	4
五、工讀實務實習報到及實習期間注意事項.....	5
六、輔導老師赴合作機構輔導訪視配合事項.....	6
七、計程車費報支標準表.....	7
八、台塑關係企業各廠區招待所住宿聯絡表.....	10
九、【附錄】	
附錄 1：大學部工讀實務實習課程實施辦法.....	11
附錄 2：台塑企業公費生實習管理辦法.....	29
附錄 3：合作機構部門主管通訊表.....	46
附錄 4：居家消防安全診斷表.....	47
附錄 5：工讀實務實習全勤證明.....	48

網址：<https://www.mcut.edu.tw/>

研發處電話：(02) 2908-9899 轉 3000~3004、3019 或 (02) 2902-0296

研發處傳真：(02) 2904-1346

學生事務處假日與緊急專線：(02)2903-8713

本著作非經著作權人同意、不得轉載、翻印或轉售。
著作權人：明志科技大學

明志科技大學115學年度日間學制各系上課及校外實習時間分配表

115.04.21 行政會議審議

周次	學制 日期	四技三年級	四技一、二、四年級 外國學生專班各年級 雙聯學士專班各年級	碩士班	博士班
(1) 0	06.01-06.05	開學日：6/1 ☆初選：5/11-5/15			
(2) 0	06.08-06.12				
(3) 0	06.15-06.19				
(4) 0	06.22-06.26				
(5) 0	06.29-07.03	★加退選：6/29-7/3			
(6) 0	07.06-07.10				
(7) 0	07.13-07.17				
(8) 0	07.20-07.24				
(9) 1	07.27-07.31	○			
(10) 2	08.03-08.07	遠距 I / II 階段課程面授及初選：8/3-8/10 ⊕註冊：8/6 期中停修申請：8/3-8/7			
(11) 3	08.10-08.14	教學評量：8/10-8/21			
(12) 4	08.17-08.21		☆初選 延修/大四：8/17-8/24 一二三年級：8/18-8/24	☆初選：8/17-8/24	
(13) 5	08.24-08.28	●	新生入住暨家長座談會：8/30		
(14) 6	08.31-09.04	三上學期成績繳交截止：9/3	新生定向輔導營：8/31-9/3 ⊕新生報到/註冊：8/31		
(1) 7	09.07-09.11	■ 遠距 I 開學：9/7★遠距 I 加退選：9/7-9/17 校外實習：115/9/7-116/9/3	開學日：9/7★加退選：9/7-9/17⊕舊生註冊9/10	新生報到⊕註冊 / 開學日：9/7★加退選：9/7-9/17	
(2) 8	09.14-09.18	■	★預研究生選課：9/14-9/17		
(3) 9	09.21-09.25	■			
(4) 10	09.28-10.02	■			
(5) 11	10.05-10.09	■			
(6) 12	10.12-10.16	■			
(7) 13	10.19-10.23	■			
(8) 14	10.26-10.30	■			
(9) 15	11.02-11.06	■ ○	○		
(10) 16	11.09-11.13	■ 期中停修申請：11/9-11/20	期中停修申請：11/9-11/20	期中停修申請：11/9-11/20	
(11) 17	11.16-11.20	■ 遠距 I 期中成績繳交截止日：11/20	上學期期中成績繳交截止日：11/20		
(12) 18	11.23-11.27	■			
(13) 19	11.30-12.04	■			
(14) 20	12.07-12.11	■			
(15) 21	12.14-12.18	■ 教學評量：115/12/14-116/1/1	教學評量：115/12/14-116/1/1	教學評量：115/12/14-116/1/1	
(16) 22	12.21-12.25	■	☆初選 延修/大四：12/21-12/28 一二三年級：12/22-12/28	☆初選：12/21-12/28	
(17) 23	12.28-116.01.01	■			
(18) 24	01.04-01.08	■ ●遠距 I 學期成績繳交截止日：1/14	● 上學期成績繳交截止日：1/14	● 上學期成績繳交截止日：1/14	
(1) 25	01.11-01.15	■ 遠距 II 開學：1/11	開學日：1/11 ★加退選：1/11-1/21	碩士班開學日：1/11 ★加退選：1/11-1/21	
(2) 26	01.18-01.22	■ ★遠距 II 加退選：1/11-1/21	★預研究生選課：1/18-1/21		
(3) 27	01.25-01.29	■			
28	02.01-02.05	■ △116/2/5除夕	△ 116/2/5 除夕	△ 116/2/5 除夕	
29	02.08-02.12	■ △	△	△	
(4) 30	02.15-02.19	■ ⊕註冊：2/18	⊕註冊：2/18	⊕碩士班註冊：2/18	博士班開學日：2/15
(5) 31	02.22-02.26	■			⊕博士班註冊：2/18
(6) 32	03.01-03.05	■			
(7) 33	03.08-03.12	■			
(8) 34	03.15-03.19	■			
(9) 35	03.22-03.26	■ ○	○		
(10) 36	03.29-04.02	■ 期中停修申請：3/29-4/9	期中停修申請：3/29-4/9	期中停修申請：3/29-4/9	
(11) 37	04.05-04.09	■ 遠距 II 期中成績繳交截止日：4/9	下學期期中成績繳交截止日：4/9		
(12) 38	04.12-04.16	■			
(13) 39	04.19-04.23	■			期中停修申請：4/19-4/30
(14) 40	04.26-04.30	■			
(15) 41	05.03-05.07	■ 教學評量：5/3-5/21	教學評量：5/3-5/21	教學評量：5/3-5/21	教學評量：5/3-5/21
(16) 42	05.10-05.14	■	☆116學年大三網路初選：5/10-5/14		
(17) 43	05.17-05.21	■	▲畢業典禮：5/22	▲畢業典禮：5/22	▲畢業典禮：5/22
(18) 44	05.24-05.28	■ ●	●	●	
45	05.31-06.04	■ 遠距 II 學期成績繳交截止日：6/3	下學期成績繳交截止日：6/3	成績繳交截止日：6/3	
46	06.07-06.11	■			
47	06.14-06.18	■			●
48	06.21-06.25	■			成績繳交截止日：6/24
49	06.28-07.02	■			
50	07.05-07.09	■			
51	07.12-07.16	■			
52	07.19-07.23	■			

附註：

1、符號說明：()四技三年級上學期上課周次 ■校外實習時間 |上課時間 ○期中 ●期末 △休假 ▲校內活動 ☆初選 ★加退選 ⊕註冊

2、國定例假日：△115/6/19(週五)端午節 △115/9/25(週五)中秋節 △115/9/28(週一)教師節 △115/10/10(週六)雙十節《10/9調整放假》
△115/10/25(週日)光復節《10/26調整放假》△115/12/25(週五)行憲紀念日 △116/1/1(週五)元旦 △116/2/5(週五)除夕
△116/2/28(週日)228紀念日《3/1調整放假》△116/4/4(週日)兒童節《4/6調整放假》△116/4/5(週一)民族掃墓節
△116/5/1(週六)勞動節《4/30調整放假》

3、全校共同活動：▲115/9/21(週一)防災演練 ▲115/11/25(週三下午)第十八屆永慶盃校園路跑 ▲116/4/22(週四)校運會

4、畢業典禮：116/5/22(週六)

5、暑修：116/6/28-8/27；暑修網路選課116/6/9-6/15；暑修繳費期間116/6/17-6/23

明志科技大學 115 學年度台塑公費生實習行事曆

周次	年	期間	重要行事計畫
6	115	08.31-09.04	115.9.1 台塑公費生實習報到
7	115	09.07-09.11	「學生實習每月聯繫表」每月30日繳給輔導老師
8	115	09.14-09.18	學生將「實習單位主管、學生通訊表」繳給輔導老師
9	115	09.21-09.25	第一個月輔導老師訪視輔導，訂定「工讀實務實習學習計畫」
10	115	09.28-10.02	
11	115	10.05-10.09	
12	115	10.12-10.16	
13	115	10.19-10.23	
14	115	10.26-10.30	
15	115	11.02-11.06	學生向主管繳交「工讀實務實習（一）」報告
16	115	11.09-11.13	輔導老師訪視輔導，學生向主管、老師口頭報告，成績評核
17	115	11.16-11.20	
18	115	11.23-11.27	學生將該單位實習報告收齊後，寄送輔導老師
19	115	11.30-12.04	
20	115	12.07-12.11	各系將「工讀實務實習（一）」報告成績送註冊組
21	115	12.14-12.18	
22	115	12.21-12.25	
23	116	12.28-116.01.01	
24	116	01.04-01.08	學生向主管繳交「工讀實務實習（二）」報告
25	116	01.11-01.15	輔導老師訪視輔導，學生向主管、老師口頭報告，成績評核
26	116	01.18-01.22	
27	116	01.25-01.29	學生將該單位實習報告收齊後，寄送輔導老師
28	116	02.01-02.05	
29	116	02.08-02.12	各系將「工讀實務實習（二）」報告成績送註冊組
30	116	02.15-02.19	
31	116	02.22-02.26	
32	116	03.01-03.05	學生向主管繳交「工讀實務實習（三）」報告
33	116	03.08-03.12	輔導老師訪視輔導，學生向主管、老師口頭報告，成績評核
34	116	03.15-03.19	

周次	年	期間	重要行事計畫
35	116	03.22-03.26	學生將該單位實習報告收齊後，寄送輔導老師
36	116	03.29-04.02	
37	116	04.05-04.09	各系將「工讀實務實習（三）」報告成績送註冊組
38	116	04.12-04.16	學生於 <u>116.04.15 前</u> 將全勤證明傳真或寄回研發處
39	116	04.19-04.23	
40	116	04.26-04.30	
41	116	05.03-05.07	學生向主管繳交「工讀實務實習（四）」報告
42	116	05.10-05.14	輔導老師訪視輔導，學生向主管、老師口頭報告，成績評核
43	116	05.17-05.21	學生將該單位實習報告收齊後，寄送輔導老師 各系將「工讀實務實習（四）」報告成績送註冊組
44	116	05.24-05.28	116.05.28 學生工讀實務實習結束

115學年度台塑公費生工讀實務實習分配名冊（6名）

班級	姓名	學號	性別	合作機構	廠區/地點	部門/職務	輔導老師
機械工程系甲班	洪瑋祥	U12117016	男	南亞塑膠	嘉義	工務部 嘉義機工廠	蔡習訓
電機工程系甲班	林予祈	U12127013	男	台化	台北	工務部 電設處	王得貴
電子工程系乙班	游子昀	U12157030	女	台化	台北	工務部 電設處	林義楠
化學工程系乙班	賴宛靖	U12137141	女	台化	台北	塑膠部 營業二處	傅俊中
環實務跨領域 菁英班甲班	王則揚	U12207801	男	台塑新智能	彰濱	台塑尖端 擴建專案組	林延儒
工業人工智慧 學位學程甲班	彭聖凱	U12627027	男	台塑網	台北	CIM事業群 MES處	陳延禎

115學年度台塑公費生實習輔導老師通訊聯繫表

系別	職稱	姓名	E-Mail	分機
機械工程系	主任	蔡習訓	hhtsai@mail.mcut.edu.tw	5124
電機工程系	主任	陳瓊安	joannechen@mail.mcut.edu.tw	5201
	老師	王得貴	wang-derek@mail.mcut.edu.tw	5214
電子工程系	主任	陳華彬	hpchen@mail.mcut.edu.tw	5314
	老師	林義楠	jnlin@mail.mcut.edu.tw	5303
化學工程系	主任	蘇家弘	chsu@mail.mcut.edu.tw	6101
	老師	傅俊中	ccfu@mail.mcut.edu.tw	6110
環資跨領域 實務菁英班	主任	盧奕廷	ytlu@mail.mcut.edu.tw	6119
	老師	林延儒	yanrulin@mail.mcut.edu.tw	6311
工業人工智慧 學士學位 學程	主任	陳思翰	ssuhanchen@mail.mcut.edu.tw	3104
	老師	陳延禎	yjchen@mail.mcut.edu.tw	5305

工讀實務實習報到及實習期間注意事項

一、報到相關事項：

- (一) 各實習合作機構的報到時間請實習同學務必自行留意相關資訊。實習前，請同學務必檢視所屬實習合作機構實習報到日期及時間。
- (二) 報到時切勿遲到以免影響職前訓練時間或讓主管、同廠區同學久等。
- (三) 台塑企業各廠區依實際公告日期及時間自行辦理報到，報到前請依報到資訊攜帶物品。

二、在台塑企業各廠區(台塑大樓除外)實習須於廠區內住宿，其他企業實習則須視企業是否有提供住宿或自理，於實習機構住宿時請同學先自備相關民生必需用品，待實習後可再另行準備，住宿相關提醒事項如下列：

- (一) 依實習合作機構住宿規定辦理，內務依規定整理，保持整潔。
- (二) 注意環境衛生及防火、防盜安全。
- (三) 合作機構若有提供住宿者，請勿擅自到外面租屋，以維護安全。
- (四) 若於校外租屋，於實習第一個月時務必填寫居家消防自我診斷表，並將表單回傳輔導老師以利了解租屋狀況。

三、實習全勤學生請於 116/4/15前 將全勤證明傳真或寄回，逾時恕不受理。

四、研究發展處實習就業輔導組電話：(02) 2908-9899分機3002、3019或(02) 2902-0296 研究發展處實習就業輔導組傳真：(02) 2904-1346 學務處校安中心專線：(02) 2903-8713 (全天候值勤)

明志科技大學輔導老師赴合作機構輔導訪視配合事項

一、輔導訪視前

1. 請老師依據研發處訂定行事曆中各階段「工讀實習訪問輔導期程」辦理，各系主任及老師得視學生實習情形增加不定期訪視輔導學生行程。
2. 老師在訪視輔導前一週辦理出差（北區或單程 50 公里以內辦理因公外出）手續，請輔導老師自行訂宿，可參酌特約旅館以便節省旅館交通往返時間及費用。
3. 實地訪視輔導前請先了解學校近況或將重要資料帶給小組長公布宣達。
4. 工讀輔導老師攜帶資料：除工讀實務實習輔導手冊之外，其餘請輔導老師自行準備資料。
5. 實地訪視時間確定時請輔導老師先以電話聯繫實習公司聯絡人及受訪實習部門主管，說明拜訪時間。兩位以上老師同時輔導同一實習公司或廠區時，請事先協調同一時間前往，以節省實習公司管理部門接待時間，交通往返請以共乘為原則。

二、輔導訪視中

1. 到達實習公司廠區請先至管理部門拜訪主管，如有訂宿者請先確認住宿事宜，並請同仁代訂公餐。
2. 由各公司人資或管理部門安排主管或小組長陪同拜訪各單位部門主管及實習生，感謝主管對本校學生關照與輔導，並請與主管討論學生工作及學習狀況，適時給予指導。
3. 請老師與實習單位主管、學生共同研討訂定「學生工讀實務實習學習計畫」，並請單位主管安排專人指導，「學生工讀實務實習學習計畫」各欄簽核後請輔導老師掃描上傳至訪視系統。
4. 工讀實務實習以訓練學生實務技能為主，請輔導老師留意實習學生的實習工作內容，並請單位主管勿任意調動學生至與專長無關之工作或一般性工作，期使工讀實務實習順利推展。
5. 住特約旅館付現金並取發票，發票應註明學校統一編號：35701534。
6. 學生實習期間學校及家長都很關心子弟在工作崗位的表現狀況，有賴實習單位主管協助輔導，請老師向主管表達謝意，對學生所提之意見向主管溝通。
7. 對於工作表現或生活行為表現異常之同學，請適時給予機會教育，對表現良好者予以嘉勉，具體事實者建議獎勵。
8. 實習輔導老師應掌握主管及學生之聯絡電話，平時每月至少聯繫一次，了解學生工作及學習狀況，進而溝通輔導以落實輔導成效。

三、輔導訪視後

1. 每階段輔導訪視結束請至辦公室自動化作業系統，填寫「輔導老師訪視實習學生記錄表」送各系班導師、主任及研發處彙總處理。
2. 報支交通費或差旅費(請以書面方式核銷)：訪視學生公出及出差返校後應在一週內完成經費核銷(最晚請於當月底前核銷完成，逾期核銷請填寫報告說明原因)，北區（單程 50 公里以內）以公出處理，報支交通費、誤餐費，依序以書面方式陳核。其他地區出差者（單程 50 公里以上）填出差報銷清單，相關單據憑證請老師以膠水貼牢於 NOTES 或 ERP 系統出表之粘貼單上（請勿用迴紋針夾），依序陳核。旅館或廠區供餐者，該餐請勿報支。
3. 私車公用限 50 公里單程以內。新竹以北等地區公出或出差時，預估會超過 50 公里（如：工研院），若考量時間及方便性，仍以私車公用方式出差，請在出差單註明「新竹以北出差(預估超過 50 公里)，考量時間及方便性申請私車公用。」傳簽系主任時，請主任協助再選院長、校長核簽，讓會計室在費用核銷審查時有所依據。請務必在出差前辦妥相關手續。
4. 差旅費成本部門：0A20(實習就業輔導組)；摘要：3B，請透過 ERP 系統以書面方式報銷。

計程車費報支標準表

起迄地點		車費(元)		起迄地點		車費(元)		起迄地點		車費(元)	
		日間	夜間			日間	夜間			日間	夜間
台塑大樓	- 台北車站	215	235	林口廠	- 桃園機場	835	855	樹林廠	- 松山機場	730	750
	- 松山車站	190	210	工三廠	- 桃園機場	625	625		- 桃園機場	960	980
	- 松山機場	85	105		- 錦興廠	380	380	五股廠	- 板橋車站	320	320
	- 桃園機場	1290	1310		- 台北車站	575	575		- 台北車站	360	360
內湖大樓	- 台塑大樓	220	240		- 板橋車站	625	625		- 內湖大樓	640	640
	- 台北車站	325	345		- 台塑大樓	675	675		- 明志科大	240	240
	- 松山車站	145	165		- 內湖大樓	725	725	桃園機場	- 台塑大樓	1350	1350
	- 南港車站	160	180		- 松山機場	705	705		- 內湖大樓	1550	1550
天閣酒店復興館	- 松山機場	225	245	錦興廠	- 桃園車站	310	310		- 林口廠	960	960
	- 桃園機場	1350	1370		- 桃園機場	340	340		- 工三廠	720	720
	- 天閣酒店復興館	220	240		- 工三廠	380	380		- 桃園儲運站	680	680
	- 大來飯店	220	240		- 台北車站	850	850		- 工五廠(不含服務中心)	850	850
松山車站	- 首都大飯店	220	240		- 板橋車站	875	875		- 觀音廠	485	485
	- 首都大飯店	220	240		- 台塑大樓	925	925		- 樹林廠	1105	1105
	- 松山機場	170	190		- 內湖大樓	990	990		- 錦興廠	395	395
	- 台北車站	230	250		- 松山機場	955	955		- 桃園車站	580	580
天閣酒店復興館	- 松山車站	140	160								
	- 松山車站	235	255	高鐵板橋站	- 工三廠	550	570	桃園車站	- 桃園機場	490	490
	- 南港車站	190	210	台北儲運站	- 內湖大樓	500	520	桃園儲運站	- 台北儲運站	930	930
	- 桃園機場	1320	1340		- 松山機場	430	450		- 工三廠	980	980
大來飯店	- 桃園機場	170	190	台麗精品旅店	- 台北車站	340	360	中壢車站	- 桃園科技工業區	450	450
	- 南港車站	160	180		- 林口廠	270	290		- 觀音廠	530	530
	- 台塑大樓	85	105		- 板橋車站	295	315	高鐵桃園站	- 桃園儲運站	560	560
	- 台北車站	190	210		- 工三廠	300	320		- 工三廠	575	575
泰山廠(明志科大)	- 松山車站	205	225		- 錦興廠	665	685		- 錦興廠	415	415
	- 桃園機場	120	140		- 樹林廠	375	395		- 桃園機場	340	340
	- 桃園機場	1290	1310	馥俐商務旅館	- 板橋車站	110	130		- 桃園儲運站	630	630
	- 內湖大樓	220	240		- 工三廠	450	470		- 工五廠(不含服務中心)	640	640
林口廠	- 南港車站	285	305		- 錦興廠	1025	1045		- 觀音廠	510	510
	- 台塑大樓	85	105		- 林口廠	425	445	桃花園飯店	- 桃園車站	85	85
	- 台北車站	180	200		- 樹林廠	325	345		- 高鐵桃園站	450	450
	- 松山車站	200	220	長庚會館	- 華亞園區服務中心	100	100		- 工三廠	475	475
泰山廠(明志科大)	- 松山機場	115	135		- 台北車站	625	625		- 錦興廠	350	350
	- 桃園機場	1290	1310		- 板橋車站	625	625		- 林口廠	500	500
	- 內湖大樓	220	240		- 高鐵桃園站	625	625		- 樹林廠	425	425
	- 南港車站	285	305		- 桃園車站	450	450	冬山廠	- 冬山車站	170	
林口廠	- 台北車站	375	395		- 工三廠	100	100		- 羅東車站	280	
	- 板橋車站	285	305		- 錦興廠	400	400	龍德廠	- 冬山車站	170	
	- 台塑大樓	520	540		- 林口廠	225	225		- 羅東車站	280	
	- 松山機場	585	605		- 樹林廠	640	640		- 商家商務旅館	300	
林口廠	- 松山機場	595	615	工五廠(不含服務中心)	- 桃園機場	740	740	林口長庚	- 工五廠(不含服務中心)	165	165
	- 台北車站	485	505	樹林廠	- 台北車站	555	575	觀音廠	- 桃園機場	485	485
	- 板橋車站	410	430		- 板橋車站	345	365	嘉義長庚	- 嘉義車站	400	
	- 內湖大樓	635	655		- 台塑大樓	795	815	新營車站	- 烏山頭水庫	300	
松山機場	- 松山機場	640	660		- 內湖大樓	915	935		- 西口營地	500	

計程車費報支標準表

起迄地點	車費(元)		起迄地點	車費(元)		起迄地點	車費(元)	
	日間	夜間		日間	夜間		日間	夜間
大肚廠	- 彰化車站	450	- 鹿港亞太渡假村	220	240	新港廠	- 皇佳興飯店	350
台中車站	- 中科大飯店	235	- 澄悅商旅	230	250	嘉義車站	- 聖荷西旅館	330
	- 中科后豐會館	550	- 上毅飯店(虎尾)	210			- 鼎川飯店	160
	- 奇異果快捷旅店中正店	125	- 風華旅館	145			- 優仕飯店	160
	- 奇異果快捷旅店成功店	120	- 觀月商務休閒旅館	265			- 皇佳興飯店	140
高鐵台中站	- 彰化廠	370	- 華偉飯店	250		麥寮廠	- 皇佳西旅館	160
	- 大肚廠	360	- 樂活海岸汽車旅館	250			- 山口登地	300
	- 彰濱摺配廠	1120	- 雲都商務飯店	250			澄瀨公司	210
	- 奇異果快捷旅店中正店	340	- 巴黎汽車旅館	250			- 台南火車站	535
	- 奇異果快捷旅店成功店	350	- 雲林商務旅館(土庫)	650			- 高鐵台南站	600
	- 中科大飯店	585	- 上毅飯店(虎尾)	550			- 綠潔公司	200
	- 中科后豐會館	735	- 米都商務飯店(西螺)	400			- 夏都富朗酒店	155
	- 福泰商務飯店	540	- 斗六車站	700			- 富驛時尚酒店	135
	- 華宿濱海館	1130	- 西螺客運站	400			- 捷喬商務旅館	590
	- 鹿港亞太渡假村	870	- 麥寮客運站	250			- 台南火車站	985
	- 澄悅商旅	870	- 台中航空站	1350			- 高鐵台南站	225
	- 尖端彰濱廠	1020	- 高鐵台中站	1450			- 台南機場	270
台中航空站	- 彰化廠	840	- 高鐵雲林站	650		富華大飯店	- 高鐵台南站	510
	- 威汀城市酒店	850	- 高鐵嘉義站	900			- 台南車站	610
	- 彰化車站	285	- 嘉義車站	280			- 林園廠	100
	- 威汀城市酒店	160	- 鼎川飯店	290			- 仁武廠	120
彰化廠	- 福泰商務飯店	190	- 優仕飯店	290		嘉義廠	- 碼槽區	915
	- 華宿濱海館	670	- 皇佳興飯店	300			- 碼槽區	1100
	- 鹿港亞太渡假村	560	- 聖荷西旅館	280			- 碼槽區	780
	- 澄悅商旅	560	- 新港廠	385			- 碼槽區	450
彰化車站	- 尖端彰濱廠	780	- 嘉義廠	350		高鐵嘉義站	- 碼槽區	450
	- 福泰商務飯店	140	- 鼎川飯店	450			- 碼槽區	540
	- 華宿濱海館	590	- 皇佳興飯店	460			- 碼槽區	1035
	- 鹿港亞太渡假村	470	- 優仕飯店	450			- 碼槽區	1240
	- 澄悅商旅	470	- 嘉義長庚	180			- 碼槽區	700
	- 尖端彰濱廠	640	- 聖荷西旅館	450			- 碼槽區	840
尖端彰濱廠	- 華宿濱海館	560	- 嘉義車站	330		新港廠	- 碼槽區	310
	- 鹿港亞太渡假村	570	- 鼎川飯店	340			- 碼槽區	370
	- 澄悅商旅	570	- 優仕飯店	340			- 碼槽區	585
	- 彰化廠	590	- 新港廠	330			- 碼槽區	700
彰濱摺配廠	- 彰化車站	540	- 鼎川飯店	570		高鐵高雄站	- 碼槽區	280
	- 麥寮廠	1190	- 優仕飯店	570			- 碼槽區	335
	- 威汀城市酒店	1310	- 新港廠	560			- 碼槽區	270
	- 福泰商務飯店	580	- 鼎川飯店	570			- 碼槽區	305
	- 華宿濱海館	590	- 優仕飯店	570			- 碼槽區	675
	- 彰化廠	590	- 新港廠	560			- 碼槽區	425
彰濱濱海館	- 彰化車站	540	- 鼎川飯店	570		高鐵高雄站	- 碼槽區	180
	- 麥寮廠	1190	- 優仕飯店	570			- 碼槽區	215
	- 威汀城市酒店	1310	- 新港廠	560			- 碼槽區	890
	- 福泰商務飯店	580	- 鼎川飯店	570			- 碼槽區	1070
華宿濱海館	- 彰化廠	590	- 鼎川飯店	570		高鐵高雄站	- 碼槽區	460
	- 彰化車站	540	- 優仕飯店	570			- 碼槽區	555
	- 麥寮廠	1190	- 新港廠	560			- 碼槽區	325
	- 威汀城市酒店	1310	- 鼎川飯店	570			- 碼槽區	390
福泰商務飯店	- 彰化廠	590	- 鼎川飯店	570		高鐵高雄站	- 碼槽區	260
	- 彰化車站	540	- 優仕飯店	570			- 碼槽區	315
	- 麥寮廠	1190	- 新港廠	560			- 碼槽區	905
	- 威汀城市酒店	1310	- 鼎川飯店	570			- 碼槽區	1085
華宿濱海館	- 彰化廠	590	- 鼎川飯店	570		高鐵高雄站	- 碼槽區	700
	- 彰化車站	540	- 優仕飯店	570			- 碼槽區	840
	- 麥寮廠	1190	- 新港廠	560			- 碼槽區	165
	- 威汀城市酒店	1310	- 鼎川飯店	570			- 碼槽區	200
福泰商務飯店	- 彰化廠	590	- 鼎川飯店	570		高鐵高雄站	- 碼槽區	685
	- 彰化車站	540	- 優仕飯店	570			- 碼槽區	825
	- 麥寮廠	1190	- 新港廠	560			- 碼槽區	575
	- 威汀城市酒店	1310	- 鼎川飯店	570			- 碼槽區	690

計程車費報支標準表

起迄地點	車費(元)		起迄地點	車費(元)		起迄地點	車費(元)				
	日間	夜間		日間	夜間		日間	夜間			
高雄商旅飯店	- 昆仲公園	165	200	京城大飯店 (火車站後站)	- 昆仲公園	195	235	九福飯店	- 昆仲公園	170	205
	- 仁武廠	355	425		- 仁武廠	340	410		- 仁武廠	395	475
	- 林園廠	710	850		- 林園廠	775	930		- 林園廠	750	900
	- 小港機場	335	400		- 碼槽區	300	360		- 碼槽區	270	325
	- 碼槽區	260	310		- 小港機場	375	450		- 洲際碼槽	755	905
	- 高雄車站	135	160		- 洲際碼槽	755	905		- 大發廠	565	680
	- 洲際碼槽	725	870		- 大發廠	585	700		西子灣飯店 (火車站前站)	175	210
	- 大發廠	530	635	高雄車站	- 昆仲公園	210	250		- 仁武廠	360	430
小港機場	- 昆仲公園	215	260		- 仁武廠	340	410		- 林園廠	750	900
	- 仁武廠	665	800		- 林園廠	765	920		- 碼槽區	285	340
	- 林園廠	515	620		- 高雄長庚	275	330		- 洲際碼槽	755	905
	- 高雄長庚	420	505		- 九福飯店	95	115		- 大發廠	570	685
	- 九福飯店	320	385		- 小港機場	365	440	岡山廠	- 富華大飯店	725	870
	- 西子灣飯店	330	395		- 洲際碼槽	755	905		- 九福飯店	875	1050
	- 洲際碼槽	475	570		- 大發廠	590	710		- 高雄商旅	875	1050
	- 大發廠	415	500	屏東機場	- 屏東車站	150			- 西子灣大飯店	875	1050
宜蘭廠	- 宜蘭車站	220		宜蘭車站	- 富翔飯店	100			- 京城大飯店	920	1105
	- 富翔飯店	180		-					- 岡山車站	185	220

1. 台北地區(新北市及基隆市)及高雄市於夜間11時至凌晨6時(或有實施夜間加成都市)，因公搭乘計程車人員依夜間車費標準報支；但乘車時間跨越夜間加成時間前後者，按實際車費報支。

2. 未依計程表計費之地區，按實際車費報支。

3. 各廠區人員至林口長庚醫院或鄰近廠院區(含學校、球場)洽公時，大樓員工及松山機場下機者應直接搭乘客運巴士，台塑企業內湖大樓員工應至台北長庚醫院轉乘客運巴士，宜蘭廠區員工則至台北車站轉乘客運巴士或捷運，返程亦同，並得報支該區段交通費。

4. 往桃園機場洽公者，應儘量搭乘客運(另可報支至發車地點間之計程車費)；一級主管(含)以下如因緊急需搭乘計程車或派用公務車者，應註明原因呈經營主管一級核准。

5. 派駐大陸、越南人員籍屬北部(南部)廠區而住在南部(北部)，返台探親時，若直接搭機至高雄小港機場(桃園機場)，應儘量搭乘大眾交通工具返家，但若情況特殊需要搭乘計程車，其計程車費之報支最高以桃園機場(高雄小港機場)至北部(南部)籍屬廠區之標準為限。

6. 高雄市因颱風或豪雨宣佈全區全天停班時，當日搭乘計程車得額外報支50元。

附註

1. 台北地區(新北市及基隆市)及高雄市於夜間11時至凌晨6時(或有實施夜間加成都市)，因公搭乘計程車人員依夜間車費標準報支；但乘車時間跨越夜間加成都市者，按實際車費報支。
2. 未依計程表計費之地區，按實際車費報支。
3. 各廠區人員至林口長庚醫院或鄰近廠院區(含學校、球場)洽公時，大樓員工及松山機場下機者應直接搭乘客運巴士，台塑企業內湖大樓員工應至台北長庚醫院轉乘客運巴士，宜蘭廠區員工則至台北車站轉乘客運巴士或捷運，返程亦同，並得報支該區段交通費。
4. 往桃園機場洽公者，應儘量搭乘客運(另可報支至發車地點間之計程車費)；一級主管(含)以下如因緊急需搭乘計程車或派用公務車者，應註明原因呈經營主管一級核准。
5. 派駐大陸、越南人員籍屬北部(南部)廠區而住家在南部(北部)，返台探親時，若直接搭機至高雄小港機場(桃園機場)，應儘量搭乘大眾交通工具返家，但若情況特殊需要搭乘計程車，其計程車費之報支最高以桃園機場(高雄小港機場)至北部(南部)籍屬廠區之標準為限。
6. 高雄市因颱風或豪雨宣佈全區全天停班時，當日搭乘計程車得額外報支50元。

附註

台塑企業各廠區招待所住宿交通連絡資訊

一、招待所訂宿聯繫資訊：

廠區	管理處訂宿專線			訂宿聯繫時間
彰化	(04)	723-6101	分機 661	日間(8 時--17 時)
嘉義	(05)	237-3711	分機 517	
新港	(05)	377-2111	分機 210	
雲林(麥寮)	(05)	681-2345	分機 6605、6607	
高雄(仁武)	(07)	371-1411	分機 5241	

二、交通方式：

交通方式		聯繫電話			訂車注意事項
交通車	去程	(02)	2712-2211	分機 5231 郭小姐	台塑大樓→麥寮 (上午 6:00 發車)
	返程	(05)	681-2345	分機 6624 許小姐	麥寮→台塑大樓 (下午 17:40 發車)

核銷說明：

- (一) 核銷流程：經辦單位→研發處實輔組→會計室。
- (二) 請透過 ERP 系統以書面方式報銷。
- (三) 單據黏貼單輸入
 1. 公司：E
 2. 經辦部門：輸入所屬部門代號
 3. 支付方式：匯款、員工轉存打 2
 4. 出納別打 A
 5. 會計科目：5132F*(出差)、5132E*(公出)
 6. 受款人(教師工號)
 7. 核決權限項目打 A
 8. 摘要說明:XX 系-XXX 老師-第 X 次工讀訪視核銷
 9. 成本部門：2A20
 10. 相關號碼：無須輸入
 11. 摘要：3B
- (四) 台塑各廠區招待所訂宿請自行在出差單 Notes 辦理，亦可帶識別證自行訂特約飯店住宿，請先說明為「台塑企業員工」，以便享有合約優惠價格。
- (五) 招待所或飯店已供餐者請勿再報支餐費。

明志科技大學
大學部工讀實務實習課程實施辦法

94.11.22 行政會議制訂
115.03.10 行政會議修訂

第一篇 總則

第一條 目的

為培育本校學生成為理論與實務兼具之專業人才，提昇教師之企業服務與技術改善之能力，落實產學合作之技職教育方針，訂定「大學部工讀實務實習課程實施辦法」。

第二條 工讀實務實習教育的目標

- 一、培養敬業樂群及勤勞樸實的習性。
- 二、在「工作中學習」，培養專業技能及實務經驗。
- 三、訓練處世應對之道，培養團隊合作精神及職業倫理。
- 四、激發學習意願與可塑性。
- 五、訓練發掘問題及解決問題的能力。
- 六、培訓創新能力。
- 七、加強外語能力。

第三條 實施對象

凡本校大學部四技日間部(含各系/學程/專班，簡稱各系)學生，於大三下學期修讀多元學習課程模組之工讀實務實習課程。

第二篇 實習機會開發與分發

第四條 實習機會調查與審核

- 一、各系可依下列方式進行實習機會開發：
 - (一)將專長需求送研究發展處實習就業輔導組函各合作機構徵求實習機會。
 - (二)由各系教師開發實習機會後通報研究發展處實習就業輔導組彙整，學生不得自行開發實習機會，且實習之合作機構不得為自家或親友所開設的公司(負責人三等親以內)，如發現將不計實習成績。
 - (三)各合作機構主動向本校研究發展處實習就業輔導組提出實習合

作申請。

(四)使用表單：「大學部實習合作機構基本資料表」(表號：A0A2100117)及「學生工讀實務實習機會調查表」(表號：A0A2100217)。

二、各系應針對新開發實習機會，安排專業教師實地至合作機構進行初步瞭解，填寫「學生工讀實務實習開發工作機會權益評估表」(表號：A0A2100317)，審查合適之實習機會。

三、各系每年應針對所有實習機會，填寫「學生工讀實務實習機會專業性評估表」(表號：A0A2101317)篩選合適之實習機會，並經各系校外實習委員會議審核通過後始得安排學生前往實習。

四、徵求實習名額總數應多於學生總數。

第五條 實習機會安排

一、各系應於學生實習三個月前公布詳細之實習機會，包含合作機構名稱、地點、薪資、工作性質、膳宿狀況等，供學生選擇實習工作機會參考。

二、合作機構可遴選實習學生，必要時可與學生簽約提供獎學金作為幹部培訓管道，契約簽訂方式與規範內容由本校與合作機構共同商訂，各系輔導老師視需要提供專業與輔導等協助。

三、學生於選擇實習機會期間，視實際需要赴合作機構瞭解實習工作環境及實習學習計畫內容，與合作機構主管面談確認並與輔導老師溝通後選定合作機構，分配確定後由各系導師將實習名單傳送研究發展處實習就業輔導組彙整作業。

四、學生至合作機構實習面試視同出席重要集會活動，學生若無故不到得依「學生獎懲規定」議處。

第六條 實習職前訓練

一、各系須於學生實習前舉辦實習前說明會，由各系主任及導師向實習班級學生作行前輔導，使學生了解實習課程之安排、實習機會之內容、實習權益注意事項等。

二、由輔導老師對所屬輔導學生進行實習前輔導並至系統填報，內容

包含實務學習、專題訂定及報告寫作等相關指導。

- 三、為加強學生實習前職場相關基礎知識訓練如職場倫理、勞動法令認識及職業安全衛生訓練等主題，實習學生於實習前須參與「工讀實務實習前素養訓練」等相關課程之訓練。

第七條 實習報到

- 一、研究發展處實習就業輔導組將「學生實習輔導手冊」等相關資料以電子郵件方式提供合作機構管理（人資）部門作業。
- 二、學生報到前研究發展處應與合作機構完成實習合作簽約手續。
- 三、學生應配合合作機構規定攜帶相關文件及個人物品。
- 四、實習報到時間由研究發展處統一規定，合作機構如需要通知學生提早報到交接，須經行政會議由各系同意且不可影響大三上學期課程之進行，同時合作機構應依勞動相關法令辦理學生報到。
- 五、報到當天即由合作機構投保勞保、健保及勞動相關法令規範之保險，並依規定提撥勞退基金，學校另為實習學生投保實習意外保險。

第三篇 實習訪視輔導與評估

第八條 工讀實務實習輔導

- 一、老師擔任大三多元學習模組(工讀實務實習、專業研究實習及海外交換學習)之輔導(指導)老師，每位老師所輔導(指導)學生人數上限總計為九名，超過仍以九名核計鐘點費。
- 二、老師輔導一名學生，每週支付 1/6 小時鐘點費。
- 三、學生實習期間，每位學生均需由專業老師及合作機構主管擔任輔導老師，輔導學生實務實習。
- 四、合作機構應將學生視同大專新進人員安排專業實務工作，嚴格要求敬業精神與職業倫理，適時灌輸「管理實務知識」，提升行政管理能力。
- 五、學校輔導老師、合作機構主管、學生於實習期間，應共同研訂「學生工讀實務實習學習計畫」(表號：A0A2100417)，作為實習學習內容之依據。
- 六、輔導老師依排定時間赴合作機構拜訪主管及了解學生工作與學習

狀況，以落實工讀實務實習之專精要求。訪視後至系統填寫「輔導老師訪視實習學生記錄表」(表號：A0A2100817)送班級導師、各系主任及研究發展處實習與就業輔導組，俾便聯繫處理反應之問題。

- 七、為加強了解學生工作與學習之狀況，各院系得於實習期間安排實習學生於假日返校座談，亦可透過各形式網路媒介視訊平台為之。

第九條 工讀實務實習輔導老師之職責

- 一、對實習學生實施職前教育。
- 二、輔導老師於學生實習第一個月赴合作機構確認「學生工讀實務實習學習計畫」，爾後每三個月赴各合作機構輔導學生乙次，對每位學生「工讀實務實習」實施輔導及指導評核學生口頭報告。境外工讀實習學生訪視輔導得透過網路、電子郵件及學生返台休假時進行，及配合內外部預算彈性選派輔導教師親赴境外合作機構訪視輔導。
- 三、瞭解實習學生實務學習內容及工作規範等，給予學生學習指導，解決實習學生工作或學習之困難。
- 四、與主管聯繫溝通，交換輔導心得。
- 五、指導學生寫作實習報告。
- 六、評核實習報告成績，使用「學生工讀實務實習成績考評表(輔導老師用)」(表號：A0A2100617)。
- 七、參與實習相關之協調、報告、檢討座談。

第十條 合作機構之職責

- 一、合作機構應與本校簽訂實習合作契約，實習前未能配合完成簽約將停止安排學生前往實習。
- 二、視學生專業學習之需要，指派合作機構內具相關專長之主管數名，擔任實習生業界輔導老師，指導學生學習。
- 三、提供專業實務技術、實習工作項目、辦事細則、操作規範或相關學習資料。
- 四、給予實習學生所擔任職務之必要訓練。
- 五、專責指導實習學生工作，每週安排面談乙次，瞭解工作及學習狀況。

- 六、協助學校指導老師到合作機構輔導實習學生工作事宜。
- 七、實習報告寫作指導。
- 八、評核實習學生學習表現及實習心得報告成績，使用「學生工讀實務實習成績考評表（業界輔導老師用）」（表號：A0A2100517）。
- 九、參與實習相關之協調、報告、檢討座談。

第四篇 實習成績評核方式

第十一條 實習期間考勤

- 一、工讀實務實習為正式課程，實習期間曠職視同曠課，曠職逾三天（含）應由合作機構予以辭退。
- 二、實習期間請假應事先辦理手續，並經主管核准。上下班應依規定親自刷卡，不得代刷卡或忘刷卡。
- 三、請假及考勤依合作機構規定辦理。
- 四、出勤記錄列入實習成績評核項目。
- 五、學生於工讀實務實習期間分娩，其產假與薪資標準依合作機構規定辦理。

第十二條 學生實習成績評核（台塑公費生每二個月為一個評核階段）

- 一、課程每三個月為一個評核階段共四個階段，每階段實習成績及格取得學分，實施流程如附表所示（表號：A2A2101117）學生應依計畫每三個月完成一篇「工讀實務實習報告」，內容與寫作方式依規定辦理（如表號 A0A2100917 所示），細節由各系輔導老師及合作機構主管指導之。
- 二、學生於實習期間，每三個月應舉行口頭報告，邀請業界輔導老師與學校指導老師共同參與並評定成績，使用「學生工讀實務實習成績考評表」（表號：A0A2100517、表號：A0A2100617）。
- 三、工讀實務實習為必修課程，各階段成績合格授予學分，除口頭、書面報告外，實習期間之學習計畫表、平常聯繫、學習等各項報告列入重要評核，實習同學應以每月聯繫表（表號：A0A2101017）與輔導老師保持聯繫，並請輔導老師上傳至訪視輔導紀錄系統。
- 四、實習期間請事、病假或缺勤累計逾 12 天者，該階段起實習成績不

得超過 80 分，特殊因素經核准者個案處理。

五、實習期間個人因素離職或一階段實習時間缺勤達 1/3 者（即四週），該階段之實習成績核計零分。

六、輔導老師將實習報告評核計算成績後，送班導師彙整全班實習成績並送教務處註冊組，實習報告置各系辦公室存查。

七、學生工讀實務實習如遇不可抗拒狀況，請假超過一個月以上，無法在短時間內參加工讀實務實習，該階段擬以個案呈校長核示，准由輔導老師指定學生以「專題報告寫作」評核實習成績，以一階段為限，成績不得超過 80 分。

第十三條 學生實習操行評核

一、實習結束前一個月，由輔導老師依學生實習及生活表現評核成績後，送班導師彙總全班學生操行成績。

二、實習結束前一週由班導師將「大學部學生實習操行表」送學務處生活輔導組登錄操行成績。

第五篇 實習遭辭退或轉換單位

第十四條 學生實習被合作機構辭退

下列異常行為屢勸不聽或經輔導未改善者，合作機構得知會研究發展處實習就業輔導組予以辭退，同時將其異常行為具體事實，以書面資料傳真學校，以便通知輔導老師予以輔導，並視情節依「學生獎懲規定」給予適當懲處。

一、實習期間連續或累計三天(含)曠職者。

二、帶火種及香煙進工作場所者。

三、怠工、睡覺、工作欠積極屢勸不聽者。

四、個性任性、學習態度不佳或不服教導者。

五、未遵守安全衛生規定，擅自操作機具造成財物重大損失者。

六、擅自在外兼差或從事傳銷工作者。

七、其他嚴重違反學校或合作機構規定者。

第十五條 個人因素申請轉換實習合作機構之處理

一、個人因素：第十四條所列原因被辭退、家庭因素、健康因素、個

人興趣、處事理念、適應不佳、不告而別、擅自辭職、無法配合合作機構作息、學生專業能力不足，合作機構給予調整適當工作而學生不願從事者。

- 二、學生欲離職須事先告知輔導老師，並經輔導老師及系主任審核通過後，填報「學生轉換工讀實務實習合作機構、終止實習申請表」（表號：A0A2100717）陳准後才可離職並轉換至新合作機構繼續參加實習。學生自行離職未告知輔導老師者，該階段實習成績核計零分，待畢業前補修，學校視情節依「學生獎懲規定」給予適當懲處。
- 三、學生因個人因素離職且符合轉換合作機構手續，該階段實習成績不得超過65分(含)，並視情節得依「學生獎懲規定」給予適當懲處，此外，一階段缺勤時間達1/3者（即四週），該階段實習成績核計零分，並視情節依「學生獎懲規定」給予適當懲處。
- 四、實習分配造冊完畢，編訂實習輔導手冊後不得再更換合作機構，否則第一階段成績核計零分，若特殊個案經呈准則不在此限。
- 五、學生因個人因素轉換合作機構須經輔導老師及系主任確認同意後學生始可進行轉換作業，可先確認尚有空缺之合作機構是否有意願，並安排面試，面試機構以兩家為限，轉換程序如附表所示。（表號：A0A2101217）。
- 六、學生因個人因素轉換合作機構若屬第三階段工讀實習開始，且經前述方式仍無法完成轉換合作機構，得依其意願陳准以無薪方式安排於校內實務專題之替代方案，若遇學生具特教身分或有特殊狀況者，則不受第三階段才能開始申請校內無薪實習之限制。
- 七、實習學生於離職前一週須提出「學生轉換工讀實務實習合作機構、終止實習申請表」（表號：A0A2100717），並經陳准後方可離職並轉換至新合作機構繼續參加實習。若實習學生離職後兩週內經前述方式仍無法轉換至新合作機構(若因體檢及面試作業得再順延一週)，則該階段實習成績核計零分，並依規定重修。
- 八、學生於工讀實習期間辦理休退學仍須填寫「學生轉換工讀實務實

習合作機構、終止實習申請表」(表號：A0A2100717)並於兩週內完成休退學程序，實習就業輔導組與班級導師將提供協助，未完成者將召開實習異常相關會議審議。

九、實習合作機構若與實習學生發生相關爭議問題時，其爭議協商處理機制如附表所示辦理。(表號：A0A2101417)

第十六條 合作機構因素申請轉換實習合作機構之處理

一、合作機構因素：業務緊縮人力精減、工作環境或工作內容危險性高、工作層次過低不適合學生實習又無法改善、工作時間不合理之超時又不給加班費影響健康、學生專業能力不足而合作機構又無法調整適當工作、薪資低於勞基法基本薪資、拒為學生投勞健保及提撥勞退基金、拒簽實習合約…等(後三項應避免進行合作)。

二、輔導老師於學生離職後兩週內協助開發實習機會，學生須於離職前一週提出申請，經系主任及輔導老師審核通過後，填報「學生轉換工讀實務實習合作機構、終止實習申請表」(表號：A0A2100717)陳准後繼續參加實習，實習機會以校外合作機構為主，亦可比照第十五條第六款所列方式辦理。

三、各系應事先慎重審查實習機會，避免因合作機構因素造成學生實習中斷，增加困擾。

第六篇 工讀實務實習課程之替代方案

第十七條 替代方案

學生因故無法進行工讀實務實習課程，經陳准得以實務專題之替代方案無薪留校進行實務研習。

第七篇 實習期間注意事項

第十八條 工作中注意事項

- 一、遵守職業安全衛生有關規定，穿戴個人安全防護具。
- 二、多問、多觀察、多思考、虛心學習並服從主管、同仁的指導。
- 三、工作發生異常或缺失應即具實向主管報告，以掌握處理時機。
- 四、工作要認真，因事離開工作崗位時應徵得主管同意。

- 五、工作時注意安全與紀律，不操作與本身工作無關的機具。擅自操作造成傷害者應負賠償責任。
- 六、上班應穿著整齊，不得奇裝異服。
- 七、嚴禁攜帶火種或有照相功能的手機進入管制區域，並禁止拍照。
- 八、不擅入他人工作、辦公場所。
- 九、不擅自翻閱他人文件或公文。
- 十、不得帶與工作無關的人到工作場所，並謹守商業機密的責任。
- 十一、不擅取公物或侵占公物，如筆、便條紙...等。
- 十二、尊重工作同仁，言談舉止不輕浮，上班不聊天。
- 十三、嚴禁擅自使用合作機構電腦處理私務或上網。
- 十四、因應實務學習活動需要加班或輪班時，學生基於勤學精神與敬業態度配合之，但仍應符合勞動基準法之規範，以保障學生權益。
- 十五、性騷擾防治法諮詢專線 113，亦可至內政部網站查詢。
- 十六、實習薪資若給付異常應與輔導老師和學校反應處理，以免影響自身權益。

第十九條 生活中注意事項

- 一、注意應對禮節，保持學生身分應有之言行，同學間要相互規過勉勵，發揮團隊精神。
- 二、工作場所外之活動首重安全，不可落單以便相互照顧。
- 三、不吸煙、不賭博、不沾染不良習慣。
- 四、學生工讀實務實習期間以不騎乘機車為原則，若有必要須家長及學校同意，並避免夜間騎機車閒蕩，注意交通安全。
- 五、寢室用電不可超過負荷，注意用電安全。
- 六、在外租屋者，瓦斯熱水器不可裝在室內，睡前應確實檢視瓦斯、水電以確保住宿安全。
- 七、寢室、內務保持整潔，並應定期大掃除。
- 八、要愛惜公物，移交、歸還要清楚，如有遺失應照價賠償。
- 九、養成節儉習慣，應量入為出，避免彼此借貸。
- 十、提高警覺，與家人保持密切聯繫，防止詐騙集團。
- 十一、隨時整理服裝儀容。

十二、實習期間嚴禁擅自兼差打工或從事傳銷工作。

十三、注意工作之餘活動安全，不到無人看管地方戲水，從事登山活動應注意天候及安全。

第八篇 實習重修及結束

第二十條 學生實習重修

一、實習成績不及格者或該階段未繳交實習報告者。

二、階段（三個月）實習期間請假（缺勤）逾實習總天數三分之一者。

三、因病或意外事故，申請延後實習者。

四、申請抵免學生若中途中斷抵免資格、未能完成申請抵免事蹟或抵免審核未獲通過者。

第二十一條 學生實習結束

一、實習期滿或實習期間因故離職者，應依規定辦理離職手續。

二、歸還借用之工具、書籍、資料。

三、繳回識別證，遺失者應依規定賠償。

四、向管理部門領取「健保轉出申請單」，返家後轉入加保單位。

五、未辦妥離職手續者，薪資不予轉帳。

第二十二條 學生實習成果展示

一、學生實習報告存各系參考，實習結束時，由班代彙集全班報告電子檔，製成光碟送各系存查。

二、學生返校後安排報告發表，各系擇優班級人數前 12%參加實習成果觀摩展示會及評比，依「學生校外實習表現優異獎學金作業要點」發給獎學金及獎狀。

第九篇 校外實習委員會

第二十三條 委員會組織

為實施實習課程規劃與實習成效檢討，依據教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」第六條設置各級校外實習委員會，其設置辦法另訂之。

第二十四條 委員會職掌及會議召開

一、校外實習委員會職掌主要包含實習課程的規劃、運作機制的監督與實習成效的檢討。

二、每年配合實習課程至少召開一次會議，必要時得加開臨時會議。

第十篇 附則

第二十五條 實施與修訂

本辦法經行政會議審議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

明志科技大學學生工讀實務實習成績考評表（業界輔導老師用）

班 級	系		年級	實習階 段	第	階段																																													
姓 名				學 號																																															
合 作 機 構	(公司)			(部門)																																															
實 習 評 核 期 間	自 年 月 日至 年 月 日止（每三個月為一階段）																																																		
工 作 表 現 評 核			實 習 報 告 評 核																																																
評 核 項 目	配 分	得 分	評 核 項 目	配 分	得 分																																														
1. 敬業精神	20		1. 報告結構與編排	10																																															
2. 品質效率	20		2. 內容專業與深度	20																																															
3. 學習熱忱 (採計參與實習機構所開設訓練課 程)	10		3. 學習心得與建議	5																																															
4. 團隊合群、職業倫理	10		4. 繳交報告準時性 (遲交一天扣1分)	5																																															
小 計(1)	60		小 計(2)	40																																															
階段考勤(3) (用人部門填寫)	事假_____小時(扣0.2分/小時)扣_____分 一般病假_____小時(扣0.1分/小時)扣_____分 住院病假_____小時(扣0.03分/小時)扣_____分 合計扣_____分 曠職_____小時(扣0.5分/小時)扣_____分 遲到早退_____次(扣0.2分/次) 扣_____分																																																		
主管評核成績(1)+(2)-(3)																																																			
主管評語：																																																			
主管建議事項：																																																			
說明：一、雙線以上欄位由實習學生詳細填寫，雙線以下交由部門主管評核並惠賜意見。 二、實習評分標準： <table border="1" data-bbox="218 1594 1453 1886"> <thead> <tr> <th>百分</th> <th>等第</th> <th>實習評分標準</th> <th>百分</th> <th>等第</th> <th>實習評分標準</th> <th>百分</th> <th>等第</th> <th>實習評分標準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100~90</td> <td>A+</td> <td>所有目標皆達成且超越期望</td> <td>89~85</td> <td>A</td> <td>所有目標皆達成</td> <td>84~80</td> <td>A-</td> <td>所有目標皆達成，需要一些精進</td> </tr> <tr> <td>79~77</td> <td>B+</td> <td>達成部分目標，且品質佳</td> <td>76~73</td> <td>B</td> <td>達成部分目標，但品質普通</td> <td>72~70</td> <td>B-</td> <td>達成部分目標，但些缺失</td> </tr> <tr> <td>69~67</td> <td>C+</td> <td>達成最低目標</td> <td>66~63</td> <td>C</td> <td>達成最低目標，但有些缺失</td> <td>62~60</td> <td>C-</td> <td>達成最低目標，但較大缺失</td> </tr> <tr> <td>59(含)以下</td> <td>D</td> <td>未達成最低目標</td> <td colspan="6"></td> </tr> </tbody> </table> 三、遞送順序：學生實習報告→部門指導員→部門主管→高階主管→輔導老師(或明志科大研發處代轉)→班導師→各系存查。 四、報告結構內容有誤或寫作草率，請退回學生修訂或重寫。							百分	等第	實習評分標準	百分	等第	實習評分標準	百分	等第	實習評分標準	100~90	A+	所有目標皆達成且超越期望	89~85	A	所有目標皆達成	84~80	A-	所有目標皆達成，需要一些精進	79~77	B+	達成部分目標，且品質佳	76~73	B	達成部分目標，但品質普通	72~70	B-	達成部分目標，但些缺失	69~67	C+	達成最低目標	66~63	C	達成最低目標，但有些缺失	62~60	C-	達成最低目標，但較大缺失	59(含)以下	D	未達成最低目標						
百分	等第	實習評分標準	百分	等第	實習評分標準	百分	等第	實習評分標準																																											
100~90	A+	所有目標皆達成且超越期望	89~85	A	所有目標皆達成	84~80	A-	所有目標皆達成，需要一些精進																																											
79~77	B+	達成部分目標，且品質佳	76~73	B	達成部分目標，但品質普通	72~70	B-	達成部分目標，但些缺失																																											
69~67	C+	達成最低目標	66~63	C	達成最低目標，但有些缺失	62~60	C-	達成最低目標，但較大缺失																																											
59(含)以下	D	未達成最低目標																																																	

高階主管： 部門主管： 業界輔導老師(部門指導員)：

表號：A0A2100517

大學部工讀實務實習課程實施辦法

明志科技大學學生工讀實務實習成績考評表（輔導老師用）

班 級	系 年 級		實習階段	第 階段																																														
姓 名			學 號																																															
合 作 機 構	(公司)		(部門)-																																															
實習評核期間	自 年 月 日至 年 月 日止（每三個月為一階段）																																																	
學 習 表 現 評 核			實 習 報 告 評 核																																															
評 核 項 目	配 分	得 分	評 核 項 目	配 分	得 分																																													
1. 學習成果與效益	20		1. 報告結構與編排	10																																														
2. 處事態度與觀念	20		2. 內容專業與深度	20																																														
3. 學習熱忱	10		3. 學習心得與建議	5																																														
4. 平時聯繫與互動	10		4. 口頭報告	5																																														
小 計(1)	60		小 計(2)	40																																														
(一)輔導老師評核得分			評語與建議：																																															
(二)指導主管評核得分 (依據主管考評表)																																																		
實習成績得分[(一)+(二)]/2																																																		
說明：一、雙線以上欄位先由實習學生詳細填寫，雙線以下交由輔導老師評核，並檢附於報告內。 二、實習評分標準： <table border="1"> <thead> <tr> <th>百分</th> <th>等第</th> <th>實習評分標準</th> <th>百分</th> <th>等第</th> <th>實習評分標準</th> <th>百分</th> <th>等第</th> <th>實習評分標準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100~90</td> <td>A+</td> <td>所有目標皆達成且超越期望</td> <td>89~85</td> <td>A</td> <td>所有目標皆達成</td> <td>84~80</td> <td>A-</td> <td>所有目標皆達成，需要一些精進</td> </tr> <tr> <td>79~77</td> <td>B+</td> <td>達成部分目標，且品質佳</td> <td>76~73</td> <td>B</td> <td>達成部分目標，但品質普通</td> <td>72~70</td> <td>B-</td> <td>達成部分目標，但些缺失</td> </tr> <tr> <td>69~67</td> <td>C+</td> <td>達成最低目標</td> <td>66~63</td> <td>C</td> <td>達成最低目標，但有些缺失</td> <td>62~60</td> <td>C-</td> <td>達成最低目標，但較大缺失</td> </tr> <tr> <td>59(含)以下</td> <td>D</td> <td colspan="7">未達成最低目標</td> </tr> </tbody> </table> 三、遞送順序：學生口頭報告→輔導老師→班導師→各系存查。						百分	等第	實習評分標準	百分	等第	實習評分標準	百分	等第	實習評分標準	100~90	A+	所有目標皆達成且超越期望	89~85	A	所有目標皆達成	84~80	A-	所有目標皆達成，需要一些精進	79~77	B+	達成部分目標，且品質佳	76~73	B	達成部分目標，但品質普通	72~70	B-	達成部分目標，但些缺失	69~67	C+	達成最低目標	66~63	C	達成最低目標，但有些缺失	62~60	C-	達成最低目標，但較大缺失	59(含)以下	D	未達成最低目標						
百分	等第	實習評分標準	百分	等第	實習評分標準	百分	等第	實習評分標準																																										
100~90	A+	所有目標皆達成且超越期望	89~85	A	所有目標皆達成	84~80	A-	所有目標皆達成，需要一些精進																																										
79~77	B+	達成部分目標，且品質佳	76~73	B	達成部分目標，但品質普通	72~70	B-	達成部分目標，但些缺失																																										
69~67	C+	達成最低目標	66~63	C	達成最低目標，但有些缺失	62~60	C-	達成最低目標，但較大缺失																																										
59(含)以下	D	未達成最低目標																																																

輔導老師：

表號：A0A2100617

大學部工讀實務實習課程實施辦法

明志科技大學多元學習課程(工讀實務實習、專業研究實習及海外交換學習)
輔導老師訪視實習學生記錄表()

實習及學習前：

輔導學生(1)			
學生姓名	系統直接帶出	班別	系統直接帶出
實習及學習前輔導日期			
學生手機	系統直接帶出	學生電子信箱	系統直接帶出
合作機構暨學校	系統直接帶出		
未來聯繫管道 (除電話外)	○E-mail ○Facebook ○Line ○其他方式：_____		
實習前輔導內容	○實習機構簡介○實習機會簡介○工作安全○工作態度○職場倫理 ○報告主題○報告格式○報告評量○每月聯繫方式○實習學習計畫 ○訪視輔導方式 ○摘要：_____		
檔案上傳專區			

第一個月：

輔導學生(1)			
學生姓名	系統直接帶出	班別	系統直接帶出
實地訪視輔導日期			
學生手機	系統直接帶出	學生電子信箱	系統直接帶出
合作機構暨學校	系統直接帶出		
住宿調查	○家裡 ○學校宿舍 ●合作機構宿舍 ●租屋		
是否有違法超時 加班情形	依勞基法規定加班每日不得超過12小時，每個月不得超過46小時 ○是，違法部分在_____ ○否 ○非實習課程		
是否有勞健保及 提撥勞退	○是 ○否，原因_____ ○非實習課程		
機構是否辦理一 般安全衛生訓練	○是 ○否，原因_____ ○非實習課程		

是否符合勞基法 基本工資	☐ 是 ☐ 否，每月薪資_____元 ☐ 非實習課程		
工作及學習內容 是否符合系所專 業性	☐ 是 ☐ 否，建議事項 _____		
是否與單位主管 或師長共同討論 實習或學習計畫	☐ 是 ☐ 否：_____		
學生工讀實務實 習工作暨學習計 畫	☐ 電子檔上傳		
工作暨學習情形	直接填入欄位中並顯示輸入內容		
生活情形(含外宿 租屋狀況)	環境安 全	宿舍狀況： ☐ 透天厝 ☐ 公寓 ☐ 鐵皮屋 ☐ 頂樓加蓋 環境情形： ☐ 套房 ☐ 雅房 ☐ 有管理員 ☐ 無管理員 安全設施： ☐ 滅火器 ☐ 逃生梯 ☐ 緩降梯 ☐ 防盜窗 陽台狀態： ☐ 開放 ☐ 封閉 堆積雜物： ☐ 有 ☐ 無 瓦斯(電)熱水器： ☐ 室內 ☐ 室外 通風良好： ☐ 是 ☐ 否	
	訪視現 況	直接填入欄位中並顯示輸入內容	
綜合輔導意見	直接填入欄位中並顯示輸入內容 1. 學生實習計畫或學習內容輔導情形：(至少輸入十字以上) 2. 學生實習工作或學習適應情形：(至少輸入十字以上) 3. 其他：		
輔導聯繫或建議 事項	直接填入欄位中並顯示輸入內容 1. 對學生輔導聯繫的狀況：(至少輸入十字以上) 2. 對實習單位或學校聯繫的狀況：(至少輸入十字以上) 3. 其他：		
訪視輔導檔案 上傳專區	☐ 每月聯繫表 ☐ 學生工作情形照片 ☐ 其他 自由上傳		

每一個階段：

輔導學生(1)			
學生姓名	系統直接帶出	班別	系統直接帶出
實地訪視輔導 日期			
合作機構暨學 校	系統直接帶出		
住宿調查	☐ 家裡 ☐ 學校宿舍 ☒ 合作機構宿舍 ☒ 租屋		
是否有違法超 時加班情形	依勞基法規定加班每日不得超過12小時，每個月不得超過46小時 ☐ 是，違法部分在_____ ☐ 否 ☐ 非實習課程		
工作暨學習內 容是否符合 系所專業性	☐ 是 ☐ 否		

本階段實習暨學習主題	○與原規劃相同 ○否，修正為：_____	
工作暨學習情形	直接填入欄位中並顯示輸入內容 至少輸入十字以上	
生活情形(含外宿租屋狀況)	環境安全	○與前次記錄相同 宿舍狀況：○透天厝○公寓 ○鐵皮屋 ○頂樓加蓋 環境情形：○套房○雅房 ○有管理員 ○無管理員 安全設施：○滅火器○逃生梯 ○緩降梯 ○防盜窗 陽台狀態：○開放○封閉 堆積雜物：○有 ○無 瓦斯(電)熱水器：○室內○室外 通風良好：○是 ○否
	訪視現況	直接填入欄位中並顯示輸入內容
學生意見	直接填入欄位中並顯示輸入內容(至少輸入十字以上)	
合作機構主管意見	直接填入欄位中並顯示輸入內容 ○非實習課程 1. 是否實際見到部門主管： ○是 ○否，原因：_____，後改以_____方式與主管聯繫 2. 主管對於實習學生表現內容之意見：(至少輸入十字以上)	
綜合輔導意見	直接填入欄位中並顯示輸入內容 1. 學生該階段實習報告或學習輔導情形：(至少輸入十字以上) 2. 學生該階段實習工作或學習適應情形：(至少輸入十字以上) 3. 其他：	
輔導聯繫或建議事項	直接填入欄位中並顯示輸入內容 1. 對學生輔導聯繫的狀況：(至少輸入十字以上) 2. 對實習單位或學校聯繫的狀況：(至少輸入十字以上) 3. 其他：	
該階段月聯繫表電子檔上傳	○第一個月 ○第二個月 ○第三個月	
訪視輔導檔案上傳專區	○學生工作情形照片 ○其他 自由上傳	

註：核簽流程：輔導老師→班導師→各系主任(或院長)→研發處

表號：A0A2100817

明志科技大學學生工讀實務實習報告寫作及評核說明

一、實習報告結構（範例可至明志科大首頁之工讀實習交流平台網頁下載）

1. 封面
2. 工讀實務實習學習計畫表
3. 目錄
4. 前言
5. 本文（自行依實習學習計畫訂定題綱，如：第一階段報告可作合作機構簡介、組織、功能等。題綱應先送指導老師及部門主管確認核示，依報告結構繕寫。）
6. 建議與心得
7. 參考文獻
8. 工讀實務實習成績考評表（主管用）
9. 工讀實務實習成績考評表（指導老師用）--封底

二、實習報告寫作

1. 封面：依規定格式，勿另行設計或任加圖案。
2. A4 規格由左而右以電腦繕打，以隨身碟存取。
3. 字體大小：章標題 18 號字、節標題 16 號字、本文 13 號字。
4. 自前言起編列頁碼。
5. 列印：以楷書列印，雙面印刷。
6. 裝訂：用訂書機裝訂左側，勿用塑膠夾或鐵夾，以利四階段報告之彙整。
7. 勿影印現成資料充數，涉及合作機構技術機密資料不得列於報告。

三、實習報告評核

1. 學生將實習報告繳交給主管時間：
第一次：115年 11 月 2 日繳交校外工讀實務實習（一）。
第二次：116年 1 月 4 日繳交校外工讀實務實習（二）。
第三次：116年 3 月 1 日繳交校外工讀實務實習（三）。
第四次：116年 5 月 3 日繳交校外工讀實務實習（四）。
2. 請務必準時繳交，逾時將依規定核扣實習成績，「學生實習每月聯繫表」每月月底前送交指導老師列入實習成績評核。
3. 實習報告內容不符實際或未用心寫作者，請主管、指導老師給予輔導後退回學生修訂後再予以評核。
4. 實習報告修訂定案後，依序陳核，另印送合作機構主管一本，指導老師一本，學生自存一本。
5. 學生實習報告由各系存查，實習結束學生應將實習報告繳交導師彙集後送各系保存。

四、實習成績不及格或中途停止實習者，將依規定補修學分。

表號：A0A2100917

明志科技大學學生工讀實務實習 年 月份聯繫表

各位同學好：

為使同學與輔導老師保持密切的聯繫，請同學就實習生活、實習工作及學習狀況，於每月底前以e-mail方式給輔導老師，俾便提供及時的協助，期能提昇實習效益。請同學務必繳交每月聯繫表，輔導老師將繳交記錄列入實習成績考核。

研究發展處 謹啟

一、實習生活方面

1. 住宿狀況： ☐ 是 ☐ 否有異動，目前是： (1) ☐ 住家裡(2) ☐ 住親友家(3) ☐ 住合作機構宿舍(4) ☐ 住學校宿舍(5)租屋(6) ☐ 其他_____
2. 租屋環境安全： ☐ 是 ☐ 否有異動（無租屋則免勾選），目前是： (1) ☐ 傳統公寓(2) ☐ 大廈（設有管理員）(3) ☐ 與他人合租(4) ☐ 瓦斯熱水器裝在室外 (5) ☐ 瓦斯熱水器裝在室內（不安全，避免租此類房子）
3. 上班交通：(1) ☐ 走路(2) ☐ 機車(3) ☐ 大眾運輸（公車、火車、捷運）(4) ☐ 其他_____
4. 上班路程時間： (1) ☐ 30分鐘以內(2) ☐ 30分鐘-1小時(3) ☐ 1小時-2小時(4) ☐ 其他_____

二、實習工作及學習狀況方面

1. 本月是否加班？ (1) ☐ 是，_____小時/月(2) ☐ 否
2. 本月出勤狀況？ (1) ☐ 全勤 (2) ☐ 缺曠，_____時 (3) ☐ 事假，_____時 (4) ☐ 病假，_____時 (5) ☐ 其他，_____假_____時
3. 本月平均出發上班之時間為：_____，平均下班回到家(宿舍)之時間為：_____
4. 本月主要工作內容或學習主題：
5. 本月實習內容是否有收穫？(1) ☐ 是 (2) ☐ 否
6. 本月實習工作學習心得：
7. 需協助事項或建議：
8. 輔導老師答覆或聯繫事項：(由輔導老師填寫) 輔導老師：

班級：

姓名：

合作機構：

年 月 日

本表流程：實習學生e-mail → 輔導老師→

→系主任 → 追蹤改善及歸檔。

→上傳至Note系統 → 追蹤改善及歸檔。

表號：A0A2101017

台 塑 企 業

規章編號

P00748

公費生實習管理辦法

制定部門：總管理處總經理室

原訂日期：2020年10月21日

新訂日期：2021年10月21日

第一章 總 則

1.1 目的

為使長庚大學及明志科技大學之公費實習生管理有所遵循，特訂定本辦法。

1.2 適用對象

長庚大學及明志科技大學學生，其參加台塑企業公費實習生人才培育專案，通過甄選至企業實習者。

第二章 甄選作業

2.1 甄選資格

電機、機械、化工、資工(管)、電子、材料工程、環安衛等7系，最近兩學期學業成績總平均達70分(含)以上，且為全班排名前10%，操行成績達80分(含)以上者。所指最近兩學期學業成績，長庚大學為大二上、下學期，明志科大為大一下學期及大二上學期。

2.2 學校公告及受理時間

每年2~3月由學校公告，受理長庚大學三年級、明志科技大學二年級學生之報名申請。

2.3 甄試作業

- (1) 學生符合第2.1項資格者，填寫「台塑企業公費生實習申請表」(附表一)，檢附最近兩學期成績單(含平均學業成績、操行成績、班排名)、個人履歷及自傳，經學校審查通過後，於4月底前將資料送交總管理處總經理室人事組。
- (2) 總管理處總經理室人事組將合格名單分送四大公司總經理室進行書面審查，並於5月底前分別安排長庚大學及明志科大申請學生進行面試，每校各擇優錄取10名(四大公司及總管理處針對每校分別正取2名，備取1名)，通過甄選名單呈公司資深副總經理核定後，各公司應與學校個別簽訂「台塑企業公費生實習合約書」(附件一)，共同合作啟動實習專案。

第三章 實習作業

3.1報到

- (1) 實習生報到時，應填寫「人事資料卡」，簽署「誓約書」(附表二)、「員工個人資料蒐集告知條款及同意書」(附表三)、「個人資料行銷使用同意書」(附表四)，並繳交體格檢查表(含「勞工一般體格及健康檢查紀錄」(附表五))、一寸相片1張、身分證正反面影本、企業指定之薪資轉存金融機構存摺封面影本。
- (2) 廠區管理處應核對各項證件及所填資料，經審查無誤後將正本證件返還實習人員，連同報名時所繳相關資料，歸入「人事資料卷」。
- (3) 實習生應依實習單位指定之日期及時間，自行前往實習廠區洽考勤人員辦理報到。報到地點為麥寮廠區者，得申請報到日前一晚入住麥寮廠區公務寢室，入住當日晚餐及隔日08:00報到前之早餐由企業供應，如選擇報到當日搭乘「台北→麥寮」、「仁武→麥寮」交通車前往麥寮廠區報到，台北發車者10:00報到，仁武發車者08:30報到。前述宿費、餐費、交通車費用由實習部門負擔。

3.2實習期間工作安排

- (1) 實習期間：長庚大學約4個月(大四下學期開學至畢業)、明志科技大學約10個月(大四上學期開學至隔年畢業)，以學習實際生產、管理經驗之專業為主。
- (2) 實習部門應針對學生之科系專長、本身單位之特性及學校指導老師之建議，於實習生報到日二週前填寫「公費生實習計畫表」(附表六)，詳細訂定實習期間之工作計畫，呈經營主管一級核定，依計畫表安排實習期間之工作。

3.3職前訓練

管理處(課)應於實習生報到後，辦理出入廠、考勤及工安等相關規定說明與廠區環境介紹等；各實習部門可視各廠處之特性，於學生分發後再於廠內辦理職前講習。

3.4薪資及保險

- (1) 每月核給實習生單一薪俸，成本由所屬實習部門負擔，並於次月5日轉存至個人帳戶。
- (2) 廠區管理課於實習生報到當日為個人投保勞保、健保，並由公司提繳

公提退休金至勞保局個人帳戶，個人可選擇是否自提及自提比例。

- (3) 年終獎金、中秋及端午勤勉獎金標準比照企業定期契約人員核給固定金額，免扣取福利金，亦無正式人員之福利項目，且不參與調薪。

3.5 實習期間考勤規定

實習滿半年者核給特別休假3日，休假日期由學生以不影響工讀實習計畫為原則自行排定，實習期間特休未休完日數於實習結束時發給代金，其餘差勤管理依台塑企業「出差辦法」及「考勤管理辦法」辦理。

3.6 作業服及膳宿

- (1) 發放方式比照正式員工報到時，依「作業服裝管理辦法」發放，實習未滿一年者，正常實習期滿免扣繳服裝費，提前結束者則應依比例(未服務月數／應服務月數，月數未滿一個月以一個月計)計算扣繳服裝殘值。現場實習者，另依規定發給相應之防護器具，實習結束後繳還實習部門。
- (2) 用餐：費用由實習人員自行負擔，比照正式員工餐費標準進行刷卡用餐，並自其薪資中抵扣。
- (3) 住宿：實習人員如需住宿(不含台塑大樓)，管理處(課)應予安排並發給棉被、墊被及枕頭等寢具，其它則由實習人員自行攜帶，實習結束應繳回所發寢具，住宿費用由實習人員自行負擔。

3.7 實習輔導與考核

- (1) 實習部門應有專責人員帶領實習生，給予必要之在職訓練及指導，實習生所屬學校亦應指派指導老師，指導老師應定期或不定期安排實地訪視實習生，並於訪視後填寫實習輔導報告。
- (2) 實習生應定期撰寫與工作相關之實習成果報告，長庚大學實習生每月繳交一篇(共需繳交三篇)，明志科技大學實習生每兩個月繳交一篇(共需繳交四篇)，報告繳交予實習部門呈報至經營主管二級(含)以上主管，呈准後實習部門備存影本一份，報告正本歸還實習生繳交予學校，以供學校及指導老師瞭解實習生學習狀況。
- (3) 若實習生在工作中或住宿期間有行為不端、違規或不聽從實習部門主管之指導糾正者，實習部門應通知其指導老師，並作適當之議處；經評估實習生之適應與學習狀況不佳時，應知會其指導老師共同協商處理方式，經雙方輔導仍未改善者，得立即終止實習，實習生必須依照企業規定辦妥離職及移交手續。

3.8 實習結束正式任用

- (1) 實習屆滿並已完成繳交最後一篇實習報告後，實習部門應填寫「實習成績及任用核定表」(附表七)，若部門主管評估實習表現優秀，且經面談確認該實習生同意畢業且役畢後(女性免)至公司服務者，部門主管得勾選錄取為正式人員，呈經營主管一級副總經理核准後，送公司總經理室人事組彙總呈執行副總經理核定。
- (2) 經核定錄取為正式人員者，用人公司應與其協商可正式工作日期，要求其依指定時間、地點前往報到及服務，實習期間之年資不併入正式任用年資。人員報到時除依正式人員報到規定填寫相關資料外，另簽署「台塑企業公費生服務合約書」(附件二)，按在學期間每學期新台幣5萬元計給獎助學金，於報到後隔月5日發薪日發給，大學畢業者一次發給40萬元，約定服務4年研究所畢業者一次發給50萬元，約定服務5年。
- (3) 正式任用時，以「助理工程(管理)師」錄用，安排基層實務工作訓練一年，相關作業規定依企業「大專新進人員培養訓練辦法」辦理。

第四章 附 則

4.1 實施及修訂

本辦法經總管理處總經理核准後實施，修訂時亦同。

附表一

台塑企業公費生實習申請表

學 校	☐ 長庚大學 ☐ 明志科技大學		
學 制	☐ 大學部 ☐ 四技 ☐ 二技		
科 系			
班 級	年 班 座號	學 號	
姓 名		身 分 證 字 號	
戶 籍 地 址			
電 話	本人手機： 家中電話：()		
E - M a i l			
宿 舍	舍 室	電 話	() 轉
緊急聯絡人	姓名： 關係： 手機：		
檢 附 文 件	☐ 近二學期成績單：平均學業成績____分，全班排名前____%， 平均操行成績____分		
健 康 狀 況	疾病史(如：慢性病、精神異常…等身心功能障礙)，請據實告知，如有任何隱瞞，同意取消本人實習資格。 ☐ 無 ☐ 有，請具體陳述：_____		
一. 本人確認申請表填寫資料無誤，同意台塑企業(含所屬各公司)應用上述資料於實習生申請、審核等相關作業，且知悉可依個人資料保護法之規定，就提供之個人資料得向台塑企業(含所屬各公司)請求查詢、製給複製本、補充更正、請求停止蒐集、處理、利用及刪除等權利，但基於實習申請、審核目的及個人資料保護法之規定，台塑企業(含所屬各公司)保有准駁該申請之權。 二. 本人已充分了解上述告知事項並均予同意。			
簽名：_____ 西元_____年_____月_____日			
****以下由承辦單位填寫****			
初 審 項 目	☐ 文件齊備 ☐ 符合評選標準	承 辦 單 位	台塑企業總管理處總經理室 人事組

表號:P0074801 規格:A4

誓 約 書

本人 謹以至誠承諾下列條款，如有違反願受免職處分並賠償公司所受一切損害：

- 一. 在進入公司服務期間，絕對盡忠職守，遵守公司所訂之規章，絕不怠工、非法罷工或教唆他人怠工、非法罷工。
- 二. 公司因經營上之需要而調動本人之工作職務、地點或調至台塑企業其他公司、長庚醫院及學校等單位服務時，本人絕對照辦。
- 三. 本人知悉我國「營業秘密法」之刑事罰則，若有侵害公司或第三人所有之營業秘密之情事者，除按公司規定懲處外，經移送法辦並得科處十年以下有期徒刑，得併科最高新臺幣五十萬元以下罰金之刑責，並得於所得利益之十倍範圍內酌量加重罰金。因此對於在職期間及到職以前所知悉或取得之一切技術或資料（包括但不限於公司、前雇主或其他第三人之營業秘密及公司以前、現在及將來與第三人約定保密之技術資料等）均應嚴加保密，不論本人在職與否或有無簽署保密協議，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩露。本人於公司要求返還時或於離職時，並應立即繳還全部有關之技術資料，不得以任何方式留存。
- 四. 本人並同意在職期間凡由公司企劃或出資或曾利用公司之設備、資訊或經公司主管交辦、指導或基於職務上所完成之合法著作（含為公司所屬台塑企業及/或企業內任一公司、醫院及學校所完成之著作），均以公司或公司指定人為著作人或由公司指定其著作權之受讓人。
- 五. 本人絕不擅自安裝未經公司同意之任何電腦軟體至公司配發之電腦中，也保證不會有侵犯電腦軟體所有權人智慧財產權或其他不法之行為，同時願無條件配合公司不定期清查本人使用之電腦及軟體，以確保所有安裝之電腦軟體均為合法並維資訊安全。
- 六. 本人承諾嚴格遵守公司制定與廠商往來之相關規定，絕不收受任何賄賂及其它不正當利益，或為任何可能侵害公司或客戶之商機、名譽、業務或違背職務之行為。
- 七. 日後本誓約書若有增(修)訂且不違反勞動契約及工作規則，一經公告週知，本人絕對遵守。

此 致

股份有限公司

立誓約書人：

(簽章)

西 元 年 月 日

註：本誓約書請立書人於詳閱每一段落(句點)後親自簽名，並在閱讀完畢後親自簽名及蓋章。

表號:P0074802 規格:A4

員工個人資料蒐集告知條款及同意書

- 一、公司(以下簡稱本公司)因人事任用、調任、薪資、考勤、晉升及投保等人事管理作業及其他各項機能管理作業需要，需蒐集、處理及利用員工之個人資料，包括但不限於姓名、身分證號、生日、性別、婚姻、學歷、帳戶資料、戶籍地址、聯絡地址、聯絡電話、其他足資證明或辨識個人資料之身分文件…等相關資料。
- 二、本公司就員工所填具之上述資料(含應徵時填寫或繳交之資料)，僅供本公司及台塑企業內各公司於營運地區及營運期間內，執行各項管理相關作業使用。
- 三、員工就其提供之個人資料得依個人資料保護法向本公司請求查詢、製給複製本、補充更正、請求停止蒐集、處理、利用及刪除等權利。
- 四、如員工所提供之資料包含第三人之個人資料時，員工應確認該第三人已知悉本同意書所載之相關事項及權利，並擔保已取得第三人之同意授權本公司及台塑企業內各公司依據本同意書之蒐集目的及使用期限，使用第三人之個人資料。
- 五、本公司蒐集之個人資料為本公司及台塑企業執行各項管理相關作業所必須，若提供之資料不足或有誤時，本公司及台塑企業將無法辦理任用、薪資、晉升及投保等各項管理作業。

本人已充分了解上述告知事項並均予同意。

立同意書人：_____

(本人親筆正楷中文簽名)

西 元 年 月 日

表號:P0074803 規格:A4

個人資料行銷使用同意書

本人茲此同意並授權本人受僱公司(下稱本公司)得將本人之個人資料(包括但不限於人員代號、姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、性別、婚姻、教育、聯絡地址、聯絡電話、電子郵件地址及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料)提供予「台塑企業」所屬之南亞塑膠工業股份有限公司、台塑生醫科技股份有限公司、長庚生物科技股份有限公司、台朔環保科技股份有限公司、台塑網科技股份有限公司、台網旅行社股份有限公司、南亞光電股份有限公司、台亞石油股份有限公司及其他企業內公司(以下就各該公司簡稱為「各公司」)，作為提供員工之福利規劃、員工優惠產品銷售、行銷管理、消費服務及統計分析等目的之商業利用(即個人資料保護法之特定目的項目編號分別為040「行銷」、090「消費者、客戶管理與服務」、152「廣告或商業行為管理」、157「調查、統計與研究分析」等目的之使用)。

本人同意各公司於其營業地區及營運期間內，得在第一條所定目的範圍內蒐集、處理及利用本人之個人資料及交易資料，並得揭露及轉介予其他各公司與交互運用。各公司得不定期發送產品訊息至本人電子郵件信箱(包括但不限於本公司配發給本人公務使用之電子郵件信箱)及/或本人聯絡地址，當本人向本公司及/或各公司表示拒絕接受行銷時，各公司應停止利用本人個人資料行銷。

本人對所提供之個人資料，得以書面通知本公司及/或各公司之方式，依法請求查詢或閱覽、製給複製本、補充或更正、請求停止蒐集、處理、利用及刪除。

如本人所提供之資料包含第三人之個人資料時，本人應確認該第三人已知悉本同意書所載之相關事項及權利，並擔保已取得第三人之同意授權各公司依據本同意書之蒐集目的及使用期限，使用第三人之個人資料。

各公司蒐集、利用與處理本人之個人資料及交易資料，係為提供台塑企業員工完善之員工福利規劃，倘若拒絕提供、提供資料不足或內容有誤時，本人將無法獲悉相關員工優惠產品銷售等訊息。

本人瞭解若於本同意書勾選「同意」，係符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本公司/各公司基於上述目的蒐集、處理及利用本人個人資料之效果。

本人已充分瞭解上述告知事項。

☐同意 ☐不同意

立書人：

(本人親筆正楷中文簽名)

西 元 年 月 日

表號：P0074804 規格：A4

附表五

一般體格及健康檢查紀錄

一、基本資料

1. 姓名：_____
2. 性別：☐男 ☐女
3. 身分證字號(護照號碼)：_____
4. 出生日期____年____月____日
5. 實習起始日____年____月____日
6. 檢查日期____年____月____日

二、作業經歷(無經歷者免填)

1. 曾經從事_____, 起始日期：____年____月, 截止日期：____年____月, 共____年____月
2. 目前從事_____, 起始日期：____年____月, 截止日期：____年____月, 共____年____月
3. 過去1個月, 平均每週工時為：____小時; 過去6個月, 平均每週工時為：____小時

三、檢查時期(原因)：實習開始

四、既往病史

您是否曾患有下列慢性疾病：(請在適當項目前打勾)

- ☐高血壓 ☐糖尿病 ☐心臟病 ☐癌症_____ ☐白內障 ☐中風 ☐癲癇
☐氣喘 ☐慢性氣管炎、肺氣腫 ☐肺結核 ☐腎臟病 ☐肝病 ☐貧血
☐中耳炎 ☐聽力障礙 ☐甲狀腺疾病 ☐消化性潰瘍、胃炎 ☐逆流性食道炎
☐骨折_____ ☐手術開刀_____ ☐其他慢性病_____ ☐以上皆無

五、生活習慣

1. 請問您過去一個月內是否有吸菸？
☐從未吸菸 ☐偶爾吸(不是天天)
☐ (幾乎) 每天吸, 平均每天吸____支, 已吸菸____年
☐ 已經戒菸, 戒了____年____個月。
2. 請問您最近六個月內是否有嚼食檳榔？
☐從未嚼食檳榔 ☐偶爾嚼(不是天天)
☐ (幾乎) 每天嚼, 平均每天嚼____顆, 已嚼____年
☐ 已經戒食, 戒了____年____個月。
3. 請問您過去一個月內是否有喝酒？
☐從未喝酒 ☐偶爾喝(不是天天)
☐ (幾乎) 每天喝, 平均每週喝____次, 最常喝____酒, 每次____瓶
☐ 已經戒酒, 戒了____年____個月。
4. 請問您於工作日期間, 平均每天睡眠時間為：____小時。

六、自覺症狀：您最近三個月是否常有下列症狀：(請在適當項目前打勾)

- ☐咳嗽 ☐咳痰 ☐呼吸困難 ☐胸痛 ☐心悸 ☐頭暈 ☐頭痛 ☐耳鳴
☐倦怠 ☐噁心 ☐腹痛 ☐便秘 ☐腹瀉 ☐血便 ☐上背痛 ☐下背痛
☐手腳麻痛 ☐關節疼痛 ☐排尿不適 ☐多尿、頻尿 ☐手腳肌肉無力
☐體重減輕3公斤以上 ☐其他症狀 ☐以上皆無

填表說明

一、請受檢實習生於健檢前, 填妥基本資料、作業經歷、檢查時期、既往病史、生活習慣及自覺症狀六大項, 再交由醫護人員作確認, 以有效篩檢出疾病; 若事業單位已提供受檢者基本資料及作業經歷電子檔給指定醫療機構, 可不必請受檢人員重複填寫。

二、自覺症狀乙項, 請受檢者依自身實際症狀勾選。

表號：P0074805 規格：A4

附表六

台塑企業公費生實習計畫表

公司：

事業部：

實習 部門	廠 處 課	實習 學生	學校		科系	
			姓名		年級	
			指導 老師		期間	
項 次	期 間	實 習 項 目				輔 導 員
經營 主管 一級			一 級 主 管			填 表 人

本表由實習部門填報呈核後，一份自存，另影印三份分送總管理處總經理室人事組、學校指導老師及實習學生。

表號:P0074806 規格:A4

附表七

實習成績及任用核定表

姓 名			人 員 代 號	
學 校			科 系	
實 習 單 位	公 司		廠 (處)	課
實 習 期 間	自 年 月 日 至 年 月 日 止			
評 分 項 目 及 成 績	評 分 項 目	評 分 佔 比	評 分	考 評 意 見
	實習工作報告	40%	(各篇報告平均)	第1次報告分數： 第2次報告分數：
	工作表現及實習 期間之體會	60%		
合 計				
考 評 結 果	☐ 表現符合要求，錄取為正式人員 ☐ 不予錄取 ※考評時應檢附各篇實習報告封面影本			

經營主管一級：

一級主管：

經辦：

表號:P0074807 規格:A4

台塑企業公費生實習合約書

_____（以下簡稱甲方）依據台塑企業「公費生實習管理辦法」，為協助_____大學（以下簡稱乙方）培育學生實務經驗，提供乙方學生實習機會，經雙方同意訂定實習合約書如下述：

一、職掌：

甲方應協助乙方安排實習生之工作分配、報到、考勤、考核及輔導實習生之生活言行。

乙方承辦實習生實習有關業務或聯繫並負責指導實習生實務實習。

二、實習期間自西元_____年____月____日至_____年____月____日止。

三、實習學生人數：包含_____系、_____系、_____系，男_____人，女_____人，合計_____人。

四、實習條件：

1. 甲方應依實習計畫書(如附)安排實習工作項目及場地且應以不影響學生健康及安全的工作環境為原則。

2. 學生每日實習時間：_8_小時，每週學習時數：_40_小時。

3. 實習薪資與保險

(1) 支領薪資：每月由甲方給付予每位實習學生新台幣_36,700_元，並以金融機構轉存方式直接撥付給乙方實習生。

(2) 保險：實習生報到時，甲方依中華民國勞動基準法及相關法規辦理勞工保險、健保及勞工退休金提撥等事宜。

(3) 實習期間之住宿、膳食由甲方提供，乙方實習生依甲方收費標準付費，其他生活必需事項由乙方實習生自理。

五、實習報到：

1. 乙方應於實習前，將實習生名單及報到資料寄達甲方。

2. 報到時，乙方實習生應簽署甲方提供之「誓約書」、「員工個人資料蒐集告知條款及同意書」、「個人資料行銷使用同意書」，繳交體格檢查表並接受甲方安排之職前安全衛生訓練。

六、實習生輔導

1. 甲方指派之實習單位應協助安排實習生實務工作，並嚴格要求敬業精神。

2. 實習期間，每位實習生均由乙方指派輔導老師及甲方指派之實習單位主管共同擔任指導教師，共同督導實習生之工作內容及技能指導工作，乙方輔導老師亦應定期或不定期赴甲方訪視，負責產業實習輔導、溝通與聯繫工作，並於訪視後填寫實習輔導報告。

七、實習成績評核

1. 實習期間，實習生之考勤與請假應遵循甲方規定辦理之，另甲方需協助提供實習生的考勤紀錄予乙方。
2. 乙方學生於實習期間，應每___個月撰寫一篇與工作相關之實習成果報告繳交予甲方，甲方呈報後應將考核分數記錄於資訊系統，再將報告歸還實習生，由實習生繳交至乙方，以供輔導老師瞭解實習成果。
3. 實習生表現或適應欠佳時，由甲方指派之實習單位主管知會乙方輔導處理，經輔導未改善者，甲方得逕行終止本實習。

八、乙方實習生實習工作項目以實習計畫書為準，若有額外勞務提供，應依勞動基準法規定辦理。

九、爭議處理

1. 實習生於甲方實習期間，如有不適任情事等，經甲方知會乙方時，由甲、乙雙方討論視情況決定是否終止實習或採其他妥適之處理方式。
2. 實習生於實習期間，如有發生其他實習糾紛或爭議之情事，發現之一方應通知另一方協助處理；若由一方內部機制進行處理時，亦須邀請另一方共同參與。
3. 本合約書如有未盡事宜，優先依甲方「公費生實習管理辦法」為據，其次依中華民國相關法令辦理。

十、本合約書壹式貳份，甲、乙雙方各執壹份。

甲方：

代表人：
職 稱：
地 址：
統一編號：

乙方：

代表人：
職 稱：
地 址：
統一編號

中華民國 年 月 日

台塑企業公費生服務合約書

為培育人才並獎勵優秀學子專心致力於相關學術研究與技術創新，立合約書人
_____股份有限公司（以下簡稱甲方）提供獎助學金予
_____大學_____系_____（以下簡稱
乙方），雙方同意訂立下列條款，以茲信守：

一、合約有效期間：

本合約自雙方簽署之日起至乙方依第二條於甲方服務年限（定義詳下）屆滿為止。

二、權利及義務：

- （一）乙方符合甲方所屬台塑企業所訂「公費生實習管理辦法」之公費生資格條件，且通過甄選至甲方實習期滿結束，經甲方考評合格錄取為正式人員後，乙方同意畢業且役畢後（女性免）服務於甲方者，甲方同意依乙方在學期間以每學期新台幣五萬元計給（延畢年度不計），採一次性發給乙方獎助學金新台幣_____元。
- （二）乙方於畢業及役畢後（女生免），應於15日內通知甲方，並配合甲方時間至甲方安排的廠區履行服務義務，約定連續服務__年，服務內容、薪資、福利均比照甲方一般正式員工。
- （三）前項約定連續服務年限，大學部畢業約定服務四年，同校直升碩士班完成五年一貫學業畢業者，約定服務五年。乙方於約定服務期間如申請停薪留職及個人因素申請住院病假連續逾30天（含）以上者，應剔除不得計入已服務期間。
- （四）甲方得依公司整體發展方向及業務須求，參酌乙方專長與意願進行任職單位分發，非有不可抗力之因素，乙方不得拒絕接受分發結果。

三、違約處理：

乙方拒絕至甲方任職或不論任何原因（包括但不限於離職、遭甲方免職或資遣等事由）無法繼續履行完成第二條第（三）項之約定服務年限者，應按下列約定支付懲罰性違約金：

服務未達約定年限之一半，甲方得要求乙方將已受領之獎助學金全部金額無息支付予甲方；服務已超過約定服務年限之一半者，甲方得要求乙方按未能履行之剩餘日數占約定服務年限總日數之比例乘以獎助學金計算金額支付甲方。甲方如因此受有其他損害，乙方議應負賠償責任，乙方絕無異議。

四、返還獎助學金方式：

- (一) 乙方應於離職後七日內以電匯方式匯入甲方指定銀行帳戶。
- (二) 乙方無法履行或返還金額，甲方得向連帶保證人請求返還。

五、特別約定：

- (一) 乙方因違反本合約之任一條款致甲方受有損害，無論本合約終止與否，應就甲方所受損害另負賠償之責。
- (二) 乙方依本合約第三條規定支付予甲方之金額屬懲罰性違約金性質，非乙方所得之減少，乙方於結算申報綜合所得稅時，除主管機關另有解釋或法律明文規定外，乙方不得在其申報年度中減除。

六、保密義務：

- (一) 乙方承諾依工作職掌而持有或知悉任何形式之甲方機密資料，無論口頭或書面，乙方承諾在任何情況下，未經甲方事前書面同意，絕不經由任何直接或間接方式將甲方機密資料揭露或提供給任何第三方知悉。乙方同意本合約到期、解除或終止後，本條之保密義務仍繼續有效。
- (二) 乙方應於本合約書效力消滅時銷毀或返還機密文件、物品、設備，不留存任何備份。
- (三) 乙方因執行業務而獲悉甲方業務機密，應善盡維護與保密之責；另因處理前開工作所產出之智慧財產權，其財產權部分均應以甲方為權利人；至於其他未盡事宜，則悉依相關法令辦理。
- (四) 乙方因執行業務而需蒐集、處理或利用第三人個人資料時，應符合個人資料保護法及其他相關法令規範，若有違反，致第三人個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害情事者，應對該第三人負損害賠償責任，及承擔相關刑事、行政責任；如致甲方遭受損害或遭第三人提起訴訟時，亦應對甲方負損害賠償責任及因涉訟所應支付之費用，包含但不限於訴訟費用、律師費用及對第三人之賠償。

七、移轉禁止

非經他方書面同意，任一方不得擅自將本合約書之權利義務轉讓他人，或為他人設定任何質權或作為向他人借款之擔保。

八、保證人之連帶責任

_____為乙方之連帶保證人(限二親等內之親屬)，連帶保證人應擔保乙方於本合約下之一切責任。乙方如有違約或無法履行其義務，而致甲方受有損害，連帶保證人應與乙方連帶賠償甲方所受之一切損害。

九、管轄法院

如因本合約涉訟，甲、乙雙方及乙方連帶保證人均合意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

十、附則

其他未盡事宜，悉依照甲方之從業人員工作規則、台塑企業「公費生實習管理辦法」相關規定與中華民國有關法令規定辦理。本合約正本一式叁份，由甲乙雙方及乙方連帶保證人分別收執。

甲 方：○○○○○○股份有限公司 簽章

負 責 人：

地 址：

統一編號：

乙 方： 簽章

身分證字號：

地 址：

電 話：

乙方連帶保證人： 簽章

身分證字號： 關係：

電話：

住址：

中華民國 年 月 日

明志科技大學合作機構部門主管通訊表(115. 9. 1—116. 5. 28)

學生填寫	班級			學號			
	學生姓名			手機			
	家長姓名			聯繫電話（家）			
				聯繫電話（手機）			
	E-mail						
	住宿狀況	☐ 公司宿舍 ☐ 學校宿舍 ☐ 家裡 ☐ 租屋					
住宿地址	(宿舍免填)						
業界輔導老師聯繫通訊	合作機構名稱			部門名稱			
	業界輔導老師	姓名		電話		分機	
		E-mail :					
	部門主管	姓名		電話		分機	
E-mail :							
學校聯繫通訊	輔導老師（學生填）	姓名		電話		分機	
		E-mail :					
	研發處實輔組 聯繫資料	電話：(02) 2902-0296 或 (02) 2908-9899轉3000~3004、3019					
		E-mail : tseng@mail.mcut.edu.tw （曾錚） e50715@mail.mcut.edu.tw （黃歆瑜） chyin@mail.mcut.edu.tw （周宣吟） hjshih@mail.mcut.edu.tw （施幸汝） sylee@mail.mcut.edu.tw （李思瑩）					
學務處假日與緊急專線	(02) 2903-8713（全天候服務專線）						
說明： 一、表單流程：學生→主管（自存一份，影印二份給學生）→學生→輔導老師。 二、實習學生視同正式員工要求訓練，請多利用聯繫管道，以落實工讀輔導成效。 三、台塑企業可多利用 OA 的 Notes e-mail 作為主管與輔導老師的聯繫管道。							

明志科技大學工讀實務實習全勤
證明

實習期間					
合作機構名稱					
班級		學號		姓名	

覆核情形(由合作機構填寫)	
茲證明學生_____在本公司實習期間全勤，出勤狀況良好，特此證明。	
業界輔導老師(主管) 簽章	 年 月 日
人事部門 戳章	 年 月 日

說明：

一、全勤的同學填妥本表後，請於 116.4.15 前將全勤證明傳真 (02) 2904-1346

或寄回研發處實輔組彙整，送交生輔組登記，以保留「全勤」的記錄，逾時恕不受理。

二、「全勤」應無遲到、早退等現象，公假、技能檢定或研發處發函代表學校參加活動之請假不影響全勤。

三、逾期未送實輔組者視同有請假記錄，將失去在校期間全勤的權益，事後不得異議或更正。

四、本表可自行至研發處網站下載使用。

MEMO

