

# 遠東集團暑期產學實習作業辦法

(2024.12.19 修訂)

## 第一章 總則

- 1.1 目的
- 1.2 適用範圍
- 1.3 適用對象
- 1.4 產學實習流程圖

## 第二章 調查與甄選階段

- 2.1 暑期實習需求調查
- 2.2 學生申請暑期實習
- 2.3 甄選與分發
- 2.4 開設產學實習課程、職前講習

## 第三章 實習階段

- 3.1 實習期間
- 3.2 共同評核

## 第四章 相關規定

- 4.1 實習薪資規定

## 第五章 海外地區補充規定

- 5.1 交通補助補充規定

## 第六章 備註

## 附件

# 第一章 總則

## 1.1 目的

為增進元智大學與亞東科技大學學生之實務歷練，並落實產學合作之教育方針，故建立學校與遠東集團關係企業之暑期產學合作機制，以期達到理論與實務相結合之目標，同時提升國內外優秀學生申請進入元智大學及亞東科技大學就讀之意願。

## 1.2 適用範圍

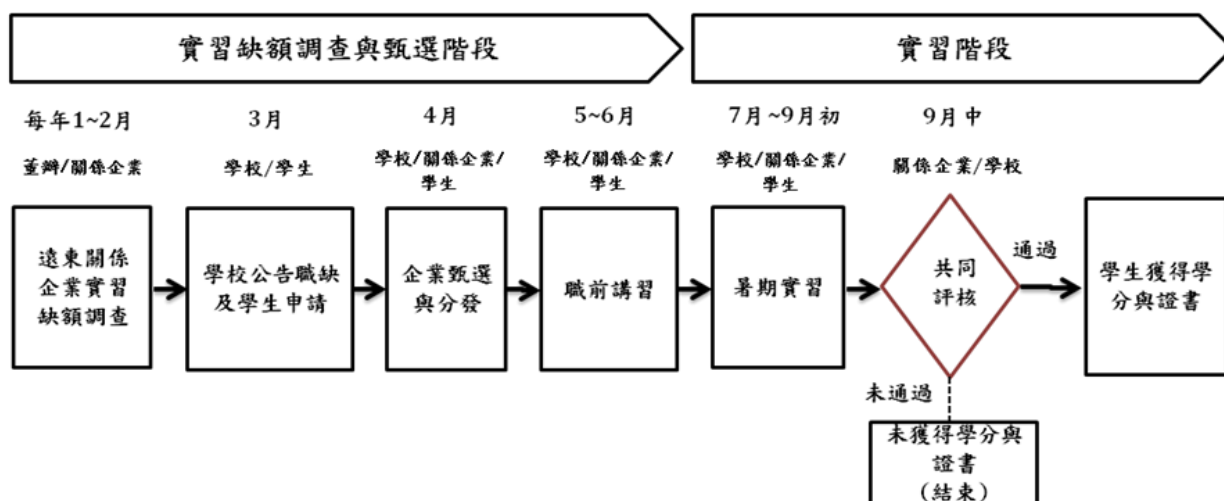
元智大學及亞東科技大學學生至遠東集團關係企業進行暑期產學實習，依本辦法規定辦理，兩校承辦單位分別為元智大學研發處及亞東科技大學職涯發展中心。

## 1.3 適用對象

本辦法適用之學生：元智大學、亞東科技大學之大學三年級以上學生。

本辦法適用之企業：遠東集團關係企業。

## 1.4 產學實習流程圖



## 第二章 調查與甄選階段

### 2.1 暑期實習需求調查

**2.1.1** 集團董事長辦公室於每年 12~1 月發函向關係企業調查暑期實習名額。由關係企業人資單位協助向公司內各單位調查。

**2.1.2** 關係企業各單位須確實填寫「暑期實習需求調查表暨職缺簡章」(附件一)中各項欄位條件，例如學業成績要求、先修課程、是否供宿、薪資計算、排班制度、特殊工作環境(例如爬高、搬貨、有體力需求、接觸藥劑、粉塵、溼熱等)。

**2.1.3** 由人資單位統一彙整「暑期實習需求調查表暨職缺簡章」，並經關係企業總經理(或具人事核決權者)簽核後，於1 月回覆 WORD、簽核後 PDF 檔案予集團董事長辦公室。

**2.1.4** 由集團董事長辦公室彙整「暑期實習需求調查表暨職缺簡章」，並於2 月底前通知學校承辦單位準備宣傳事宜。

### 2.2 學生申請暑期實習

**2.2.1** 學校承辦單位於3 月初，在校內公告各關係企業之暑期實習缺額，並協助學生申請相關事宜。

**2.2.2** 學生可依其興趣、資格條件，至多選擇三項暑期實習缺額進行申請，並於3 月底前將申請資料繳交至學校承辦單位。

### 2.3 甄選與分發

**2.3.1** 學校承辦單位須針對申請暑期實習之學生，進行初步篩選，並於4 月初，將推薦名單及學生相關資料提供集團董事長辦公室，再由集團董事長辦公室轉送關係企業人資單位。

**2.3.2** 關係企業於招募時，須明確告知學生未來實習期間之工作職務、排班制度、工作地點、工作環境(含特殊工作環境)、薪資及福利等相關規定。

**2.3.3** 關係企業人資單位須於4 月底公告正選名單(含候補人選)予集團董事長辦公室。因學生可能重複錄取，故由學校承辦單位協助錄取學生之分發，同時學校承辦單位須為錄取學生安排實習指導老師，並回報「暑期實習計畫錄取名單及指導老師名單」(附件二)予集團董事長辦公室，再由集團董事長辦公室轉予關係企業人資單位。當系所有開設實習課，由該課程老師擔任指導老師；當系所無開設實習課，由系所協調實習生之導師或系主任擔任指導老師，若是系上皆無意願，則委請該學院院長擔任指導老師。

**2.3.4** 由學校代表錄取之學生與各關係企業進行暑期實習簽約。

**2.3.5** 學生須於職前講習時繳交家長同意書予學校承辦單位，並由學校統一提供集團董事長辦公室及關係企業備查。

### 2.4 開設產學實習課程、職前講習

**2.4.1** 學校須開設實習課程，供實習學生選修，學分開設依各校規定辦理。

**2.4.2** 學校與遠東新世紀人力發展中心應於6月底前，共同舉辦職前講習。講習課程分為共同必修課程及專業課程，共同必修課程內容涵蓋下列主題，共計4小時，實習學生必須全程參與，以增進實習教育之認識，激勵實習意願、並惕勵遵守工作紀律。

課程	內容	時數
遠東集團簡介	集團歷史、事業群、組織文化	1hr
勞工法令、工作規範	實習期間相關勞工法令、工作規範	1hr
自我管理與當責	時間管理、責任感、壓力/情緒管理	1hr
職場工作禮儀與倫理道德	職場工作禮儀與倫理道德介紹	1hr

**2.4.3** 專業課程部份，由實習單位於同學報到後視工作需求安排相關訓練課程，以增進同學實務技能、提升工作績效。

### 第三章 實習階段

#### 3.1 實習期間

**3.1.1** 實習期間為暑假7月~9月，每週五天，一天八小時，原則上為兩個月，但各關係企業可依實際需求自行調整。

**3.1.2** 學生須依指定日期到所屬之關係企業實習單位報到。學生報到後，關係企業須安排課程，說明實習工作內容、目標、考勤方式、工作環境等相關事項。

**3.1.3** 關係企業實習單位須指定一位公司內部人員為企業督導主管，負責安排實習工作與協助處理相關工作問題，並參與實習成績評量及考核。

**3.1.4** 實習期滿前一週內，學生須繳交「暑期實習成果報告」(附件三) 予學校承辦單位與企業督導主管。再由學校承辦單位彙整後分別提供給集團董事長辦公室、關係企業人資單位及學校實習指導老師。

#### 3.2 共同評核

**3.2.1** 實習課程成績由學校實習指導老師與企業督導主管分別考評，各佔總成績之50%。

**3.2.2** 企業督導主管依據學生實習狀況，於實習結束一週內完成「實習成績評核表-企業」(附件四) 以及「產學專案問卷調查表」(附件五)，並以電子掃描或傳真方式送至人資單位，再由人資單位統一彙整後轉予集團董事長辦公室。

**3.2.3** 學校實習指導老師依據學生實習狀況，於實習結束一週內完成「實習成績評核表-學校」(附件六)，並以電子掃描或傳真方式送至學校承辦單位，再由學校承辦單位統一彙整後轉予集團董事長辦公室。

**3.2.4** 由集團董事長辦公室彙總學校與企業之評核表後，分別將總成績通知學校承辦單位與關係企業人資單位。學生實習成績及格者可取得選修課程學分及關係企業實習證書一紙。

## **第四章 相關規定**

### **4.1 實習薪資規定**

**4.1.1** 關係企業須提供學生暑期實習薪資，由各關係企業依實習內容自行訂定，原則上以符合勞基法之薪資規定為準(企業可選擇法定基本月薪或是法定基本時薪，擇一方式計薪)。唯各關係企業得彈性調整。

**4.1.2** 學生於暑期實習期間，如需外派，其外派期間之住宿、用餐、通勤等費用，由關係企業各單位自行決定補助金額。

## **第五章 海外地區補充規定**








### **5.1 交通補助**

**5.1.1** 學生至海外關係企業暑期實習，學生來回機票費用的補助金額將依教育部提供之預算訂定。其餘住宿、用餐、通勤等費用，由海外關係企業自行決定補助金額。

## **第六章 備註**

本辦法經遠東集團董事長辦公室制定，並呈集團董事長核定後公布實施，修正時亦同。

附件(下列檔案為超連結，可直接點選開啟)

附件一：「暑期實習需求調查表暨職缺簡章」  附件一：「暑期實習需求調查表暨職缺簡章」.doc
附件二：「暑期實習計畫錄取名單及指導老師名單」  附件二：「暑期實習計畫錄取名單及指導老師名單」.doc
附件三：「暑期實習成果報告」  附件三：「暑期實習成果報告」_元智  附件三：「暑期實習成果報告」_亞東
附件四：「實習成績評核表-企業」  附件四：「實習成績評核表-企業」.doc
附件五：「產學專案問卷調查表」  附件五：「產學專案問卷調查表」.doc
附件六：「實習成績評核表-學校」  附件六：「實習成績評核表-學校」.doc