

## 國立臺中科技大學學生職場見習作業說明

114年01月17日職涯諮詢輔導工作會議

- 壹、依據：教育部青年發展署「大專校院推動職涯輔導補助計畫」
- 貳、活動經費：經費額度以核定補助經費之金額為主。補助款經費之請購核銷由本組辦理，執行系科或相關單位協助提供各項憑證及相關附件。
- 參、執行期間：每年1月1日起至10月31日止。
- 肆、參加對象：
- 一、提供見習機會之機關
    - (一)見習機關：指經本校系科(所)及職涯及諮商輔導中心推薦公部門、私部門及第三部門，包括大專生公部門見習計畫、原住民族青年暑期工讀計畫。
    - (二)有關醫療院所部分，如提供之見習機會為行政職，而非醫療護理等需專業技能之職缺，且不影響服務對象權益者，亦可納入。
  - 二、參與見習之學生
    - (一)本校日間部及進修部學生(不含五專專一至專三生)，預計 120 名：
      1. 經本校職輔老師「職涯會談」後推薦參加。
      2. 經本校職涯及諮商輔導中心專業輔導人力(心理師/社工師)「職涯諮詢」後推薦參加。
    - (二)上述資格學生招生名額不足時，再開放五專專一至專三生(需簽署家長同意書)。
- 伍、職場見習安排期程：
- 一、見習行前說明會：每年3月上旬公告於實習與就業輔導組網站，並公告當年見習名單合作廠商，並請學生詳閱並遵守「國立臺中科技大學學生職場見習作業說明」。
  - 二、繳交見習報名資料：
    - (一)填寫見習報名表，並由職輔老師或專業輔導人力簽章。
    - (二)完成大專校院就業職能平台(UCAN)職業興趣測驗、共通職能及專業職能診斷。
    - (三)修習「生涯規劃」、「學涯規劃」、「職涯規劃」或「原民族語證照班」相關課程或完成參加當學期職輔中心辦理職輔相關活動，須共計20小時(含)以上。
    - (四)繳交簡要履歷表，內容項目如下：個人基本資料介紹及自傳(針對該項工作，個人是否具備專業知識或相關經驗，從本次見習過程中預計學習到的知識與技能。)
  - 三、確認見習學生名單：每年五月。
  - 陸、完成職缺媒合：每年六月。

柒、職場見習相關說明：

- 一、見習期間須至少滿 80 小時以上，並暫定於 114 年 6 月 23 日至 8 月 31 日，最長計 2 個月。
- 二、學生至工作場域有實際提供勞務的事實，雇主須依照「勞動基準法」規定，提供勞保，並發給「工資」，執行期間若有異動將另行公告；用人單位可依營運狀況，自行提撥更高之薪資給付金額，或依學生工作績效表現提供紅利獎金等。
- 三、工作時間以每週 40 小時(每週 5 天、每天 8 小時)為原則；學生於見習期間請事、病假，用人單位可協調以補班方式處理，惟需於見習結束前補班完畢，無補班之事、病假等扣薪方式，按照勞工請假規則規定。上述工作時間均須符合勞動基準法規定。
- 四、膳宿及交通，見習期間，學生之膳宿、交通事宜需自行處理，用人單位得視工作實際需要，提供相關經費補助或其他必要協助。

捌、行前說明會與成果競賽：參與職場見習之學生，須配合參加行前說明會與成果競賽，成果競賽獲獎需配合至相關活動(如職涯發展博覽會)分享心得(辦理方式包含實體或線上等形式，將於辦理前另行公告)。

玖、督導考核：

- 一、本校派員不定期電話關懷，並視情況安排委員關懷訪視。
- 二、統計分析學生及用人單位問卷，瞭解執行狀況。
- 三、召開期末成果檢討會議，據以改進。

壹拾、工作期程(預定，依本組網頁公告日期為準)

| 時間        | 內容                      |
|-----------|-------------------------|
| 1月        | 系科/職輔中心提供廠商職缺名單         |
| 2-3月      | 見習行前說明會                 |
| 3月        | 系科提供學生名單/自行報名           |
| 4-5月      | UCAN/職涯諮詢/辦理職輔活動/投遞履歷   |
| 5-6月      | 確認見習名單/媒合學生             |
| 6/23-8/31 | 學生至各用人單位體驗職場<br>電話關懷或訪視 |
| 8月底-9月    | 成果發表會/競賽                |

壹拾壹、聯絡人：實習與就業輔導組謝社工師(分機6833)

[s995650@nutc.edu.tw](mailto:s995650@nutc.edu.tw)

壹拾貳、主辦單位保有最終修改、變更、活動解釋及取消本活動之權利