

遠東集團產學儲備人才培訓作業辦法

第一章 總則

- 1.1 目的
- 1.2 適用範圍
- 1.3 適用對象
- 1.4 產學儲備人才培訓執行流程圖

第二章 調查與甄選階段

- 2.1 儲備人才需求調查
- 2.2 學生申請儲備人才職缺
- 2.3 甄選與分發
- 2.4 開設職前講習課程

第三章 實習培訓階段

- 3.1 實習培訓計畫
- 3.2 寒假實習
- 3.3 寒假考核
- 3.4 下學期培訓
- 3.5 儲備人才考核

第四章 相關規定

- 4.1 薪資與獎助學金規定

第五章 海外地區補充規定

- 5.1 實習培訓

第六章 備註

附件

第一章 總則

1.1 目的

透過遠東集團關係企業、元智大學與亞東科技大學之間產學合作，協助校內優秀學生進行實務歷練，並培育未來遠東集團所需之人才，同時經由學校與集團關係企業資源整合，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

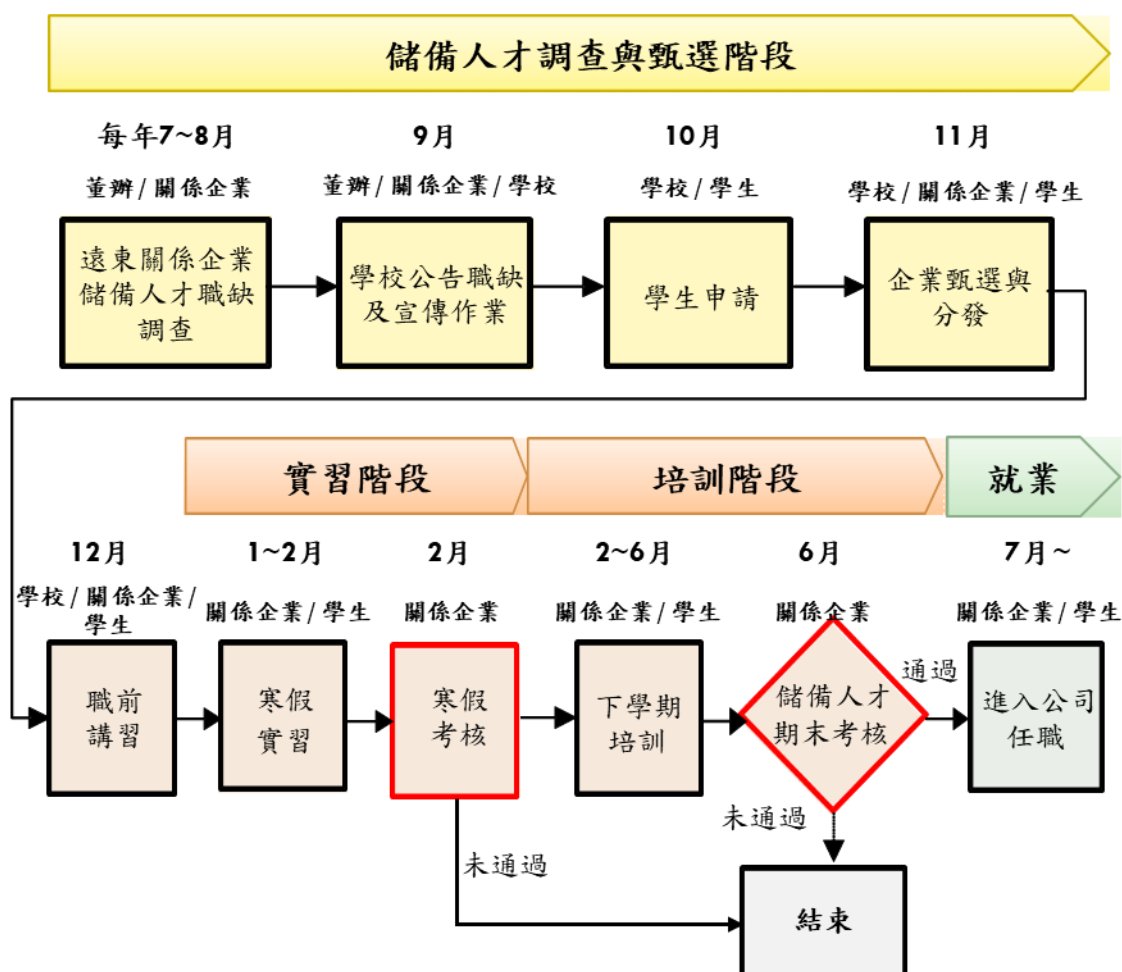
元智大學及亞東科技大學學生至遠東集團關係企業進行產學儲備人才培訓，依本辦法規定辦理，兩校承辦單位分別為元智大學研發處及亞東科技大學職涯發展中心。

1.3 適用對象

本辦法適用之學生：元智大學、亞東科技大學之大四及碩二學生。

本辦法適用之企業：遠東集團關係企業。

1.4 產學儲備人才培訓執行流程圖



第二章 調查與甄選階段

2.1 儲備人才需求調查

2.1.1 集團董事長辦公室於每年 8 月發函向關係企業調查儲備人才需求。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「儲備人才需求調查表暨甄選簡章」(附件 1)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、獎助學金、排班制度、特殊工作環境等(例如爬高、搬貨、有體力需求、接觸藥劑、粉塵、溼熱等)。同時應確實填寫實習培訓計畫，包含相關課程安排或實務訓練。

2.1.3 由人資單位統一彙整「儲備人才需求調查表暨甄選簡章」，並經關係企業總經理(或具人事核決權者)簽核後，於 8 月中下旬回覆予集團董事長辦公室。

2.1.4 由集團董事長辦公室彙整各關係企業「儲備人才需求調查表暨甄選簡章」，並於 9 月初通知學校承辦單位準備宣傳事宜。

2.2 學生申請儲備人才職缺

2.2.1 學校承辦單位於 9 月在校內公告各關係企業之儲備人才需求職缺，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，至多選擇三項儲備人才職缺進行申請，並於 10 月中旬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儲備人才職缺之學生，進行初步篩選，並於 10 月底，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 關係企業於招募面試時，須明確告知學生培訓期間之工作職務、排班制度、工作地點、工作環境(含特殊工作環境)、薪資、獎助金、福利等相關規定。

2.3.3 關係企業人資單位須於 11 月底公告正備取名單予集團董事長辦公室，再由集團董事長辦公室轉送學校承辦單位，並請學校承辦單位協助錄取學生之分發。

2.3.4 學校承辦單位須協助為錄取學生安排指導老師，並回覆「儲備人才計畫錄取名單及指導老師名單」(附件 2)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。

2.3.5 學生與各關係企業應於 12 月底之前完成「遠東關係企業『人才實習培訓』契約書」(附件 3)簽約。唯各關係企業因個別公司特殊性而需修改者，得於徵求董事長辦公室同意後修改訂定合約，並副本(電子檔)傳送董事長辦公室存查。

2.3.6 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 開設職前講習

2.4.1 學校與遠東新世紀人力發展中心應於 12 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，學生必須全程參與，惕勵遵守工作紀律。

課程	內容	時數
遠東集團簡介、歷史與文化	集團歷史、事業群、組織文化	1hr
勞工法令、工作規範	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

2.4.2 專業課程部份，由公司各單位於同學報到後視工作需求安排相關培訓課程，以增進同學實務技能、提升工作績效。

第三章 實習培訓階段

3.1 實習培訓計畫

3.1.1 儲備人才完整實習培訓時程，包含〈寒假實習〉與〈下學期培訓〉二個階段。然因地理位置限制或是其它考量因素，無法進行完整實習培訓時程，實習培訓方式可視各公司實際情況自行調整。

3.1.2 關係企業實習培訓單位須指定一位公司內部人員為督導主管，負責安排儲備人才實習培訓與工作指導，並參與實習成績評量及考核。

3.1.3 儲備人才須依指定日期到所屬之關係企業實習培訓單位報到。儲備人才報到後，關係企業須安排課程，說明工作內容、目標、考勤方式、工作環境等相關事項。

3.1.4 指導老師必須定期訪視學生，了解其工作情況並給予適時指導，負責實習成績評量及協調實習學生等相關業務，並與督導主管共同輔導學生。

3.2 寒假實習

3.2.1 寒假實習期間原則上為每週五天，一天八小時，實際實習時數可由各公司依需要自行進行調整。

3.2.2 寒假實習期間，企業督導主管或其代理人應與實習同學進行至少 1 小時的交流，針對實習內容、學習心得、遭遇之問題及建議事項進行溝通與檢討，對於實習同學應改善事項應約定改善時間，並做成紀錄保留。

3.2.3 寒假實習結束前，儲備人才須繳交「寒假實習進度報告」(附件 4)予培訓企業督導主管、指導老師與學校承辦單位，說明實習內容、學習心得及遭遇之問題。再由學校承辦單位彙整後提供集團董事長辦公室備存。

3.3 寒假考核

3.3.1 培訓單位須於寒假實習結束前完成考核，由培訓企業督導主管依照寒假實習狀況

及相關實習紀錄，填寫「寒假實習考核表」(附件 5)並將考核結果通知學校及實習同學。考核表以電子掃描或傳真方式送至人資單位，再由人資單位統一轉給集團董事長辦公室存查。

3.3.2 若儲備人才未通過考核即喪失儲備人才之身分。

3.4 下學期培訓

3.4.1 儲備人才於下學期培訓期間，原則上每週至少 2 天至培訓單位進行培訓，培訓時數可由儲備人才和培訓單位協調後為之，然以不影響學生課業為原則，例如適逢期中、期末考時，儲備人才可與企業溝通，彈性調整當週培訓時間。

3.4.2 下學期培訓期間，每月企業督導主管或其代理人應與儲備人才進行至少 1 小時的交流，針對培訓內容、學習心得、遭遇之問題及建議事項進行溝通與檢討，對於實習同學應改善事項應約定改善時間，並做成紀錄保留。

3.4.3 下學期培訓期間，儲備人才須按月繳交「培訓工作月報」(附件 6)予培訓企業督導主管、指導老師與學校承辦單位，說明培訓內容、學習心得及遭遇之問題。由學校承辦單位彙整後提供集團董事長辦公室備存。

3.4.3 期末成績評量前一週，儲備人才須繳交「培訓期末成果報告」(附件 7)予培訓企業督導主管、學校指導老師與學校承辦單位。再由學校承辦單位彙整後提供給集團董事長辦公室備存。

3.5 儲備人才期末考核

3.5.1 培訓單位須於五月底完成成績評量，由培訓企業督導主管依照儲備人才培訓狀況及相關培訓紀錄，填寫「儲備人才期末成績評量」(附件 8)，並以電子掃描或傳真方式送至人資單位，再由人資單位統一轉給集團董事長辦公室存查。董事長辦公室將轉送給學校，作為學生實習課程給分之依據。

3.5.2 培訓單位須於下學期培訓結束前完成考核，由培訓企業督導主管依照儲備人才培訓狀況及相關培訓紀錄，填寫「儲備人才期末考核表」(附件 9)以及「產學專案問卷調查表」(附件 10) 並將考核結果通知學校及實習同學。考核表以電子掃描或傳真方式送至人資單位，再由人資單位統一轉給集團董事長辦公室存查。

3.5.3 儲備人才考核之依據，除依關係企業人事考績表、儲備人才期末成績評量進行考核外，培訓工作月報、培訓成果報告、學期期間之校內表現，亦可做為考核之參考標準。

3.5.4 若儲備人才通過考核，必須於培訓期滿或應屆畢業(或是服役期滿)孰後者後一個月內進入關係企業原實習單位及工作地點任職，若因企業有特殊考量，經實習生同意後可進入企業指定單位及工作地點任職，實習生不因此喪失儲備人才資格，並由關係企業人資單位統整已完成報到手續之儲備人才名單予集團董事長辦公室存查。

3.5.5 若儲備人才未通過考核，即喪失儲備人才之身分。若儲備人才於考核通過至實習培訓合約結束期間，發生依合約規定得予解約之情形，企業得取消其轉正資格。

第四章 相關規定

4.1 薪資與獎助學金規定

4.1.1 儲備人才於實習培訓階段(寒假/下學期)之薪資，應以不低於法定基本工資為準(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)。

4.1.2 儲備人才畢業後進入公司任職，必須調整為正式員工薪資，其薪資架構、職級、福利、考勤等依關係企業規定辦理。

4.1.3 儲備人才通過期末考核後，必須於培訓期滿或應屆畢業(或是服役期滿)孰後者後一個月內進入關係企業原實習單位及工作地點任職，若因企業有特殊考量，經實習生同意後可進入企業指定單位及工作地點任職，實習生不因此喪失儲備人才資格，原則上關係企業應於儲備人才到職之日起一個月內一次發給儲備人才獎助學金，大學部學生為 4 萬元，研究所學生為 5 萬元。唯關係企業如因產業之特殊性，在經董事長辦公室核定後，仍得彈性調整支付時間(以就職日起算不得超過兩年)、方式或結構，並以合約條文明定約定。

4.1.4 儲備人才於培訓期間，有關住宿、用餐、通勤等費用，由關係企業各單位自行決定補助金額。

4.1.5 儲備人才於儲備人才合約期間內若有任何違約、自行要求中途解約或依合約規定應予解約者，即喪失儲備人才之身分，但可保留工作薪資。

4.1.6 儲備人才就職後，其培訓階段換算成天數後，亦可併入年資計算。

第五章 海外地區補充規定

5.1 實習培訓

5.1.1 海外地區關係企業因受限地理因素，如不適合進行實習培訓之企業，亦可自行協調台灣地區企業代訓。

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 1：「儲備人才需求調查表暨甄選簡章」  附件1：「儲備人才需求調查表暨甄選簡章」.doc	附件 6：「培訓工作月報」  附件6：「培訓工作月報」.doc
附件 2：「儲備人才計畫錄取名單及指導老師名單」  附件2：「儲備人才計畫錄取名單及指導老師名單」.doc	附件 7：「培訓期末成果報告」  附件7：「培訓期末成果報告」.doc
附件 3：「遠東關係企業『儲備人才培訓』合約書」  附件3：實習培訓合約範本(亞東_含實習進度報告).doc	附件 8：「儲備人才期末成績評量」  附件8：「儲備人才期末成績評量」.doc
附件 4：「寒假實習進度報告」  附件4：「寒假實習進度報告」.doc	附件 9：「儲備人才期末考核表」  附件9：「儲備人才期末考核表」.doc
附件 5：「寒假實習考核表」  附件5：「寒假實習考核表」.doc	附件 10：「產學專案問卷調查表」  附件10：「產學專案問卷調查表」.doc