

力信集團實習生管理辦法

第一條 為使本公司實習生之甄選、任用及管理等作業有所遵循，特訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱實習生為國內大專院、校推薦或自行申請至本公司實習實務作業之在校學生。

第三條 招收對象限制

凡有下列情事之一者，不得錄取核准至本公司實習：

- (1) 因案通緝在案者。
- (2) 受監護宣告，尚未撤銷者。
- (3) 患有精神疾病或法定傳染病者。
- (4) 其他，未符合行政單位所規範之特殊規定。

第四條 本公司於公開招收實習生期間，以各校來文檢附實習生之實習計畫書，內容包含公文、自傳、實習計畫、成績單、基本資料表、其他-相關佐證資料(志工服務證明、研習證書、證照等)，經承辦人員初步書面資料審核通過者進行面試，確認錄取名單另行通知。

第五條 已於接獲本公司錄取之報到通知書後，請實習生依照通知書所明載規定報到日期、時間與準備相關資料，依規定時間報到。無故未依規定報到者，視同放棄實習。

第六條 實習規則

(1) 實習時間與時數

實習時間依公司業務時間，原則上為每週一至週五上午八時至下午十七時三十分，得視業務需要於假日進行實習；實習時數至少需滿 4 週或 180 小時。

(2) 實習生出勤規定

實習生應每日依照公司規定上下班打卡，因故未能報到，應辦理請假手續，否則視同曠班。

(3) 請假規定

3-1 病假

若因病不能實習者，得請病假，但應於當日實習之前，以電話報告實習督導，

事後再補辦請假手續；病假二日(含)以上，應持相關證明(醫師證明或住院證明)辦理請假手續。

3-2 事假

事假應於一週前提出，並持家長出具之書面證明向實習督導請假；若為臨時發生之緊急事故時，須於當日實習之前以電話通知實習督導，並於事後持家長出具之書面證明補辦請假手續。

3-3 其他假別，如喪假、公假等

實習生須恪守原學校之相關規定，並須於事前辦理請假手續。

3-4 曠班

實習學生無故曠班，本公司實習督導應主動通知該校指導老師，並給予雙倍時數補足之處置。

(4)實習期間如遇颱風、地震等天災，其休假則以行政院人事行政局公布為準。

(5)喪失實習資格

實習生若在實習期間喪失學籍或請假時數逾實習時數超過 1/5 者，或實習表現不佳經公司人事會議決議，同時喪失在本公司實習之資格，不得再參與本公司業務。

第七條 實習注意事項

(1)辦公室之書籍、資料與其他公物，除非事先徵得工作人員之同意，不得隨意攜出辦公室。所有借用之物品均應於實習結束時歸還。

(2)在實習過程中與實習結束後，對於實習中所服務之個案資料，應負保密之責。

(3)實習期間應每日紀錄工作日誌，並於實習結束後依規定時間繳交實習評估報告，包括對實習過程、對公司機構、對輔導人員之心得、建議，採書面及口頭報告方式進行。

(4)若未能遵守以上之規定，本公司得與校方聯絡，視情況決定是否終止該學生之實習，且不給予實習成績。

(5)若情節嚴重者，本公司亦有權提出相關告訴，追究其法律之責任。

(6)上述各項規定，應於實習報到首日與本會輔導人員進行討論與確認。

第八條 實習作業

一、指定閱讀資料之心得口頭與書面報告。

二、實習日（週）誌

三、實習總報告

四、專案口頭與書面報告

五、其他規定作業

陸、實習評核

一、方式：以繳交各項記錄、報告以及參與活動之情形等表現為考核參考。

二、考核項目：

1. 學習態度：學習動機、主動性、積極性、對問題之關心、專業熱誠、敬業精神。
2. 人格成熟度：個人情緒穩定性、瞭解自己能力與限制、具開放的學習精神，及與他人協調合作的意願與能力。
3. 專業知識與實務之運用：對專業理論與專案實務之認識與運用之能力。
4. 行政配合度：出缺勤狀況與對機構政策與規定之瞭解與配合。

第九條 實習福利

(1) 本公司提供符合勞基法之基本工資予實習生

(2) 本公司提供外縣市學生員工宿舍住宿。

(3) 若配合公務出差至外縣市，視情況予以交通費等額外津貼補助。

(4) 實習結束加入力信實習生家族，享有每年聚餐等聯誼福利。

(5) 實習結束享有公司頒發實習證明書。

第十條 本辦法經集團會議通過，呈核定後實施，修正時亦同。