

國立臺灣科技大學創新創業企業見習施行辦法

一、目的：

為落實提升大專校院創新創業課程品質之宗旨，培育具創業家精神人才，打造校園創新創業人才培育系統，並提供完善之見習環境，以培養優秀之創業人才。

二、進用見習生期間：

依本校執行「教育部大專校院推動創新創業教育計畫」中規劃時程，每為學生實際見習時間至少 120 小時為原則。

三、職缺提案與審查：

(一) 職缺提案：

1. 提案期間：自本公告日起至實際見習報到日前一個月前為原則。
2. 提案內容：
 - (1) 提案之見習內容應具主題性、學習性，避免例行性的行政庶務、文書、資料處理等工作，並應與本校推動「大專校院推動創新創業教育計畫」之課程內容相符合。企業同一見習職缺不得重複向其他機關申請補助，如重複申請，應將本見習全數補助經費繳回外，且於 2 年內不得再向本校提出申請。
 - (2) 見習計畫書應填寫企業基本資料、見習職缺提案內容及人力運用說明（附件 1）、提供設立許可證明、勞保繳費單或投保清冊影本之相關證明文件等。

(二) 職缺審查：

1. 由本校「『教育部大專校院推動創新創業教育計畫』計畫執行辦公室」進行審查，並給予修正建議。
2. 評分項目：

評分項目	比重
1、企業營運情形（企業團隊、營運管理規劃等）	15%
2、見習職缺內容與人力運用、管理 (1)見習職缺是否符合見習目標	45%

評分項目	比重
(2)見習職缺是否有利見習學生職涯發展	
3、業師輔導與督導管理機制	35%
4、企業具有輔導青年見習、實習經驗	5%

3. 計畫書修正：企業應於規定時間內，依委員建議完成計畫書修正，逾期視同放棄申請。

4. 簽訂合約書：見習計畫書經審核通過後，見習企業應與本校簽訂執行合約書。。

四、職缺公告與進用：

(一) 見習職缺經審核通過後，由本校應於見習開始二週前公告見習學生週知。

(二) 見習學生依本校承辦人員整理之見習企業簡介及見習主題詳列「見習企業意願排序表」，並依所收排序表通知見習學生與見習企業進行面試，並將正、備取學生錄取名單回報本校，經審核錄取學生資格後始得正式聘用展開見習。

(三) 媒合及面試時間：見習企業應於本校公告職缺後進行見習面試，並於見習開始一週前回報媒合結果。

五、見習津貼及輔導費：

(一) 見習津貼：由本校補助每個名額至少 120 小時為原則，並依計畫核定見習津貼予見習學生，未完成時，依完成見習時數按比例發給（四捨五入取整數）。

(二) 其他：

見習企業若願意提供其他福利、獎金或津貼，不在此限。

六、諮詢及關懷：

(一) 見習期間，見習學生及見習企業應配合與本校保持聯繫。本校將不定期以電話關懷見習情形。必要時至見習企業實地訪視。

(二) 見習期間，若有須協助及反應事宜，得於工作日期間以電話、信件、客服及留言等方式通知承辦單位即時處理。

七、見習心得與問卷調查：

見習學生應填寫見習心得感想（附件 8）及問卷調查表（附件 9），心得感想至少 500 字以上，或至少 1 分鐘之影片等資料，並於見習結束最後一天繳交見習企業，請見習企業會同問卷調查表（附件 10）及相關資料予本校存檔。見習結束後，統一核發見習證明書予見習學生。

八、見習企業注意事項：

- （一）見習學生完成報到後，企業應與見習學生簽署見習契約書一式三份（附件 2）及個人資料使用授權同意書（附件 3）等資料，並於進用後 3 天內送本校，且見習企業應清楚說明額外津貼及福利、見習內容與時間、輔導業師、勞健保、公司福利、公司規章、智慧財產權等權利義務。
- （二）見習企業應指派專人協助輔導見習學生，並指定至少 1 名督導業師，或相關人員參加本見習相關活動。並於見習期間指導見習學生、工作說明及相關規範、引導認識見習環境及夥伴，及辦理見習相關訓練事宜。
- （三）見習企業錄取之見習學生非工讀生，為技術生，見習期間依據勞動基準法第八章之相關規定。見習學生係以學習為目的，與見習企業無僱傭關係。本校依勞工保險條例規定，於見習學生報到當日辦理勞工保險加保（請於投保時在加保申報表上註明註明「部分工時」以及「見習生」字樣；若網路投保，請選擇「建教生及部分工時人員」之選項）、見習結束當日辦理退保，若見習期間逾 3 個月，須另為見習學生辦理全民健康保險加保。
- （四）見習學生於見習期間學習態度、配合度不佳者（如：無正當事由違反見習公司規定，或恣意中斷見習時間且未告知見習企業者等），見習企業應即時通知本校後，以停止其見習及替換人選。
- （五）見習期間，企業應指派專人隨時與本校保持密切聯繫，配合關懷或實地訪視等；另須督導見習學生繳交所需文件、見習心得、填寫問卷

調查表等。

- (六) 見習企業參與本見習，應配合出席本校辦理之見習心得分享相關活動、接受本見習相關之電話或問卷訪問，及配合見習相關之各種形式宣傳活動，並依見習規定填列相關表格。
- (七) 為利經費核撥，見習學生於每月五日前向執行辦公室繳交津貼請款單(附件6)；見習企業應於完成見習120小時後5個工作天內向執行辦公室繳交見習學生出勤記錄表(附件7)等相關文件。
- (八) 見習企業如有違反規則及不法情事，將保留來年提案不核給名額之權利。
- (九) 見習企業參與本見習情形，如：進用見習學生狀況、參與本見習暨各項活動配合度等，將列入次年核給名額之參考
- (十) 見習結束後，請見習企業至遲於見習結束後10內將相關結案文件繳交本校。
- (十一) 各媒體若有刊載學生見習過程與成果等相關訊息，請見習企業協助將報導文件提供本校存檔。
- (十二) 本須知如有其他未盡事宜，將隨時補充之。

本校見習作業流程圖

程序	負責單位	協辦單位	備註說明
擬定 見習計畫	見習企業	執行 辦公室	1. 企業提出見習計畫書。 2. 見習職缺申請作業需於見習前一個月提出為原則。
雙方簽訂 合約書	執行 辦公室	見習企業	1. 本校邀請委員審定見習計畫書，見習企業依委員建議修正見習計畫書。 2. 本校與見習企業簽訂合約書。
見習 媒合	承辦人員	見習企業	1. 承辦人員於見習開始兩週前彙整各見習企業簡介及見習主題供學生參考。 2. 學生依簡介及主題詳列見習企業意願排序表。 3. 承辦人員依學生排序表為主安排見習企業面試。
錄取 名冊	承辦人員	見習企業	1. 承辦人員於見習開始一周前繳交見習生正、備取名冊至執行辦公室。
見習 訓練	執行 辦公室	見習企業	1. 見習學生於報到前三日填妥相關資料並繳交至執行辦公室。 2. 見習當日準時抵達見習企業辦理報到手續。 3. 見習企業應於學生報到當日依規定辦理相關勞動保險。
	見習企業	執行 辦公室	1. 各見習企業依據見習計畫書及考核規定進行訓練及考核作業。 2. 見習企業應確實辦理學生差勤作業。
見習 評量	見習企業	執行 辦公室	1. 學生於見習結束當日辦理結訓手續。 2. 見習企業應於學生見習結束後10日內繳交見習評量成績。