

數位跨域

第二屆

新竹縣113年度數位創新青年培育就業計畫

青年職場超能力

計畫手冊



目錄

壹

前言

3

貳

113年度數位創新青年培育就業計畫 相關服務措施

4

- 一、適用對象 4
- 二、輔助關懷措施 4
- 三、媒合實習措施 5
- 四、實習成果發表會 5
- 五、特別規範 5

參

企業單位合作須知

6

- 一、企業單位資格 6
- 二、確定實習機會 6
- 三、實習生輔導 7
- 四、其他注意事項 7

肆

學校合作須知

8

- 一、學校單位資格 8
- 二、實習管理及關懷 8

伍

實習生實習須知

9

- 一、實習生申請 9
- 二、實習責任 9
- 三、實習權益 9

陸

結語

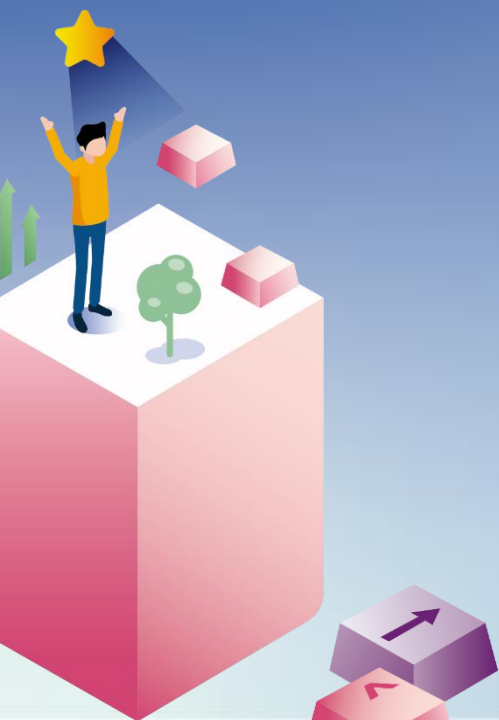
10

柒

附件

10

1. 訪視輔導記錄表
2. 企業資深輔導人與指導實習生名冊
3. 實習生考核表
4. 企業資深輔導人津貼申請表
5. 企業資深輔導人津貼請款領據
6. 企業一般實習職缺資訊列表
7. 企業專題實習職缺資訊列表
8. 學校推薦表
9. 學校關懷輔導人與學生名冊
10. 實習申請表
11. 實習生自評表



壹、前言

根據行政院主計總處統計顯示，新竹縣 110 年人口總增加率為 8.42%，為本島最高、全國第二，僅次於連江縣，幼年人口比例 22.54%，亦居全台第二位（僅次新竹市），人口老化指數為 83.55%，為全台第二低（僅高於新竹市），顯示新竹縣人口結構相對年輕，老化程度較其他縣市和緩，故促進青年就業為新竹縣重要課題。

依經濟部中小企業處發布「2021 年中小企業白皮書」資料指出，數位轉型及創業育成為政策主軸，為強化創業育成，辦理新知論壇、數位轉型實戰工作坊等人才教育訓練及相關活動為重要工作任務。而自 109 年起受嚴重特殊傳染性肺炎 COVID-19 疫情影響，企業工作型態改變，對於數位轉型需求持續增加，後疫情時代的發展中，企業進行數位轉型更是勢在必行，目前各國不論以國家或地方政府角色，都積極倡導數位轉型的各項作為。另，少子化使得專業人才稀缺，成為企業進行數位轉型時，必須思考及解決的課題。

再者，本縣 AI 智慧園區是縣長楊文科提出「五支箭」中，跑得最快的一支箭，繼「緯創資通」在 110 年 12 月率先動工，緊接下來，智邦科技、義隆電子也將紛紛開始運作，預估增加 4000 個就業機會，年產值更超過 1,000 億元，將會替新竹縣帶來更多機會。因此本計畫希望透過政府、產業和學術單位三方合作，針對企業需求培育數位創新青年，減少學用落差，讓青年畢業後即可順利就業，打造竹縣為有感的幸福城市。

本計畫進入第二屆，建立起的實習平台是由新竹縣政府打造、並把關的青年媒合與展示舞台，將以產官學專家共識會議中所產生的數位創新青年培育方向為目標，打造一系列的數位創新系列工作坊為學生提供培育資源，並廣邀國內大專院校大三以上（含研究所）學生參與，透過專業師資及實際產業連結，除了以現況剖析產業趨勢外，更進一步協助青年培養產業所需的數位創新及數位轉型的核心能力，以降低學用落差；並輔以專業輔導與媒合機會，帶領數位青年進入企業實習與累積實戰經驗，進以醞釀及打造產業轉型的新能量，開源新竹縣的青年就業管道，拓寬就業者與企業間的聯繫與觸及。



貳、113 年度數位創新青年培育就業計畫相關服務措施

一、適用對象

1. 企業單位：中華民國經濟主管機關登記之合法企業單位。
2. 學校：中華民國教育主管機關立案之桃園市、新竹縣市及苗栗縣公私立大專院校。
3. 實習生：參與實習之實習生適用對象為有參與 113 年度數位創新青年培育就業計畫前階段數位創新系列工作坊之國內大專院校大三以上（含研究所）學生。

二、輔助關懷措施

1. 設置專案窗口，提供企業及實習生實習規劃諮詢與探詢相關服務。
2. 計畫執行單位輔導企業單位建立「資深輔導人」制度，給予實習生指導或協助。
3. 配合作學校之實習制度，或依其意願輔導其建立「關懷輔導人」制度，協同辦理對實習生之督導關懷。
4. 實習期間執行單位將進行至少三次訪視（實地訪視、電話訪視或視訊訪視），並向實習單位了解實習生狀況之需求，與學生及企業資深輔導人進行討論與評估，訪視後須填寫「訪視輔導記錄表」（附件 1），俾便聯繫處理反應之問題。
5. 企業「資深輔導人」輔導津貼規定：
 - 企業應指派服務年資久並熟悉工作事務的實習部門資深主管，擔任「資深輔導人」指導實習學生，企業晉用實習生 1 至 2 人得置資深輔導人 1 人；3 人以上得置資深輔導人 2 人，最多以 2 人為限，並提交「企業資深輔導人與指導實習生名冊」（附件 2）予執行單位供後續查核記錄。
 - 輔導津貼內容：資深輔導人於指導實習生期間，每人得支領輔導津貼新臺幣 4,500 元。
 - 實習結束後，資深輔導人須填寫「實習生考核表」（附件 3）以考核實習狀況。
 - 請領輔導津貼應檢附企業資深輔導人與指導實習生名冊、企業資深輔導人津貼申請表（附件 4）、實習生考核表、企業資深輔導人津貼請款領據（附件 5）及其指定匯款帳戶封面影本。
 - 輔導津貼核發後，由計畫執行單位直接匯入各資深輔導人帳戶。
6. 訂定「關懷輔導人制度」

就讀學校得指派就業輔導或職涯發展等行政單位人員或系所老師擔任「關懷輔導人」，協助處理實習期間之關懷事務。

關懷輔導人如有親訪或電訪實習單位了解實習生狀況之需求，應向本案專案窗口提出，由計畫經理協同訪視或協助安排關懷訪視事宜。

三、 媒合實習措施

1. 邀集有意願提供實習機會之桃竹區域、資本額、營業項目等涵蓋數位轉型之代表企業，自前開課程工作坊參與學生及符合報名條件之自由報名者篩選，媒合企業為每位實習生提供實習機會至少 45 日（含）以上，依各企業所開設之實習職缺需求調整實習起訖時間，並與學生及校方溝通實習與就學模式。
2. 辦理實習媒合會，由提供實習機會之數位轉型代表企業提出人力需求及員額，設定招募條件，或採「專題/主題式實習」之機會，由企業出題，教授帶領或由實習學生組織團隊解題。於媒合會現場媒合 30 名（含）以上之實習生，並說明實習工作內容、工作時間，並於現場公布媒合成功名單。
3. 實習結束後，辦理企業與實習學生之雙方滿意度調查，並於本計畫後期探詢實習生未來發展方向，瞭解其對於繼續求學或求職之規劃，於期末彙整實習成果提出相關建議。

四、 實習成果發表會

為強化本計畫推動與成效之可見度，協助企業與數位創新青年續存能量，於實習結束後辦理成果發表會，實習學生整理實習成果進行簡報專題發表或其他方式呈現實習成果，由新竹縣政府頒發企業感謝狀及數位青年人才培育結業證書，由專家及企業評審講評、給予建議根據發表成果選出5名實習績優者表揚並頒發獎狀。

五、 特別規範

1. 企業單位應明確告知實習生實習作業內容，營造學習成長環境。
2. 企業單位應指定「資深輔導人」給予指導或協助。企業單位於選定及異動（增減、替換或取消資格）資深輔導人後，應通報執行單位；經評估不適任者，執行單位可請企業單位重新指派。
3. 實習生於實習期間，應遵守企業單位之人事管理規章；認真負責，專心學習，不得無故缺勤、遲到早退或其他違規事宜。
4. 實習生之勞動條件、勞動安全及其他有關事項，均依勞動法令規定辦理。
5. 企業單位應提供實習生勞、健保等措施。
6. 執行單位定期辦理企業單位及實習生之訪視關懷，如訪視結果發現有違法情事，即予通知改善或終止合作。
7. 企業單位與實習生，針對實習有關事項發生爭議，得先行請求執行單位，必要時機關得指派人員協助。

參、 企業單位合作須知

一、 企業單位資格

中華民國經濟主管機關登記之合法企業單位，有意願提供實習機會之桃園市、新竹縣市及苗栗縣，資本額、營業項目等涵蓋數位轉型之數位轉型代表企業。

二、 確定實習機會

1. 公布實習內容

企業單位提供「企業實習職缺資訊列表」(附件6)予執行單位，如有設立專題主題招募實習生之需求，也可提供「企業專題實習職缺資訊列表」(附件7)，實習資訊公布於113年度數位創新青年培育就業計畫之計畫平台，不得違反勞動相關法令，並確認執行上符合下列事項：

- 確定實習職稱、職缺人數、實習地點與實習期間。
- 實習主要工作內容介紹。
- 說明所招募之實習生的就讀學科系、所之限制。
- 實習工資與福利等事項。
- 協助實習生學習、成長或其他輔導措施。
- 企業單位不得有下列情事：
 - 以職場體驗實習項目，替代原雇用勞工從事之工作。
 - 因進用實習生，降低僱用員額或無故解雇、資遣員工。
 - 積欠實習生實習工資或其他津貼。
 - 逕自安排或強迫實習生於非約定之實習時間、非工作日或法定正常工作時間以外之時間進行實習。
 - 以任何名義向實習生收取保證金或其他費用。

2. 招募面試

實習生適用對象為有參與113年度數位創新青年培育就業計畫前階段數位創新系列工作坊之國內大專院校大三以上(含研究所)學生，可參與執行單位所辦理之企業實習媒合會，由企業單位直接面試，並依照公布之實習內容，公平面談及甄選。

3. 進用管理

- 企業單位與實習生簽訂職場體驗實習契約。
- 實習職場之安全衛生設備、設施與管理措施，均應符合職業安全衛生法暨相關法令規定。
- 實習期間參加勞工保險及職業災害保險；並發給實習工資或其他津貼。
- 實習生之差勤管理、工資發放等有關人力資源管理事項，應獨立作業、存檔備查。
- 給予實習生之實務學習內容與操作強度，應與一般勞工有所區隔。
- 不得使實習生從事非公布指定實習部門或職缺以外之工作，但因企業單位臨時性、急迫性需要，且係協助其他部門共同完成工作者，不在此限。
- 實習期間如因企業單位經營或實習生個人因素、重大違規情事，致需終止實習，應先行通報計畫執行單位；必要時，得協同實習生就讀學校參與協助處置。
- 實習結束經考核及格者，得發給記載實習內容、期間或時數等事項之實習證明。

三、 實習生輔導

1. 企業「資深輔導人」指導實習生，並在實習結束後填寫實習生考核表予以考核。
2. 實習生不遵守企業單位人事管理規章或實習契約等，情節重大者，企業單位先行通報執行單位，經執行單位協同實習生及企業單位進行協處無效後，雙方得終止實習。
3. 最終舉辦實習成果發表會，評選出表現優良者 5 位，由機關公開表揚頒獎。
4. 實習結束經考核績效優異者，雙方同意得正式僱用或繼續給予實習機會。
5. 已實習結束之實習生，得進行就業狀況等相關調查。
6. 結束後彙集實習生考核表，向執行單位申請「資深輔導人」輔導津貼。

四、 其他注意事項

1. 配合 113 年度數位創新青年培育就業計畫各項服務措施或參與舉辦之媒合會與實習成果發表會。
2. 提供企業單位簡介與 Logo 電子檔，作為宣導使用。
3. 企業單位執行實習事務，如違反本手冊規定，經執行單位通知限期改善；逾期末改善者，即予公告暫停或終止合作，並依法移請相關單位處分。
4. 不得妨礙或拒絕執行單位及實習生就讀之學校關懷輔導人，執行關懷訪視或其它相關作業。
5. 企業單位因財務困難或遷廠、關廠、歇業，無法繼續提供實習機會，應即通知執行單位，並協助實習生轉換實習單位。

肆、 學校合作須知

一、 學校單位資格

中華民國教育主管機關立案之桃園市、新竹縣市及苗栗縣公私立大專院校。

二、 實習管理及關懷

學校可推薦 3-5 名優秀學生參與課程與實習媒合，並填寫提交「學校推薦表」（附件 8）。

就讀學校得指派就業輔導或職涯發展等行政單位人員或系所老師擔任「關懷輔導人」，協助處理實習期間之關懷事務，並提交「學校關懷輔導人與學生名冊」（附件 9）予執行單位以供記錄。

關懷輔導人如有親訪或電訪實習單位了解實習生狀況之需求，應向本案專案窗口提出，由計畫經理協同訪視或協助安排關懷訪視事宜。

伍、 實習生實習須知

一、 實習生申請

曾參與 113 年度數位創新青年培育就業計畫前階段數位創新系列工作坊之國內大專院校大三以上（含研究所）學生，皆具參加實習媒合之資格。

二、 實習責任

1. 申請實習媒合時，請檢附「實習申請表」（附件 10）與企業所需之文件。
2. 配合計畫辦理之實習前說明作業。
3. 經企業單位面試，通知錄取，即應準時報到。
4. 遵守企業單位人事管理規章及其它各項規定。
5. 實習時間不得遲到早退，遵守工作指派，本於團隊合作，認真學習。
6. 接受「資深輔導人」及各級主管人員指導，努力學習。
7. 實習期間作好時間分配，兼顧學業，不得荒廢。
8. 使用之器具、設備，應依照原廠說明操作，安全至上。
9. 實習機會獲得之企業營運業務資料，應予保密，非經企業單位同意，不得發表、引用或洩漏。
10. 實習結束後請提交實習生自評表（附件 11）。

三、 實習權益

1. 實習期間依照企業單位公布之實習條件，領取實習工資、參加勞健保或其它福利津貼。但不得違反勞動法令規定。
2. 完成實習者，得請求企業單位核發職場體驗實習結訓證明。
3. 實習期間如有爭議，可向執行單位、學校或企業單位聯繫，接受協助或協處。
4. 實習結束得經雙方同意，由企業單位直接僱用；原實習期間是否併入年資計算，依勞動基準法規定辦理。
5. 實習期間接受執行單位及學校之訪視關懷；實習結束後，並配合計畫就業情形調查。
6. 因個人因素退出實習，請實習單位通報執行單位計畫及學校，並配合實習單位相關程序辦理離退。學生於實習所受處分，認為違法或不當，致損害其權益者，得向本計畫執行單位提申訴。
7. 學生認為企業單位實習內容之管理措施或處理情形不當，致損害其權益者，得向本計畫執行單位提出申訴。執行單位應邀請實習機構、實習學生及有關單位共同協商解決，並將協商解決方案送請機關備查。
8. 若企業實習機構違法致損害學生之權益，則由合約簽訂單位依合約內容進行協調，並依據相關法律規定進行協助。

陸、 結語

桃竹苗地區有多所大專院校，每年孕育出的青年人才眾多，而地處大新竹地區的科技電子、生技生醫、休閒旅遊、文化創意等企業更是遍地開花，如何讓富有創意的青年人才加入新竹的大家庭、落地生根尤為重要。因此，113 年度數位創新青年培育就業計畫即是希望透過數位創新趨勢能力的培植，讓青年的專業能力更加符合在地產業的需要，培養企業所需的「未來人才」，也能成為職場即戰力！

經由媒合學生進入職場實習與實戰，透過經驗累積、業界接軌，搭配企業內的資深導師以及學校輔導資源的挹注，來降低學用落差，提升實習學生的專業能量，更從中挖掘自己的專長，透過實際在職場學習後，能對青年人才的學涯與職涯規劃有所幫助，同時也為企業夥伴帶來雙贏，期許在培育過程中，能找到為企業加值數位轉型的數位創新青年人才。

柒、 附件

1. 訪視輔導記錄表
2. 企業資深輔導人與指導實習生名冊
3. 實習生考核表
4. 企業資深輔導人津貼申請表
5. 企業資深輔導人津貼請款領據
6. 企業一般實習職缺資訊列表
7. 企業專題實習職缺資訊列表
8. 學校推薦表
9. 學校關懷輔導人與學生名冊
10. 實習申請表
11. 實習生自評表

訪視輔導記錄表

學生姓名	實習職稱				
實習單位	部門別				
單位主管姓名	輔導日期				
訪視次數	☐ 第一次 ☐ 第二次 ☐ 第三次				
訪視方式	☐ 電話訪視，電話：_____ ☐ 親自訪視 ☐ 視訊訪視				
住宿調查	☐ 家裡 ☐ 學校宿舍 ☐ 公司宿舍 ☐ 租屋				
學生實習概況，請依據與學生訪談狀況給分					
	極佳	佳	可	不佳	極不佳
工作量合理性	☐	☐	☐	☐	☐
工作時間合理性	☐	☐	☐	☐	☐
工作內容熟悉程度	☐	☐	☐	☐	☐
工作出勤情形	☐	☐	☐	☐	☐
工作執行表現能力	☐	☐	☐	☐	☐
工作與同事相處情形	☐	☐	☐	☐	☐
工作與主管相處情形	☐	☐	☐	☐	☐
學習態度與精神	☐	☐	☐	☐	☐
對實習單位滿意度	☐	☐	☐	☐	☐

實習廠商對於實習學生安排與規劃，請依據與實習單位主管訪談狀況給分

	極佳	佳	可	不佳	極不佳
工作內容與簽約內容符合	☐	☐	☐	☐	☐
是否有工作不當之分配	☐	☐	☐	☐	☐
工作量是否合理	☐	☐	☐	☐	☐
工作中與主管相處情形	☐	☐	☐	☐	☐
工作中與同事相處情形	☐	☐	☐	☐	☐
是否安排職前與在職訓練	☐	☐	☐	☐	☐

綜合紀錄：

學生實習狀況、與企業主管討論評估之紀錄、學生未來求學或求職之規劃

實習生簽名：_____

訪視人員：_____

單位主管：_____

企業資深輔導人與指導實習生名冊

企業單位全銜			
資深輔導人姓名		填表日期	
任職部門		職務名稱	
聯絡電話		E-mail	
指導實習生 姓名	就讀學校 (含系所)	實習起訖	備註

備註：

1. 一張表格請填 1 位資深輔導人與其指導實習生之資料，若企業單位置資深輔導人 2 人，請分 2 張表格填寫。

2. 填表說明：

(1)「實習起訖」：請填寫實際實習期間。

(2)「備註」：如有更換或取消資深輔導人資格者，請於本欄註記。

3. 企業單位進用 1 至 2 人得置資深輔導人 1 人；3 人以上得置資深輔導人 2 人，最多以 2 人為限。

實習生考核表 【由企業資深輔導人填寫】						
基本資料						
實習生姓名						
就讀學校 _____ 大學 _____ 系 / 研究所 _____ 年級						
實習期間 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日						
實習機構		部門名稱				
單位主管姓名 (企業資深輔導人)		職稱		電話		
考核項目		輔導人評價				
		非常優良	優良	普通	不理想	極不理想
工作能力	學習能力 學習速度如何？記憶力及吸收能力如何？	☐	☐	☐	☐	☐
	效率品質 是否能滿足工作效率要求，且有條不紊？	☐	☐	☐	☐	☐
	創造思考力 是否能評估問題，提出不同的創新方法或改善意見？	☐	☐	☐	☐	☐
敬業精神	學習態度 是否虛心進取且積極熱心？遇到困難時能展性高抗壓性？	☐	☐	☐	☐	☐
	責任感 是否敬業負責，且能準時完成份內工作？	☐	☐	☐	☐	☐
	合作溝通 是否具有高配合度及溝通能力，且與他人相處愉快？	☐	☐	☐	☐	☐
	儀容禮節 服裝是否合乎工作規定？是否對他人謙恭有禮？	☐	☐	☐	☐	☐

實習生考核表

【由企業資深輔導人填寫】

考核項目

輔導人評價

缺曠紀錄

1. 病假：_____ 天
2. 事假：_____ 天
3. 公假：_____ 天
4. 喪假：_____ 天
5. 遲到 / 早退：_____ 天
6. 曠職：_____ 天 (最少以 0.5 天記)

主管綜合評語

_____ 公司

實習單位主管 (企業資深輔導人)

簽 章：_____

日 期：_____

企業資深輔導人津貼申請表

事業單位名稱	統一編號
負責人姓名	承辦人姓名
地址	傳真
聯絡電話	E-mail
申請津貼人數：_____人	
檢附文件	
☐ 企業資深輔導人與指導實習生名冊 ☐ 企業資深輔導人津貼請款領據 _____ 份（請資深輔導人個別詳實填寫） ☐ 資深輔導人指定匯款帳號影本 _____ 份（請資深輔導人個別提供） ☐ 實習生考核表 _____ 份（請按指導實習生名冊排序）	
審核（申請單位請勿填寫）	
審核意見： ☐ 符合補助條件 _____ 人，合計新臺幣 _____ 元 核列補助明細： ☐ 不符合補助條件 _____ 人，不符合原因：	備註：

承辦人員：_____ 單位主管：_____

企業資深輔導人津貼請款領據

本人茲收到 113 年度數位創新青年培育就業計畫 年 月 日至
計畫 年 月 日之合作企業單位資深輔導人津貼，
計新臺幣 4500 元整，如有不實申請補助費或資料填寫不實之情事，退還已領
取之款項外，並願負一切法律責任，特此切結為憑。

連絡電話： 服務機關：

匯款帳號：

此據

領款人： (簽章) 年 月 日

戶籍地址： 縣 / 市 鄉 / 鎮 / 市 / 區 村 / 里 鄰
路 / 街 段 巷 弄 號 樓之

☐ 中華民國國籍：身分證統一編號

☐ 非中華民國國籍：

護照號碼 Passport No		稅 籍 編 號											
國籍 Nationality			請填寫所得人出生年月日，例如：1944 年 1 月 1 日出 生，即為「19449191」									護照英文 姓名欄前 二個字母	

(請檢附存摺影本)

企業一般實習職缺資訊列表

企業單位全銜

實習職稱

職缺人數

實習地點

實習期間

主要工作內容

實習生就讀學科系、所之限制

實習工作與福利等事項

協助實習生學習、成長或其他輔導措施

期望實習生於計劃課程中修習的課程領域（對實習職務有加分效果），請勾選

☐ 跨域創新設計思考 ☐ 數位轉型趨勢創新

☐ 其他：_____

備註：一張表格請填一種類型之實習職缺，如有不只一種請分表填寫。

企業專題實習職缺資訊列表

企業單位全銜

實習職稱

職缺人數

實習地點

實習期間

專題實習相關資訊

專題名稱

是否與特定教授/課程合作 ☐ 否 ☐ 是，_____教授/課程

主要專題工作內容以及預期產出

實習生就讀學科系、所之限制

實習工作與福利等事項

協助實習生學習、成長或其他輔導措施

期望實習生於計劃課程中修習的課程領域（對實習職務有加分效果），請勾選

☐ 跨域創新設計思考 ☐ 數位轉型趨勢創新☐ 其他：_____

備註：一張表格請填一種類型之實習職缺，如有不只一種請分表填寫。

學校推薦表		_____ 大學 _____ 系 / 研究所 / 中心				
請填寫欲推薦之優秀青年人才基本資料						
編號	姓名	科系	年級	Email	聯絡電話	專長
1						
2						
3						
4						
5						
備註及其他建議事項：						

學校關懷輔導人與學生名冊

學校全銜

關懷輔導人姓名

填表日期

任職單位

職務名稱

聯絡電話

E-mail

指導學生姓名

就讀系所與年級

實習起訖

備註

備註：

1. 一張表格請填 1 位關懷輔導人與其照顧學生之資料，如有不只一位請分表填寫。
2. 關懷輔導人如有親訪或電訪實習單位了解實習生狀況之需求，應向本案專案窗口提出，由計畫經理協同訪視或協助安排關懷訪視事宜。

實習申請表							
基本資料							
實習生姓名	實習機構名稱						
就讀學校 _____ 大學 _____ 系 / 研究所 _____ 年級							
聯絡電話	Email						
緊急聯絡人	聯絡電話						
專業領域							
☐ 專案管理 ☐ 數據分析 ☐ 資訊工程 ☐ 醫事科技 ☐ 餐旅管理 ☐ 服務設計 ☐ 整合執行 ☐ 團隊協作 ☐ 其他：_____							
課外活動或工作經歷							
1	<table border="1"> <tr> <td>單位</td> <td>職務名稱</td> </tr> <tr> <td colspan="2">任職期間 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">職務內容</td> </tr> </table>	單位	職務名稱	任職期間 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日		職務內容	
	單位	職務名稱					
	任職期間 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日						
職務內容							
2	<table border="1"> <tr> <td>單位</td> <td>職務名稱</td> </tr> <tr> <td colspan="2">任職期間 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">職務內容</td> </tr> </table>	單位	職務名稱	任職期間 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日		職務內容	
	單位	職務名稱					
	任職期間 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日						
職務內容							

學習計畫

請訂定一份實習期間的學習計畫，說明您預計在實習期間學習的主題、期望可以鑽研哪些實作的面向，以及預計透過哪些方式來增強自己的相關技能。

實習生自評表

實習生基本資料

就讀學校 _____ 大學 _____ 系 / 研究所

實習生姓名

實習機構名稱

實習時間 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ~ _____ 年 _____ 月 _____ 日

實習情形

您目前實習的機構屬性為何？

- ☐ 私人企業 ☐ 政府部門 ☐ 教育機構
☐ 非營利機構 ☐ 其他：_____（請說明）

您目前校外實習與就讀科系是否相關？

- ☐ 非常相關 ☐ 大部分相關 ☐ 普通相關
☐ 部分相關 ☐ 無關

您目前實習，是否有實習津貼？

- ☐ 是，（☐ 5,000以下 ☐ 5,001-10,000
☐ 10,001-15,000 ☐ 15,001-20,000
☐ 20,000元以上）
☐ 其他：_____（請說明）

您目前實習每週的總工作數為何？

- ☐ 15 小時以下 ☐ 15-30 小時 ☐ 45-60 小時
☐ 60 小時以上 ☐ 其他：_____（請說明）

參加此次實習，您最在意的因素是什麼？（可複選）

- ☐ 有實習就好 ☐ 工作地點 ☐ 公司知名度
☐ 本身的興趣 ☐ 家人期望 ☐ 薪水
☐ 符合本身專業能力 ☐ 吸取經驗最重要
☐ 其他：_____（請說明）

於實習期間，學校關懷輔導人是否至企業進行訪視？

- ☐ 是，_____次，關懷輔導人姓名：_____
☐ 否

實習生自我期許培養之能力（您認為實習生至企業實習，需培養之能力）					
	非常滿意	滿意	尚可	不滿意	很不滿意
專業知識	☐	☐	☐	☐	☐
工作效率	☐	☐	☐	☐	☐
團隊合作能力	☐	☐	☐	☐	☐
工作態度	☐	☐	☐	☐	☐
學習態度	☐	☐	☐	☐	☐
出勤狀況	☐	☐	☐	☐	☐
人際關係處理能力	☐	☐	☐	☐	☐
表達與溝通能力	☐	☐	☐	☐	☐
電腦運用能力	☐	☐	☐	☐	☐
創意能力	☐	☐	☐	☐	☐
外語能力	☐	☐	☐	☐	☐
獨立思考能力	☐	☐	☐	☐	☐
分析能力	☐	☐	☐	☐	☐
對公司的誠信度	☐	☐	☐	☐	☐
主動學習能力	☐	☐	☐	☐	☐
抗壓性	☐	☐	☐	☐	☐

實習滿意度					
	非常滿意	滿意	尚可	不滿意	很不滿意
本計劃實習制度	☐	☐	☐	☐	☐
實習環境	☐	☐	☐	☐	☐
實習場所人際關係	☐	☐	☐	☐	☐
學習成就	☐	☐	☐	☐	☐
學習的工作能力提升	☐	☐	☐	☐	☐
理論與實務結合度	☐	☐	☐	☐	☐
提升未來就業競爭力	☐	☐	☐	☐	☐
表達與溝通能力	☐	☐	☐	☐	☐
電腦運用能力	☐	☐	☐	☐	☐
請問這段實習以及計畫涵蓋之課程與工作坊，是否對您未來的生涯及職涯有幫助？ 有沒有什麼建議？					

實習生簽名：_____

日 期：_____

數位跨域

第二屆

新竹縣113年度數位創新青年培育就業計畫

青年職場超能力

指導單位 |



勞動部勞動力發展署
WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR



新竹縣政府
HsinChu County Government



新竹縣議會
HsinChu County Council

主辦單位 |



新竹縣政府教育局
Education Bureau of HsinChu County Government

執行單位 |



Scenario Lab
應用劇本實驗室

